LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-28/BC/2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER-34/BC/2013 TENTANG PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG DIBUAT DI INDONESIA DALAM RANGKA PENGEMBALIAN CUKAI.

TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI YANG MASIH BERADA DI DALAM PABRIK

I. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemeriksaan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-7 dengan lengkap;
      2) mengajukan PBCK-7 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kantor;
         b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
         d) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai,
      3) menerima PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
      4) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

   b. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
      1) menerima PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
      2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-7; dan
      3) meneruskan PBCK-7 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      1) menerima PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-7;
      3) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
      4) mencatat PBCK-7 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-7;
      5) menyerahkan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik;
      6) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
      7) menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
      8) menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      9) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan; dan
      10) menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;
      11) menggabungkan serta mengarsipkan PBCK-7 lembar asli, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   d. Kepala Kantor:
      1) menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti PBCK-7 dan konsep Surat Tugas;
      3) menandatangani konsep Surat Tugas;
      4) menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;

3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
   a) lembar asli dan 2 tembusan, untuk Kantor; dan
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
4) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik.

2. Pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
      2) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kantor;
         b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
         d) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, dengan dilampiri PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi;
      3) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
      4) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
         a) Kantor Pelayanan Utama; atau
         b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
      5) menerima:
         a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
         b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,

         dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
      6) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
      7) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
      8) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
      9) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
      10) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
      11) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
      12) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
      13) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
         a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
         b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

   b. Pejabat Penerima Dokumen:
      1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan beserta PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
      2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
      3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
      3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan PBCK-7 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
      4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
      5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, PBCK-7 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
      6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik;
      7) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
      8) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, PBCK-7 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
      9) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
         a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang

terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;

b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;

c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;

e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah

10) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):

a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;

b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;

c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;

e) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;

f) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;

11) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;

12) menerima Berkas PBCK-3 berserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;

13) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;

14) mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;

15) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

16) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) membuat konsep CK-2;

b) menyerahkan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;

c) menerima konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) memberi nomor dan tanggal CK-2;

e) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;

f) merekam BACK-3 dan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai, dalam hal Kantor telah dan hanya menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

g) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:

(1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;

(2) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;

(3) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;

(4) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;

h) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;

i) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan

j) menyimpan Berkas PBCK-3,

atau,

17) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;

b) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;

c) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;

d) memperbanyak Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:

(1) lembar asli, untuk Kantor;

(2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik;

(3) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;

(4) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;

e) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;

f) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

g) mencatat Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;

h) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;

i) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan

j) menyimpan Berkas PBCK-3;

18) mengirimkan CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;

19) mengirimkan tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, yang terdiri dari:

a) PBCK-7 lembar tembusan;

b) BACK-1 lembar tembusan;

c) PBCK-3 lembar tembusan;

d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
e) BACK-3 lembar tembusan; dan
f) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
g) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

d. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
2) dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
3) dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

e. Kepala Kantor:
1) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) :
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan,

atau,
2) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) :
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
c) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
atau,
4) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai :
a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
c) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
d) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Tim Pengawas :
   1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
   3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
   4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
   5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
   6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
   7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
      a) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
      b) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
   8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
   9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Kepala Kantor Wilayah:
   1) menerima PBCK-3 lembar tembusan, PBCK-7 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan;
   2) meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
   3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
   4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
   5) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor; atau,
   6) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
      a) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
      b) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
      c) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
      d) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;
      e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
   7) menerima CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
   8) meneliti CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan;
   9) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
   10) mencatat CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3.

h. Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai:
   1) menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
   2) menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari kantor, yang terdiri dari:
      a) PBCK-7 lembar tembusan;
      b) BACK-1 lembar tembusan;
      c) PBCK-3 lembar tembusan;
      d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
      e) BACK-3 lembar tembusan; dan
      f) CK-2 lembar tembusan dan SSPC Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
      g. tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

II. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemeriksaan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
   1) mengisi format PBCK-7 dengan lengkap;
   2) mengajukan PBCK-7 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari :
      a) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
      b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,
   3) menerima Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 telah lengkap;
   4) memeriksa dan mencocokkan data PBCK-7 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-7;
   5) menandatangani Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   6) menerima Tanda Terima PBCK-7 lembar kedua yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
   7) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.

b. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
   1) menerima PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
   2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-7; dan
   3) meneruskan hard copy PBCK-7 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

c. 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:
   1) menerima hard copy PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
   2) merekam data PBCK-7 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 telah diisi dengan lengkap;
   4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-7;
   5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-7 kepada Pengusaha Pabrik;
   6) menerima Tanda Terima PBCK-7 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal penerimaan yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   8) menyerahkan Tanda Terima PBCK-7 lembar kedua dan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
   9) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
   10) menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
   11) menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
   12) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
   13) merekam surat tugas Kepala Kantor pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   14) menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;
   15) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai; dan
   16) menggabungkan serta mengarsipkan PBCK-7 lembar asli, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:
   1) meneliti data PBCK-7 yang telah direkam;
   2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-7, dalam hal PBCK-7 telah diisi dengan lengkap;
   3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-7, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-7; dan
   4) meneliti data BACK-1 yang direkam.

e. Kepala Kantor:
   1) menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   2) meneliti PBCK-7 dan konsep Surat Tugas;
   3) menandatangani konsep Surat Tugas;
   4) menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan :
   1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan

diolah kembali atau dimusnahkan;

2) melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kantor; dan
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. Pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai.

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
   1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
   2) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari:
      a) lembar asli, untuk Kantor;
      b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,
      dengan dilampiri PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi;
   3) menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
   4) memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
   5) menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   6) menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
   7) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
      a) Kantor Pelayanan Utama; atau
      b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
   8) menerima:
      a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
      b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,
      dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
   9) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
   10) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
   11) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
   12) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
   13) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
   14) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
   15) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
   16) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
      a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
      b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
   1) menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
   2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
   3) meneruskan hard copy PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

c. 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:
   1) menerima hard copy PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
   2) merekam data PBCK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
   4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
   5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
   6) menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
8) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, PBCK-7 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3; dan
9) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
10) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
    a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
    b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
    c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik; atau
11) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
    a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
    c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    e) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
    f) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
12) merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
13) menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
14) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
15) merekam data BACK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
16) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
17) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
    b) menerima respon CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
    c) mencetak CK-2 rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
        (1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
        (2) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
    d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
    e) menerima Berkas PBCK-3 beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    f) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
    g) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
    h) menyimpan Berkas PBCK-3, atau,
18) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
    b) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
    c) membuat konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 2 (dua) yang terdiri dari;
        (1) lembar asli, untuk Kantor;
        (2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
    d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
    e) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    f) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
    g) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
    h) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
    i) menyimpan Berkas PBCK-3.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:
1) meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
4) meneliti data BACK-3 yang direkam oleh Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
5) mengirimkan respon CK-2 dan memberikan nomor dan tanggal CK-2, dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai; atau
6) mengirimkan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk

diberikan pengembalian cukai.

e. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
   1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
   2) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
   3) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
      a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
      b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

f. Kepala Kantor:
   1) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
      a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
      c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
      d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
      atau,
   2) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
      a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
      c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
      d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
   3) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
      a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
      b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
      c) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
      d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
      atau,
   4) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
      a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
      b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
      c) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
      d) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Tim Pengawas:
   1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel

atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;

3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
   a) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
   b) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

h. Kepala Kantor Wilayah:
dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):

1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-28/BC/2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER-34/BC/2013 TENTANG PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG DIBUAT DI INDONESIA DALAM RANGKA PENGEMBALIAN CUKAI.

TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI YANG DIMASUKKAN KE DALAM PABRIK YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS

I. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam pabrik;
      2) menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan; dan
      3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, bila diperlukan;
      4) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   c. Kepala Kantor:
      1) menerima konsep Surat Tugas pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep Surat Tugas;
      3) menandatangani konsep Surat Tugas;
      4) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari 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 tempat pemusnahan;
      2) melakukan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
         a) satu lembar asli dan 2 tembusan, untuk Kepala Kantor; dan
         b) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
      4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
      2) dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
      3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kantor;
         b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;

c) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
d) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, dengan dilampiri CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi;

4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
5) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
   a) Kantor Pelayanan Utama; atau
   b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
6) menerima:
   a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
   b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,

   dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
7) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
8) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
9) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
10) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
11) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
12) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
13) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
14) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
   a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
   b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen:
   1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
   2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
   3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
   1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
   2) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
   3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
   4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
   5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
   6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
   7) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
   8) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
   9) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
      a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
      b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
      c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
      e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah,

      atau,
   10) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
      a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
      b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala

Kantor;

c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;

e) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;

f) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;

11) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;

12) menerima Berkas PBCK-3 berserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;

13) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;

14) mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;

15) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

16) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) membuat konsep CK-2;

b) menyerahkan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;

c) menerima konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) memberi nomor dan tanggal CK-2;

e) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;

f) dalam hal Kantor telah menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai, merekam BACK-3 dan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

g) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:

(1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;

(2) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;

(3) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;

(4) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;

h) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;

i) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan

j) menyimpan Berkas PBCK-3,

atau,

17) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;

b) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;

c) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;

d) memperbanyak Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:

(1) lembar asli, untuk Kantor;

(2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik;

(3) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;

(4) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;

e) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepada Kantor;

f) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

g) mencatat Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;

h) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;

i) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan

j) menyimpan Berkas PBCK-3.

18) mengirimkan CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;

19) mengirimkan tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, yang terdiri dari:

a) CK-5 lembar tembusan;

b) BACK-1 lembar tembusan;

c) PBCK-3 lembar tembusan;

d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;

e) BACK-3 lembar tembusan; dan

f) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau

g) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

d. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;

2) dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos

utang tertua; atau

3) dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
   a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
   b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

e. Kepala Kantor:
1) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
   c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   atau,
2) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
   c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
   c) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   atau,
4) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
   c) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
   d) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan

100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;

6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
   a) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
   b) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Kepala Kantor Wilayah:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
2) meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor;
6) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   a) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
   b) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
   c) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
   d) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;
   e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
7) menerima CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
8) meneliti CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan;
9) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
10) mencatat CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3.

h. Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai :
1) menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
2) menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari Kantor, yang terdiri dari:
   a) CK-5 lembar tembusan;
   b) BACK-1 lembar tembusan;
   c) PBCK-3 lembar tembusan;
   d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
   e) BACK-3 lembar tembusan; dan
   f) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
   g) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai;

II. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik
a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy atau data elektronik, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
2) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk hardcopy, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
3) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk data elektronik, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta hasil cetak CK-5 yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan

pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;

4) mencatat CK-5 lembar tembusan atau hasil cetak CK-5 ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam pabrik;
2) merekam surat tugas Kepala Kantor pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima BACK-1 lembar asli dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
4) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai; dan
5) menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

c. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:
memvalidasi data BACK-1 yang telah direkam.

d. Kepala Kantor:

1) menerima konsep Surat Tugas pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti konsep Surat Tugas;
3) menandatangani konsep Surat Tugas;
4) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:

1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari 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 tempat pemusnahan;
2) melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor; dan
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
2) dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,
      dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
4) menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
5) memeriksa dan mencocokan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
6) menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
7) menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
8) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
   a) Kantor Pelayanan Utama; atau
   b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
9) menerima:
   a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
   b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
10) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;

11) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
12) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
13) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
14) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
15) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
16) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
17) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayai pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan hard copy PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. 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:
1) menerima hard copy PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan CK-5 lembar asli dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) merekam data PBCK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
6) menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
8) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
9) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK- 3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
10) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
    a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
    b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
    c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
    atau
11) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
    a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
    c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    e) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
12) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
13) merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
14) menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
15) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
16) merekam data BACK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
17) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
18) dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

b) menerima respon CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
c) mencetak CK-2 rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
(1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
(2) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
e) menerima Berkas PBCK-3 beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
f) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
g) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
h) menyimpan Berkas PBCK-3. atau,

19) dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai
b) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
c) membuat konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 2 (dua) beserta alasannya, yang terdiri dari:
(1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
(2) lembar tembusan untuk Kantor.
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
e) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
f) menyerahkan lembar asli Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
g) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
h) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
i) menyimpan Berkas PBCK-3.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:
1) meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
4) meneliti data BACK- 3 yang direkam;
5) mengirimkan respon CK-2 dan memberikan nomor dan tanggal CK-2, dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai; atau
6) mengirimkan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai.

e. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
2) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
3) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

f. Kepala Kantor:
1. dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan

Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
   c) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

4. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
   c) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
   d) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Tim Pengawas:
   1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
   3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
   4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
   5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
   6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
   7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
      a) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
      b) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
   8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
   9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

h. Kepala Kantor Wilayah:
   dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
   2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
   3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
   4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd.

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-28/BC/2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER-34/BC/2013 TENTANG PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG DIBUAT DI INDONESIA DALAM RANGKA PENGEMBALIAN CUKAI.

TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PELEKATAN PITA CUKAI YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS YANG DILAKUKAN DI LUAR PABRIK

I. Kantor Bea Dan Cukai Yang Mengawasi Pabrik Belum Menerapkan Sistem Aplikasi Di Bidang Cukai Dan Kantor Yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Belum Menerapkan Menerapkan Sistem Aplikasi Di Bidang Cukai, Atau Kantor Bea Dan Cukai Yang Mengawasi Pabrik Belum Menerapkan Sistem Aplikasi Di Bidang Cukai Dan Kantor Yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Telah Menerapkan Sistem Aplikasi Di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
      3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

   b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
      4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
      5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
         d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;
      7) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
      8) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      9) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

   d. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   e. Kepala Kantor Wilayali yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:

menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

g. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
      2) menerima BACK-1 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
      3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
      4) mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
      5) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   c. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep surat tugas;
      3) menandatangani konsep surat tugas;
      4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
      4) menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

   e. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
      2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
      3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam), yang terdiri dari:

a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.

dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;

4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
5) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
6) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
7) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
8) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
9) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
10) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
11) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
12) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
13) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5-lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
7) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
8) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
9) membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
10) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
11) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
12) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
13) mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor yang mengawasi pabrik, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
14) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
15) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
16) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
17) meneliti BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan;

18) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik;
21) mengirimkan tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai ke Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
    a) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
    b) CK-5 lembar tembusan;
    c) BACK-1 lembar tembusan;
    d) PBCK-3 lembar tembusan;
    e) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas; dan
    f) BACK-3 lembar tembusan.
22) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) menerima 2 lembar tembusan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    b) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
23) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) menerima 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    b) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
24) mencatat CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
25) menggabungkan CK-2 lembar tembusan dengan berkas penghapusan dan mengarsipkannya.

d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
    a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari

Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

2) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
3) mencatat CK-5 dalam Buku Pengawasan CK-5;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
6) mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3;
7) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) membuat konsep CK-2;
   b) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;
   c) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
   d) memberi nomor dan tanggal CK-2;
   e) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;
   f) dalam hal Kantor telah menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai, merekam BACK-3 dan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   g) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 7 (tujuh) yang terdiri dari:
      (1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
      (2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      (3) dua lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      (4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      (5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
      (6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.
   h) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;
   i) mengirimkan 2 lembar tembusan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   j) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
   k) menggabungkan lembar tembusan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan.
   l) mengarsipkan berkas PBCK-3. atau,
8) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;
   b) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;
   c) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
   d) memperbanyak surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
      (2) lembar tembusan untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      (3) lembar tembusan untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      (4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      (5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
      (6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.
   e) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
   f) mengirimkan dua tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   g) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
   h) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
   i) mengarsipkan berkas PBCK-3.
9) mengirim berkas pemusnahan barang kena cukai ke Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, yang terdiri dari:
   a) tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik; dan
   b) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
   c) tembusan surat pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

g. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
2) dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos

utang tertua; atau

3) dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
   a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
   b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

h. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
1) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2;
   c) menandatangani CK-2;
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
   c) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
   d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

i. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
6) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
   c) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   d) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
7) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dan
8) mencatat CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

j. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
6) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
   c) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   d) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
7) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik; dan
8) mencatat CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2

ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

k. Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai:
   1) menerima tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
      a) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
      b) CK-5 lembar tembusan;
      c) BACK-1 lembar tembusan;
      d) PBCK-3 lembar tembusan;
      e) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas; dan
      f) BACK-3 lembar tembusan.
   2) menerima berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi Pabrik, yang terdiri dari:
      a) tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik; dan
      b) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
      c) tembusan surat pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

II. Kantor Bea Dan Cukai yang Mengawasi Pabrik Telah Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Belum Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
      3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

   b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
      4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
      5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      7) merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      8) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
      9) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      10) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

   d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      meneliti Surat Permohonan dan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah direkam.

   e. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      menerima dan memeriksa tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor

yang mengawasi pabrik.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
      2) menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
      3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
      4) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   c. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep surat tugas;
      3) menandatangani konsep surat tugas;
      4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      4) menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap:
      2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
      3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
         d) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

         dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
      4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
      5) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
      6) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
      7) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK- 2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
      8) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
      9) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
      10) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan

menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;

11) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
12) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
13) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
7) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
8) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
9) membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
10) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
11) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
12) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
13) mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
14) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
15) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
16) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
17) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
18) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik;
21) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) menerima 2 lembar tembusan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    b) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
22) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    a) menerima 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    b) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
23) mencatat CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
24) menggabungkan CK-2 lembar tembusan dengan berkas pemusnahan dan mengarsipkannya.

d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim. Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi

Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
6) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
   c) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   d) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;

   atau,
7) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan
8) mencatat CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

f. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   d) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

g. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan atau salinan pembentukan Tim Pengawas, beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a;
3) meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
4) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   b) menerima respon CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   c) mencetak CK-2 rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:

(1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
(2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
(3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
(4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;

e) menerima Berkas PBCK-3, beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

f) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;

g) mengirimkan 2 lembar tembusan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

h) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

i) menyimpan berkas PBCK-3, atau,

5) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

b) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

c) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 4 (empat) beserta alasannya, yang terdiri dari:

(1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
(2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
(3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
(4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;

e) menerima Berkas PBCK-3 beserta surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;

f) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;

g) mengirimkan 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

h) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

i) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan

j) menyimpan berkas PBCK-3.

h. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:

1) meneliti data CK-5, BACK-1, PBCK-3, BACK-3 yang direkam.

2) memberikan respon CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;

3) memberikan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;

4) meneliti SSPCP pembayaran Biaya Pengganti yang direkam.

i. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:

1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;

2) melakukan perekaman SSPCP pembayaran Biaya Pengganti pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

3) dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau

4) dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:

a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau

b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

j. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:

1) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2;

c) menandatangani CK-2;

d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi

Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
c) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

III. Kantor Bea Dan Cukai yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Telah Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
      3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

   b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai /Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
      4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
      5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      7) merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      8) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
      9) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      10) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

   d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) meneliti surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya yang telah direkam;
      2) membuka akses data Pabrik di Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

   e. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
      2) memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy atau data elektronik, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan

barang kena cukai;

2) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk hardcopy, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk data elektronik, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta hasil cetak CK-5 yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
4) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
2) merekam surat tugas Kepala Kantor pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
4) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
5) mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
6) menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

c. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
memvalidasi data BACK-1 yang telah direkam.

