LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-29/BC/2019
TENTANG : PENGEMBALIAN CUKAI ATAS PITA CUKAI YANG RUSAK ATAU TIDAK DIPAKAI

A. CONTOH FORMAT DOKUMEN MATRIKS ASAL CK-1

Lampiran PBCK-4
Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

MATRIKS ASAL CK-1
PT/PR ..... (3) di ..... (4)

NO	PITA CUKAI							ASAL CK-1			PERMOHONAN		KETERANGAN
	SERI	HJE (Rp)	ISI	TARIF		JENIS HT	MEREK	NOMOR	TANGGAL	JUMLAH (keping)	JUMLAH (keping)	NILAI CUKAI (Rp)	
				(%)	Rp								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
...	...	...	...	....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
JUMLAH										(19)	(20)	(21)	

Pengusaha Pabrik/importir,

.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor dokumen.
Nomor (2)	:	Diisi tanggal dokumen.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama perusahaan.
Nomor (4)	:	Diisi nama kota/kabupaten tempat kedudukan Pabrik atau Perusahaan Importir.
Nomor (5)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi seri pita cukai, yaitu seri I, II, III tanpa perekat, atau III dengan perekat. Misalnya seri I ditulis "I", seri II ditulis "II", seri III tanpa perekat ditulis "III-TP", seri III dengan perekat ditulis "III-DP.
Nomor (7)	:	Diisi harga jual eceran, misalnya: 5.500.
Nomor (8)	:	Diisi isi per bungkus dari merek hasil tembakau yang menggunakan pita cukai tersebut (dalam batang/gram/mililiter), misalnya: 10 batang ditulis "10 btg", 25 gram ditulis "25 gr", 60 mililiter ditulis "60 ml".
Nomor (9)	:	Diisi tarif cukai, misalnya: bagi barang kena cukai yang ditetapkan dikenai tarif cukai advalorum (%), diisi tarif cukai advalorum misalnya: 57%.
Nomor (10)	:	Diisi tarif cukai, misalnya: bagi barang kena cukai yang ditetapkan dikenai tarif cukai spesifik, diisi tarif cukai per batang atau per gram, misalnya : 200 untuk Rp. 200,00/batang.
Nomor (11)	:	Diisi jenis hasil tembakau, misalnya: SKM untuk Sigaret Kretek Mesin.
Nomor (12)	:	Diisi merek hasil tembakau.
Nomor (13)	:	Diisi nomor CK-1.
Nomor (14)	:	Diisi tanggal CK-1.
Nomor (15)	:	Diisi jumlah keping pita cukai yang dipesan dengan CK-1.
Nomor (16)	:	Diisi jumlah keping pita cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (17)	:	Diisi nilai cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (18)	:	Diisi keterangan setentangnya.
Nomor (19)	:	Diisi total keping pita cukai yang dipesan dengan CK-1.
Nomor (20)	:	Diisi total keping pita cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (21)	:	Diisi total nilai cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (22)	:	Diisi tanda tangan, nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasa.

B. CONTOH FORMAT DOKUMEN MATRIKS ASAL CK-1A

Lampiran PBCK-4
Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

MATRIKS ASAL CK-1A
PT ..... (3) di ..... (4)

NO	PITA CUKAI				ASAL CK-1A			PERMOHONAN		KETERANGAN
	ISI	TARIF (Rp)	GOL	MEREK	NOMOR	TANGGAL	JUMLAH (keping)	JUMLAH (keping)	NILAI CUKAI (Rp)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	JUMLAH						(16)	(17)	(18)	

Pengusaha Pabrik/importir,

.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1) : Diisi nomor dokumen.
Nomor (2) : Diisi tanggal dokumen.
Nomor (3) : Diisi dengan nama perusahaan.
Nomor (4) : Diisi nama kota/kabupaten tempat kedudukan Pabrik atau Perusahaan Importir.
Nomor (5) : Diisi nomor urut.
Nomor (6) : Diisi volume isi kemasan MMEA (satuan mililiter).
Nomor (7) : Diisi tarif cukai spesifik, misalnya: 80.000, untuk Rp. 80.000/liter.
Nomor (8) : Diisi golongan tarif cukai, misalnya: A, B, atau C.
Nomor (9) : Diisi merek MMEA.
Nomor (10) : Diisi nomor CK-1A.
Nomor (11) : Diisi tanggal CK-1A.
Nomor (12) : Diisi jumlah keping pita cukai yang dipesan dengan CK-1A.
Nomor (13) : Diisi jumlah keping pita cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (14) : Diisi nilai cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (15) : Diisi keterangan setentangnya.
Nomor (16) : Diisi total keping pita cukai yang dipesan dengan CK-1A.
Nomor (17) : Diisi total keping pita cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (18) : Diisi total nilai cukai yang diajukan untuk mendapatkan pengembalian cukai.
Nomor (19) : Diisi tanda tangan, nama Pengusaha Pabrik atau Importir atau kuasa.