d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti konsep surat tugas;
3) menandatangani konsep surat tugas;
4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari;
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik;
1) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) memeriksa dan mencocokkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dengan data CK-5 dan BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,
   dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
4) menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
5) memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;

6) menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
7) menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
8) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
9) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
10) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
11) menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
12) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
13) membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
14) menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
15) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
16) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan hard copy PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima hard copy PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) merekam data PBCK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
6) menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
8) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
9) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
10) membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
11) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
12) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
13) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
14) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
15) merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
16) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
17) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
18) merekam data BACK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik;
21) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-2 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
22) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk

diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   1) meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
   2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
   3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
   4) meneliti data BACK-3 yang telah direkam.

e. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
   3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
   4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Tim Pengawas:
   1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
   2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
   3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
   4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
   5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
   6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
   7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
      a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
   8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
   9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

g. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
   1) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   2) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   3) meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   4) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
      a) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      b) menerima respon CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      c) mencetak CK-2 rangkap 4 (empat) yang terdiri dari;
         (1) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
         (2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
         (3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
      e) menerima Berkas PBCK-3, beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      f) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;
      g) mengirimkan CK-2 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      h) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
      i) menyimpan berkas PBCK-3, atau,
   5) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:

a) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
b) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
c) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 3 (tiga) beserta alasannya, yang terdiri dari:
(1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
(2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
(3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
e) menerima Berkas PBCK-3, dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
f) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
g) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
h) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
i) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
j) menyimpan berkas PBCK-3.

h. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) memberikan respon CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
2) memberikan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai.

i. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
2) melakukan perekaman SSPCP pembayaran Biaya Pengganti pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.
3) dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
4) dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
b) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

j. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
1) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
c) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2) dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
c) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-28/BC/2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER-34/BC/2013 TENTANG PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG DIBUAT DI INDONESIA DALAM RANGKA PENGEMBALIAN CUKAI.

TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PEMBAYARAN YANG DIMASUKKAN KE DALAM PABRIK YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS

I. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG BELUM MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam pabrik;
      2) menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
      3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, bila diperlukan; dan
      4) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
   c. Kepala Kantor:
      1) menerima konsep Surat Tugas pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep Surat Tugas;
      3) menandatangani konsep Surat Tugas;
      4) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
   d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari 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 tempat pemusnahan;
      2) melakukan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
         a) satu lembar asli dan dua lembar tembusan, untuk Kepala Kantor; dan
         b) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
      4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
      2) dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
      3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kantor;
         b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
         d) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai,

         dengan dilampiri CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi;

4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
5) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
   a) Kantor Pelayanan Utama; atau
   b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
6) menerima:
   a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
   b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,

   dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
7) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
8) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-6, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat Penerima Dokumen:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
7) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
8) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar kopi kepada Kepala Kantor Wilayah;
9) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
   b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
   c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
   d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
   e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah,

   atau,
10) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
   a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
   b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
   c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
   d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
   e) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
   f) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
11) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
12) menerima Berkas PBCK-3 berserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
13) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
14) mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
15) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
16) mengirimkan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
17) mengirimkan tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai, yang terdiri dari:
   a) CK-5 lembar tembusan;

b) BACK-1 lembar tembusan;
c) PBCK-3 lembar tembusan;
d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas; dan
e) BACK-3 lembar tembusan.

d. Kepala Kantor:
1) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; atau
2) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
a) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
b) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Kepala Kantor Wilayah:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan;
2) meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dan barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor;
atau,
6) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
a) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
b) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas

mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;

c) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;

d) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;

e) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;

7) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;

8) meneliti BACK-3 lembar tembusan;

9) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;

10) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3.

g. Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai:

1) menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;

2) menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari Kantor, yang terdiri dari:

a) CK-5 lembar tembusan;

b) BACK-1 lembar tembusan;

c) PBCK-3 lembar tembusan;

d) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas; dan

e) BACK-3 lembar tembusan.