C. CONTOH FORMAT DOKUMEN BERITA ACARA PEMUSNAHAN PITA CUKAI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PITA CUKAI

NOMOR : BA-.....(1).....

Pada hari .....(2)..... tangggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... berdasarkan Surat Perintah/Surat Tugas Kepala Kantor .....(6)..... nomor : .....(7)..... bertempat di .....(8)..... telah dilaksanakan pemusnahan pita cukai milik :

Nama Perusahaan : .....(9).....
Alamat Perusahaan : .....(10).....
NPPBKC : .....(11).....

Dengan perincian sebagai berikut:

No	**Tahun Pita Cukai**	**HJE (Rp.)**	**Jenis/ Gol**	**Seri**	**Isi/ Volume**	**Tarif Cukai**		**Jumlah Pita Cukai (keping)**	**Jumlah Cukai (Rp.)**
						%	**Rp.**		
..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..
Jumlah								..(22)..	..(23)..

Pemusnahan pita cukai tersebut dilakukan dengan cara .....(24).....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan ditanda tangani bersama.

Dibuat di .....(25).....
Pada tanggal .....(26).....

Mengetahui Pengusaha,

.....(27).....

Pejabat Bea dan Cukai,

1. .....(28).....
NIP .....(29).....

2. .....(28).....
NIP .....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1) : Diisi nomor berita acara pemusnahan pita cukai.

Nomor (2) : Diisi hari dilakukan pemusnahan pita cukai dalam huruf, misalnya: Senin.

Nomor (3) : Diisi tanggal dilakukan pemusnahan pita cukai dalam huruf.

Nomor (4) : Diisi bulan dilakukan pemusnahan pita cukai dalam huruf.

Nomor (5) : Diisi tahun dilakukan pemusnahan pita cukai dalam huruf.

Nomor (6) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai yang melakukan pemusnahan pita cukai.

Nomor (7) : Diisi nomor surat tugas/surat perintah Kepala Kantor Bea dan Cukai.

Nomor (8) : Diisi lokasi pemusnahan pita cukai.

Nomor (9) : Diisi nama perusahaan yang memiliki kuasa atas pita cukai yang akan dimusnahkan.

Nomor (10) : Diisi alamat perusahaan yang bersangkutan.

Nomor (11) : Diisi NPPBKC perusahaan bersangkutan.

Nomor (12) : Diisi nomor urut.

Nomor (13) : Diisi tahun pita cukai yang dimusnahkan pita cukainya.

Nomor (14) : Diisi harga jual eceran untuk hasil tembakau, misalnya: Rp 20.000,- (untuk HT), atau "-" untuk pita cukai MMEA.

Nomor (15) : Diisi jenis hasil tembakau atau golongan MMEA, misalnya: SKT (untuk HT), B (untuk MMEA).

Nomor (16) : Diisi seri pita cukai yang dimusnahkan.

Nomor (17) : Diisi jumlah isi kemasan hasil tembakau atau volume MMEA, misalnya: 16 btg (untuk HT), 650 ml (untuk MMEA).

Nomor (18) : Diisi tarif cukai *advalorum* barang kena cukai yang dimusnahkan pita cukainya dalam persentase, misalnya: 57%.

Nomor (19) : Diisi tarif cukai spesifik barang kena cukai yang dimusnahkan pita cukainya, misalnya: 200 untuk Rp. 200,00/batang.

Nomor (20) : Diisi jumlah keping pita cukai yang dimusnahkan.

Nomor (21) : Diisi jumlah nilai cukai yang dimusnahkan pita cukainya.

Nomor (22) : Diisi jumlah total keping pita cukai yang dimusnahkan.

Nomor (23) : Diisi jumlah total nilai cukai atas pita cukai yang dimusnahkan.

Nomor (24) : Diisi cara pemusnahan pita cukai, misalnya: membakar pita cukai.

Nomor (25) : Diisi tempat pembuatan berita acara pemusnahan pita cukai.

Nomor (26) : Diisi tanggal pembuatan berita acara pemusnahan pita cukai.

Nomor (27) : Diisi nama lengkap Pengusaha Pabrik dan/atau Importir dan/atau kuasa atas pita cukai yang bersangkutan.

Nomor (28) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemusnahan pita cukai.

Nomor (29) : Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemusnahan pita cukai.

D. TATA CARA PENGEMBALIAN PITA CUKAI YANG RUSAK ATAU TIDAK DIPAKAI UNTUK MENDAPATKAN PENGEMBALIAN CUKAI

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

a. Pengusaha Pabrik atau Importir:
   1) mengisi format PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A dengan lengkap, masing-masing rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan:
      a) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      b) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur;
      c) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.

      (PBCK-4 harus dibuat terpisah masing-masing untuk pita cukai rusak dan tidak dipakai);
   2) mengajukan PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 3 (tiga), berikut pita cukai yang dikembalikan ke Kantor Bea dan Cukai;
   3) mengajukan kembali PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A yang sudah dilengkapi dan/atau diperbaiki ke Kantor Bea dan Cukai;
   4) menerima tanda terima PBCK-4, dalam hal data PBCK-4 dan matriks asal CK-1 /CK-1A telah lengkap dan/atau benar;
   5) memeriksa dan mencocokkan data PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A dengan data yang tertera pada tanda terima PBCK-4;
   6) menandatangani tanda terima PBCK-4, dalam hal data PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A sesuai dengan data yang tertera pada tanda terima PBCK-4 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   7) menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      a) satu lembar tembusan PBCK-4 yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
      b) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A.
   8) menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      a) satu lembar tembusan BACK-1; dan
      b) satu lembar tembusan surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
   9) dalam hal hasil pemeriksaan fisik dengan BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai, menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      a) satu lembar surat penolakan PBCK-4; atau
      b) satu lembar tembusan Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai, dalam hal pita cukai dimusnahkan,
   10) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor Bea dan Cukai;
   11) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima satu lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 beserta alasannya dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   12) membayar Biaya Pengganti sesuai ketentuan dengan menggunakan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-3 digunakan;
   13) menyerahkan CK-3 lembar asli dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pembayaran Biaya Pengganti lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; dan
   14) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-3 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
   15) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-3 untuk:
      a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-1/CK-1A berikutnya; atau
      b) menerbitkan Surat Perintah Membayar Kembali Cukai (SPMKC).

b. Pejabat Penerima Dokumen:
   1) menerima PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 3 (tiga), berikut pita cukai yang dikembalikan dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
   2) meneliti kelengkapan pengisian PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1 A;
   3) dalam hal penelitian kedapatan tidak lengkap, PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A dikembalikan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
   4) dalam hal pengisian lengkap, meneruskan *hard copy* PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 3 (tiga), berikut pita cukai yang dikembalikan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan

Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

1) menerima *hard copy* PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 3 (tiga), berikut pita cukai yang dikembalikan dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) merekam data PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
3) menerima respon berupa penolakan PBCK-4 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dalam hal:
   a) NPPBKC Pengusaha Pabrik atau Importir tersebut dalam keadaan dibekukan;
   b) data PBCK-4 tidak diisi dengan lengkap/benar; atau
   c) data matriks asal CK-1/CK-1A tidak diisi dengan lengkap/benar.
4) mengirim kembali data PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A setelah *hard copy* dilengkapi dan/atau diperbaiki oleh Pengusaha Pabrik atau Importir;
5) menerima respon tanda terima PBCK-4, dalam hal PBCK-4 telah diisi dengan lengkap dan sesuai;
6) mencetak dan menandatangani tanda terima PBCK-4 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
7) menyerahkan tanda terima PBCK-4 kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
8) menerima tanda terima PBCK-4 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik atau Importir dan merekamnya pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
9) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-4 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
10) menyerahkan dokumen kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, yang terdiri dari:
    a) tanda terima PBCK-4 lembar kedua yang telah direkam pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
    b) satu lembar tembusan PBCK-4 yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
    c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A.
11) melakukan pemeriksaan terhadap pita cukai yang dikembalikan untuk memastikan kesesuaian kondisi fisik Pita Cukai yang dikembalikan telah memenuhi kriteria:
    a) pita cukai rusak atau tidak dipakai; dan
    b) dalam bentuk lembaran utuh atau kepingan;
12) menuangkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 11 pada BACK-1;
13) dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai:
    a) menyiapkan konsep surat penolakan PBCK-4
    b) menerima surat penolakan PBCK-4 yang telah ditandatangani Kepala Kantor Bea dan Cukai;
    c) dalam hal pita cukai memenuhi ketentuan pemusnahan, menyiapkan konsep surat perintah atau surat tugas untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;
    d) menerima surat perintah atau surat tugas untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;
    e) melaksanakan pemusnahan pita cukai dimaksud dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir yang bersangkutan;
    f) membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai;
    g) menyerahkan Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk ditandatangani;
    h) menerima Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai yang sudah ditandatangani Pengusaha Pabrik atau Importir;
    i) menyampaikan surat penolakan PBCK-4 dan/atau Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
    j) mengarsipkan surat penolakan PBCK-4 dan/atau Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai.
14) merekam data BACK-1 pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
15) menggabungkan PBCK-4 lembar asli, matriks asal CK-1/CK-1A lembar asli, BACK-1, dan dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan, dilengkapi satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan menjadi Berkas PBCK-4;
16) membuat konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Direktur Jenderal melalui Direktur yang paling kurang memuat:
    a) alasan pengembalian Pita Cukai misalnya Pita Cukai rusak karena kurang sempurna fisik dan cetakannya atau Pita Cukai tidak dipakai karena batas waktu pelekatannya sudah berakhir, dan seterusnya;
    b) jumlah dan jenis Pita Cukai yang dikembalikan;
    c) jumlah nilai cukai yang diminta pengembalian;
    d) jumlah nilai cukai yang dapat disetujui untuk mendapat pengembalian; dan
    e) besarnya Biaya Pengganti.
17) menyerahkan konsep surat sebagaimana dimaksud pada angka 16 kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani;
18) menerima konsep surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai;
19) merekam data surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
20) menyerahkan dokumen kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, yang terdiri dari:
    a) satu lembar tembusan BACK-1; dan
    b) satu lembar tembusan pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
21) mengirimkan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur dengan surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) yang berisi:
    a) pita cukai yang dikembalikan;
    b) satu lembar tembusan PBCK-4;
    c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
    d) satu lembar asli BACK-1;
    e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan

f) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.

22) mengarsipkan dalam satu berkas, dokumen-dokumen yang terdiri dari:
   a) satu lembar tanda terima PBCK-4;
   b) satu lembar asli PBCK-4;
   c) satu lembar asli matriks asal CK-1/CK-1A;
   d) satu lembar tembusan BACK-1;
   e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
   f) satu lembar tembusan surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.

23) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-3 dengan surat pengantar Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai yang berisi:
      (1) lembar asli dan satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
      (2) satu lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai.
   b) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam CK-3. Dalam hal ditemukan kesalahan pengisian dan/atau perhitungan CK-3, memberitahukan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
   c) menyerahkan CK-3 lembar asli dan satu lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
   d) menggabungkan satu lembar tembusan CK-3 ke dalam arsip berkas PBCK-4 yang bersangkutan; atau,

24) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3, yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
      (2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.
   b) menyerahkan lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
   c) menggabungkan satu lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 ke dalam arsip berkas PBCK-4 yang bersangkutan.

d. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor Bea dan Cukai:
   1) meneliti data PBCK-4 dan data matriks asal CK-1/CK-1A yang direkam;
   2) melakukan validasi data PBCK-4 yang direkam oleh Pejabat Bea dan Cukai;
   3) mengirim respon penolakan dalam hal;
      a) NPPBKC Pengusaha tersebut dalam keadaan dibekukan;
      b) data PBCK-4 tidak diisi dengan lengkap/benar; atau
      c) data matriks asal CK-1/CK-1A tidak diisi dengan lengkap /benar.
   4) dalam hal PBCK-4 telah diisi dengan lengkap dan sesuai, mengirimkan respon tanda terima PBCK-4;
   5) menerima data BACK-1 yang telah direkam; dan
   6) menerima data surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai yang telah direkam.

e. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
   1) menerima CK-3 lembar asli dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pembayaran Biaya Pengganti lembar asli dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
   2) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-3 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-3 digunakan untuk:
      a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-1/CK-1A berikutnya; atau
      b) menerbitkan Surat Perintah Membayar Kembali Cukai (SPMKC).

f. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
   1) dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai:
      a) menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan PBCK-4;
      b) menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat tugas atau surat perintah untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;
   2) menerima konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
   3) meneliti konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai dan menandatangani surat tersebut;
   4) menyerahkan konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

g. Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal:
   1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) yang berisi :
      a) pita cukai yang dikembalikan;
      b) satu lembar tembusan PBCK-4;
      c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
      d) satu lembar asli BACK-1;

e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
f) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.

2) meneruskan pita cukai dan *hard copy* dokumen sebagaimana dimaksud butir 1 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
3) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-3 dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   b) meneliti dan menandatangani CK-3; dan
   c) menyerahkan CK-3 yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
4) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   b) meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3; dan
   c) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai.

h. Kepala Seksi Pengembalian Cukai:
1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) dari Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal, yang berisi :
   a) pita cukai yang dikembalikan;
   b) satu lembar tembusan PBCK-4;
   c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
   d) satu lembar asli BACK-1;
   e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
   f) satu lembar asli surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
2) meneruskan pita cukai dan *hard copy* dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
3) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima CK-3 dari Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
   b) meneliti dan meneruskan kepada Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
   c) menerima dan meneruskan CK-3 yang telah ditandatangani Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
4) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 dari Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
   b) meneliti dan meneruskan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
   c) menerima dan meneruskan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 yang telah ditandatangani Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai.

i. Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai:
1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai, yang berisi:
   a) pita cukai yang dikembalikan;
   b) satu lembar tembusan PBCK-4;
   c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
   d) satu lembar asli BACK-1;
   e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
   f) satu lembar asli surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
2) memberikan catatan tanggal penerimaan pada surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal dokumen diterima lengkap dan hasil pemeriksaan kemasan pita cukai kedapatan sesuai;
3) melakukan pemeriksaan fisik pita cukai yang dikembalikan dan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai, yang memuat paling kurang:
   a) jumlah dan jenis pita cukai yang dikembalikan;
   b) jumlah pita cukai yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pengembalian cukai;
   c) jumlah pita cukai yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pengembalian cukai; dan
   d) keterangan tentang jumlah Biaya Pengganti yang harus dibayar.
4) meneliti dan membandingkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai dengan berkas pengembalian pita cukai dan data pengembalian pita cukai yang telah terekam dalam Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
5) merekam data hasil pemeriksaan pada Sistem Aplikasi di Bidang Cukai;
6) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima respon CK-3 dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai dan mencetak CK-3;
   b) menyerahkan CK-3 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   c) menerima CK-3 yang telah ditandatangani Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian

Cukai;

d) memperbanyak CK-3 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
   (1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
   (2) lembar tembusan, untuk Direktur;
   (3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
   (4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.

e) mengirim surat pengantar CK-3 dari Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai ke Kantor Bea dan Cukai rangkap 3 (tiga) yang berisi :
   (1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
   (2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
   (3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.

7) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) menerima respon dari Sistem Aplikasi di Bidang Cukai berupa pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3;
   b) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 beserta alasannya;
   c) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   d) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal;
   e) memperbanyak surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 menjadi rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      (2) lembar tembusan, untuk Direktur; dan
      (3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.
   f) mengirimkan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 ke Kantor Bea dan Cukai yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
      (2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.

8) mengarsipkan dalam satu berkas, dokumen-dokumen yang terdiri dari:
   a) satu lembar tembusan PBCK-4;
   b) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
   c) satu lembar asli BACK-1;
   d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian pita cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
   e) satu lembar asli surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai;
   f) satu lembar Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai; dan
   g) satu lembar tembusan CK-3 atau surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3.

9) menyimpan pita cukai yang dikembalikan untuk dilakukan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

j. Sistem Aplikasi di Bidang Cukai di Kantor Pusat:
   1) meneliti dan membandingkan data Hasil Pemeriksaan Pita Cukai di Kantor Pusat dengan data PBCK-4, matriks asal CK-1/CK-1A, dan BACK-1;
   2) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, mengirim respon CK-3; dan
   3) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, mengirim respon tidak diterbitkan CK-3.