II. UNTUK KANTOR BEA DAN CUKAI YANG TELAH MENERAPKAN SISTEM APLIKASI DI BIDANG CUKAI

1. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy atau data elektronik, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;

2) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk hardcopy, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;

3) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk data elektronik, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta hasil cetak CK-5 yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;

4) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam pabrik;

2) merekam surat tugas Kepala Kantor pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

3) menerima BACK-1 lembar asli dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;

4) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai; dan

5) menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

c. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:
memvalidasi data BACK-1 yang telah direkam.

d. Kepala Kantor:

1) menerima konsep Surat Tugas pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

2) meneliti konsep Surat Tugas;

3) menandatangani konsep Surat Tugas;

4) menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:

1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari 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 tempat pemusnahan;

2) melakukan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman

terhadap barang kena cukai;

3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor; dan
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

2. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
   1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
   2) dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
   3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari
      a) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
      b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,

      dengan dilampiri CK-5 lembar asli;
   4) menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
   5) memeriksa dan mencocokan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
   6) menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK- 3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   7) menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
   8) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari:
      a) Kantor Pelayanan Utama; atau
      b) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
   9) menerima:
      a) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai; dan
      b) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,

      dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
   10) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
   11) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-6, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
   1) menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
   2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
   3) meneruskan hard copy PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. 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:
   1) menerima hard copy PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan CK-5 lembar asli dari Pejabat Penerima Dokumen;
   2) merekam data PBCK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
   4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
   5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
   6) menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
   8) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
   9) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
   10) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
      a) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
      b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor

dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;

c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik; atau,

11) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

a) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;

b) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;

c) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

d) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;

e) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;

f) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;

12) merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

13) menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;

14) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;

15) merekam data BACK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;

16) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor:

1) meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;

2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;

3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;

4) meneliti data BACK-3 yang direkam oleh Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Kepala Kantor:

1) dalam hal pengajuan di Kantor Pelayanan Utama, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):

a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;

c) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan

d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

atau,

2) dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):

a) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

b) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;

c) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan

d) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Tim Pengawas:

1) menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;

3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;

4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;

5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan

100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;

6) melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud butir 6 rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
   a) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
   b) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Kepala Kantor Wilayah:
dalam hal pengajuan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah):
1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-28/BC/2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER-34/BC/2013 TENTANG PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG DIBUAT DI INDONESIA DALAM RANGKA PENGEMBALIAN CUKAI.

TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA PEMBAYARAN YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS YANG DILAKUKAN DI LUAR PABRIK

I. Kantor yang Mengawasi Pabrik Belum Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Belum Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai, atau Kantor yang Mengawasi Pabrik Belum Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Telah Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
      3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

   b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
      4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
      5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
         d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         i) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai;
      7) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
      8) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      9) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

   d. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

g. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
      2) menerima BACK-1 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
      3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
      4) mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
      5) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   c. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep surat tugas;
      3) menandatangani konsep surat tugas;
      4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
      4) menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

   e. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
      2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
      3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap

6 (enam), yang terdiri dari:
a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai,

dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;

4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
5) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
6) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
7) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK- 3;
3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
7) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
8) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
9) membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
10) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
11) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
12) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
13) mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor yang mengawasi pabrik, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
14) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
15) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
16) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
17) meneliti BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan;
18) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik;
21) mengirimkan tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai ke Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
a) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
b) CK-5 lembar tembusan;
c) BACK-1 lembar tembusan;
d) PBCK-3 lembar tembusan;
e) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas; dan
f) BACK-3 lembar tembusan.

d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim

Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
   d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
   e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
3) mencatat CK-5 dalam Buku Pengawasan CK-5;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
6) mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3;
7) mengirim tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik ke Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai.

g. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

h. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dam memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

i. Direktur Jenderal melalui Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai:
   1) menerima tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
      a) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
      b) CK-5 lembar tembusan;
      c) BACK-1 lembar tembusan;
      d) PBCK-3 lembar tembusan;
      e) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas; dan
      i) BACK-3 lembar tembusan.
   2) menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi Pabrik.