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

a. Pengusaha Pabrik atau Importir
   1) mengisi format PBCK-4 dan Matriks Asal CK-1/CK-1A dengan lengkap, masing-masing rangkap 4 (empat) dengan peruntukan:
      a) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      b) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal melalui Direktur;
      c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
      d) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir,

      (PBCK-4 harus dibuat terpisah masing-masing untuk pita cukai rusak dan tidak dipakai);
   2) mengajukan PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 4 (empat) berikut pita cukai yang dikembalikan ke Kantor Bea dan Cukai;
   3) menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      a) satu lembar tembusan PBCK-4 yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
      b) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A.
   4) menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
      a) satu lembar tembusan BACK-1; dan
      b) satu lembar tembusan surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
   5) dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana tertuang dalam BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai, menerima dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

a) satu lembar surat penolakan PBCK-4; atau
b) satu lembar tembusan Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai, dalam hal pita cukai dimusnahkan;

6) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor Bea dan Cukai;
7) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima satu lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 beserta alasannya dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
8) membayar Biaya Pengganti sesuai ketentuan dengan menggunakan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-3 digunakan;
9) menyerahkan CK-3 lembar asli dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pembayaran Biaya Pengganti lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
10) dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-3 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
11) dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-3 untuk:
a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-1/CK-1A berikutnya; atau
b) menerbitkan Surat Perintah Membayar Kembali Cukai (SPMKC).

b. Pejabat Penerima Dokumen:
1) menerima PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 4 (empat), berikut pita cukai yang dikembalikan dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
2) meneliti kelengkapan pengisian PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A;
3) dalam hal penelitian kedapatan tidak lengkap, PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A dikembalikan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
4) meneruskan *hard copy* PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 4 (empat), berikut pita cukai yang dikembalikan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

c. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
1) menerima PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A masing-masing rangkap 4 (empat), berikut pita cukai yang dikembalikan dari Pejabat Penerima Dokumen;
2) meneliti kelengkapan pengisian PBCK-4 dan matriks asal CK-1/CK-1A;
3) dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, mencatat data PBCK-4 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-4;
4) memberikan catatan penerimaan pada PBCK-4 lembar asli dan 3 (tiga) lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima dari Buku Pengawasan PBCK-4;
5) menyerahkan dokumen kepada Pengusaha Pabrik atau Importir, yang terdiri dari:
a) satu lembar tembusan PBCK-4 yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
b) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A.
6) melakukan pemeriksaan terhadap pita cukai yang dikembalikan untuk memastikan kesesuaian kondisi fisik Pita Cukai yang dikembalikan telah memenuhi kriteria:
a) pita cukai rusak atau tidak dipakai; dan
b) dalam bentuk lembaran utuh atau kepingan;
7) menuangkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 pada BACK-1;
8) dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai:
a) menyiapkan konsep surat penolakan PBCK-4;
b) menerima surat penolakan PBCK-4 yang telah ditanda tangani Kepala Kantor Bea dan Cukai;
c) dalam hal pita cukai memenuhi ketentuan pemusnahan, menyiapkan konsep surat perintah atau surat tugas untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;
d) menerima surat perintah atau surat tugas untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;
e) melaksanakan pemusnahan pita cukai dimaksud dengan disaksikan oleh Pengusaha Pabrik atau Importir yang bersangkutan;
f) membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai;
g) menyerahkan Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir untuk ditandatangani;
h) menerima Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai yang sudah ditandatangani Pengusaha Pabrik atau Importir;
i) menyampaikan surat penolakan PBCK-4 dan/atau Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
j) mengarsipkan surat penolakan PBCK-4 dan/atau Berita Acara Pemusnahan Pita Cukai.
9) menggabungkan PBCK-4 lembar asli, Matriks Asal CK-1/CK-1A lembar asli, BACK-1 lembar asli, dan dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan, dilengkapi satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan menjadi Berkas PBCK-4;
10) membuat konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai kepada Direktur Jenderal melalui Direktur yang paling kurang memuat:
a) alasan pengembalian Pita Cukai, misalnya Pita Cukai rusak karena kurang

sempurna fisik dan cetakannya atau Pita Cukai tidak dipakai karena batas waktu pelekatannya sudah berakhir, dan seterusnya;
b) jumlah dan jenis Pita Cukai yang dikembalikan;
c) jumlah nilai cukai yang diminta pengembalian;
d) jumlah nilai cukai yang dapat disetujui untuk mendapat pengembalian; dan
e) besarnya Biaya Pengganti.

11) menyerahkan konsep surat pendapat sebagaimana dimaksud pada angka 10 kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai untuk ditandatangani;
12) menerima konsep surat pendapat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Bea dan Cukai;
13) menyerahkan dokumen kepada Pengusaha Pabrik atau Importir dalam satu berkas yang terdiri dari:
a) satu lembar tembusan BACK-1; dan
b) satu lembar tembusan pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
14) mengirimkan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur dengan surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) yang berisi:
a) pita cukai yang dikembalikan;
b) satu lembar tembusan PBCK-4;
c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
d) satu lembar asli BACK-1;
e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
f) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
15) mengirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam satu berkas yang terdiri dari:
a) satu lembar tembusan PBCK-4;
b) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A;
c) satu lembar asli BACK-1;
d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
e) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
16) mengarsipkan dalam satu berkas, dokumen-dokumen yang terdiri dari:
a) satu lembar asli PBCK-4;
b) satu lembar asli Matriks Asal CK-1/CK-1A;
c) satu lembar tembusan BACK-1;
d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
e) satu lembar tembusan Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
17) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima CK-3 dengan surat pengantar Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai yang berisi:
(1) lembar asli dan satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
(2) satu lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai.
b) meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam CK-3. Dalam hal ditemukan kesalahan pengisian dan/atau perhitungan CK-3, memberitahukan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
c) mencatat CK-3 lembar tembusan dalam Buku Pengawasan PBCK-4;
d) menyerahkan CK-3 lembar asli dan satu lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik atau Importir;
e) menggabungkan satu lembar tembusan CK-3 ke dalam arsip berkas PBCK-4 yang bersangkutan;
18) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3, yang terdiri dari:
(1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
(2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.
b) menyerahkan lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Pengusaha Pabrik atau Importir; dan
c) menggabungkan satu lembar asli surat atau nota dinas pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 ke dalam arsip berkas PBCK-4 yang bersangkutan.

d. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
1) menerima CK-3 lembar asli dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pembayaran Biaya Pengganti lembar asli dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
2) dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-3 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-3 digunakan untuk:
a) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada CK-1/CK-1A berikutnya; atau
b) menerbitkan Surat Perintah Membayar Kembali Cukai (SPMKC).

e. Kepala Kantor Bea dan Cukai:
1) dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam BACK-1 kedapatan tidak memenuhi persyaratan pemberitahuan pengembalian pita cukai:
a) menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan PBCK-4;
b) menerima, meneliti, dan menandatangani konsep surat tugas atau surat perintah

untuk melaksanakan pemusnahan pita cukai;

2) menerima konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
3) meneliti konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai dan menandatangani surat tersebut;
4) menyerahkan konsep surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

f. Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal:
1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) yang berisi:
a) pita cukai yang dikembalikan;
b) satu lembar tembusan PBCK-4;
c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
d) satu lembar asli BACK-1;
e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
f) satu lembar asli surat pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
2) meneruskan pita cukai dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
3) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima konsep CK-3 dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
b) meneliti dan menandatangani konsep CK-3; dan
c) menyerahkan konsep CK-3 yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
4) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
b) meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3; dan
c) menyerahkan konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai.

g. Kepala Seksi Pengembalian Cukai:
1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) dari Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal, yang berisi:
a) pita cukai yang dikembalikan;
b) satu lembar tembusan PBCK-4;
c) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A;
d) satu lembar asli BACK-1;
e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
f) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
2) meneruskan pita cukai dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
3) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima CK-3 dari Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
b) meneliti dan meneruskan kepada Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
c) menerima dan meneruskan CK-3 yang telah ditandatangani Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
4) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
a) menerima konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 dari Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai;
b) meneliti dan meneruskan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai; dan
c) menerima dan meneruskan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 yang telah ditandatangani Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal kepada Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai.