II. Kantor yang Mengawasi Pabrik Telah Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Belum Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
      3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

   b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
      2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
      4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
      5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
      6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      7) merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      8) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
      9) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      10) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

   d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      meneliti Surat Permohonan dan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah direkam.

   e. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
      3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      menerima dan memeriksa tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;

2) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
3) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
2) menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
3) memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
4) menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

c. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti konsep surat tugas;
3) menandatangani konsep surat tugas;
4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
4) menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK- 3;
3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
d) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
4) menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
5) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
6) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
7) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;

2) meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
3) mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
5) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
6) menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
7) mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
8) mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
9) membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
10) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
11) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
12) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
13) mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
14) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
15) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
16) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
17) meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
18) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik.

d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

e. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
1) menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
4) mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
5) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

f. Tim Pengawas:
1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
d) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.

8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

g. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan atau salinan pembentukan Tim Pengawas, beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1;
3) meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

h. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
meneliti data CK-5, BACK-1, PBCK-3, BACK-3 yang direkam.

III. Kantor yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Telah Menerapkan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai

1. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
1) membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
2) mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
3) menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
2) memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
3) membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
4) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
5) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
6) memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
7) merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
8) menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
9) mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
10) menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi pabrik:
1) meneliti surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya yang telah direkam;
2) membuka akses data Pabrik di Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

e. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
1) menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
3) menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan

Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
   1) menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
   2) memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

2. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
   a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
      1) mengajukan CK-5 dalam bentuk hardcopy atau data elektronik, untuk memasukan ke dalam pabrik barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan, sesuai dengan ketentuan tentang penimbunan, pemasukkan, pengeluaran, dan pengangkutan barang kena cukai;
      2) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk hardcopy, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang pemeriksaan barang kena cukai;
      3) dalam hal CK-5 diajukan dalam bentuk data elektronik, menerima BACK-1 lembar tembusan beserta hasil cetak CK-5 yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai;
      4) mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

   b. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang telah ditarik masuk ke dalam tempat pemusnahan di luar pabrik;
      2) merekam surat tugas Kepala Kantor pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      3) menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
      4) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
      5) mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
      6) menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

   c. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      memvalidasi data BACK-1 yang telah direkam.

   d. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
      1) menerima konsep surat tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      2) meneliti konsep surat tugas;
      3) menandatangani konsep surat tugas;
      4) menyerahkan konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

   e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai:
      1) menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) melakukan pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
      3) menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
         a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
         b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
         c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
      4) menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
      5) menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

   f. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
      1) menerima BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      2) memeriksa dan mencocokkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dengan data CK-5 dan BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

3. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik

a. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

1) mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
2) dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK- 3;
3) mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
   c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,

   dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
4) menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
5) memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
6) menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
7) menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
8) menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
9) menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
10) mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

b. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

1) menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
2) memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
3) meneruskan hard copy PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

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

1) menerima hard copy PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) merekam data PBCK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
4) mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
5) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
6) menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
7) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
8) menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
9) menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
10) membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
11) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
12) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
13) menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
14) mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
15) merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
16) menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
17) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
18) merekam data BACK-3 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
19) menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
20) mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

1) meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
2) mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
3) memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik

menyetujui hasil perekaman PBCK-3;

4) meneliti data BACK-3 yang telah direkam.

e. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
3) menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

f. Tim Pengawas:

1) menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari 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 tempat pemusnahan;
2) mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
3) memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
4) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
5) dalam hal segel sebagaimana dimaksud butir 3 kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan;
6) melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
7) membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
   a) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
   b) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
   c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
8) menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
9) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

g. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:

1) menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
2) menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
3) meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum

ttd

Wahjudi Adrijanto