h. Pejabat pada Seksi Pengembalian Cukai:
1) menerima surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai rangkap 2 (dua) dari Kepala Seksi Pengembalian Cukai, yang berisi:
a) pita cukai yang dikembalikan;
b) satu lembar tembusan PBCK-4;
c) satu lembar tembusan matriks asal CK-1/CK-1A;
d) satu lembar asli BACK-1;
e) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
f) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
2) memberikan catatan tanggal penerimaan pada surat pengantar Kepala Kantor Bea dan Cukai, dalam hal dokumen diterima lengkap dan hasil pemeriksaan kemasan pita cukai

kedapatan sesuai;

3) meneliti kebenaran dan kelengkapan pengisian berkas pengembalian pita cukai;
4) melakukan pemeriksaan fisik pita cukai yang dikembalikan dan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai, yang memuat paling kurang:
   a) jumlah dan jenis pita cukai yang dikembalikan;
   b) jumlah pita cukai yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pengembalian cukai;
   c) jumlah pita cukai yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pengembalian cukai; dan
   d) keterangan tentang jumlah Biaya Pengganti yang harus dibayar.
5) meneliti dan membandingkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai dengan berkas pengembalian pita cukai;
6) dalam hal pita cukai yang dikembalikan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) membuat konsep CK-3;
   b) menyerahkan konsep CK-3 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   c) menerima konsep CK-3 yang telah ditandatangani Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai;
   d) memberi nomor dan tanggal CK-3;
   e) memperbanyak CK-3 menjadi rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
      (2) lembar tembusan, untuk Direktur;
      (3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      (4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah; dan
      (5) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.
   f) mengirimkan kepada Kantor Bea dan Cukai, surat pengantar Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai yang berisi CK-3 dalam rangkap 3 (tiga):
      (1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
      (2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
      (3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir.
   g) mengirimkan lembar tembusan CK-3 ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7) dalam hal pita cukai yang dikembalikan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
   a) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 beserta alasannya;
   b) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kepala Seksi Pengembalian Cukai;
   c) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Direktur melalui Kasubdit Pelunasan dan Pengembalian Cukai atas nama Direktur Jenderal;
   d) memperbanyak surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      (2) lembar tembusan, untuk Direktur;
      (3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah; dan
      (4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
   e) mengirimkan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai yang terdiri dari:
      (1) lembar asli, untuk Kepala Kantor Bea dan Cukai;
      (2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
   f) mengirimkan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 kepada Kepala Kantor Wilayah.
8) mengarsipkan dalam satu berkas, dokumen-dokumen yang terdiri dari:
   a) satu lembar tembusan PBCK-4;
   b) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A;
   c) satu lembar asli BACK-1;
   d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian pita cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
   e) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai;
   f) satu lembar Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pita Cukai; dan
   g) satu lembar tembusan CK-3 atau surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3;
9) menyimpan pita cukai yang dikembalikan untuk dilakukan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

i. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:
   1) menerima dokumen dari Kantor Bea dan Cukai dalam satu berkas yang terdiri dari:
      a) satu lembar tembusan PBCK-4;
      b) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A;
      c) satu lembar asli BACK-1;
      d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian cukai terkait dengan batas waktu pelekatan; dan
      e) satu lembar asli Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai.
   2) mencatat data PBCK-4 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-4;
   3) meneliti berkas pengembalian PBCK-4, dalam hal terdapat kesalahan memberitahukan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;
   4) menerima lembar tembusan CK-3 atau surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 dari Direktur a.n. Direktur Jenderal;
   5) mencatat data CK-3 atau surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-4;
   6) meneliti tembusan CK-3, dalam hal terdapat kesalahan memberitahukan kepada

Direktur dengan tembusan kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai;

7) mengarsipkan dalam satu berkas, dokumen-dokumen yang terdiri dari:
   a) satu lembar tembusan PBCK-4;
   b) satu lembar tembusan Matriks Asal CK-1/CK-1A;
   c) satu lembar tembusan BACK-1;
   d) satu lembar *copy* Berita Acara Hasil Pencacahan, dalam hal pengembalian pita cukai terkait dengan batas waktu pelekatan;
   e) satu lembar tembusan Pendapat Kepala Kantor Bea dan Cukai; dan
   f) satu lembar tembusan CK-3 atau surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-3.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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

ttd.

Wahjudi Adrijanto