

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

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

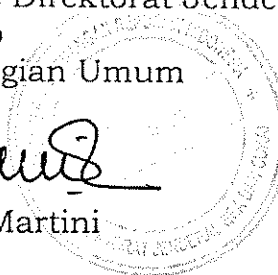
-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



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

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

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

A. Pengusaha Tempat Asal

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

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

B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

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

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

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

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

M. Pejabat Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir

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

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

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

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai

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

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

B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean:

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

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

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

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

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

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

A. Pengusaha Tempat Asal

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

B. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

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

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen di Kantor yang mengawasi Tempat Asal

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

D. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

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

6. mengirim CK-5 kepada Pejabat bea dan cukai yang menangani perekaman jangka waktu dalam hal:
 - a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - b. cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran.
 7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5;
 8. mengirim CK-5 kepada pejabat pemeriksa dan pejabat yang mengawasi pengeluaran di kantor asal; dan
 9. mengirim CK-5 kepada pejabat bea dan cukai di kantor tujuan.
- E. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Tempat Asal**
1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 dari SAC-S;
 2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S; dan
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.
- F. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Tempat Asal**
1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
 2. mencetak CK-5 dalam 2 (dua) rangkap dan mengirim kepada Pejabat pemeriksa barang, dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan;
 3. dalam hal Kantor tujuan, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir belum menerapkan SAC-S, mengirim berita tentang pengeluaran dan pengangkutan barang kena cukai berdasarkan CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir, Kantor pelabuhan muat, dan/atau Kantor pelabuhan singgah terakhir dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya;
 4. menerima 1 (satu) rangkap CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan, dan catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
 5. mencatat CK-5 pada buku rekening barang kena cukai;
 6. meneliti hasil pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa barang, catatan hasil pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran, dan mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dalam hal hasil pemeriksaan di tempat asal tidak sesuai;

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

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

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

H. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

M. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

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

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

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

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

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

O. Pejabat Yang Mengawasi Pelabuhan Singgah Terakhir

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

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

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai:

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

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

B. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor yang mengawasi Importir

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

C. Pejabat Pemeriksa Dokumen di Kantor yang mengawasi Importir

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

D. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S)

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

- a. cara pelunasan pada CK-5 selain dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah mendapat nomor pendaftaran;
 - b. cara pelunasan pada CK-5 dengan “pembayaran” dan jenis pemberitahuan “dibayar”, setelah diterimanya respon pembayaran dari Sistem *Billing* DJBC atau setelah dilakukan perekaman pembayaran;
7. mengirim respon pembatalan CK-5 dalam hal dilakukan pembatalan CK-5; dan
 8. mengirim CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean Pelabuhan Laut/Darat/Udara.
- E. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Importir**
1. dalam hal pembayaran menggunakan Kode *Billing*, menerima respon berupa pembayaran atas CK-5 dari SAC-S;
 2. dalam hal pembayaran menggunakan SSPCP:
 - a. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 - b. meneliti SSPCP dan CK-5 pada SAC-S;
 - c. melakukan perekaman pembayaran pada SAC-S, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5.
- F. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor Yang Mengawasi Importir**
1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
 2. mencetak CK-5 dalam 3 (tiga) rangkap dan menyerahkan kepada Pengusaha selaku importir untuk proses pengeluaran barang di Kawasan Pabean;
 3. mengirim CK-5 kepada pejabat Bea dan Cukai di Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean dengan email, faksimili atau media lainnya dalam hal Kantor yang mengawasi Kawasan Pabean di Pelabuhan Laut/Darat/Udara belum menerapkan SAC-S;
 4. memonitor jangka waktu pengangkutan yang dihitung sejak tanggal pengeluaran barang kena cukai sampai dengan tanggal pemeriksaan di tempat importir. Dalam hal jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan penyelesaian pengangkutan barang kena cukai, mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut, dan CK-5 berikutnya tidak dapat dilayani;
 5. merekam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu belum menerapkan SAC-S;

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

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

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

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

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

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

I. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean

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

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

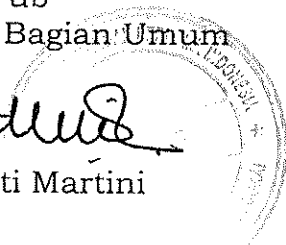
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

ub

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



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

1. Jumlah Rangkap

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

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

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

A. Pengusaha Tempat Asal

1. mengisi dan menandatangani CK-5 dengan lengkap dan benar dalam jumlah rangkap sesuai angka 1, dengan peruntukkan yaitu:
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.
Dalam hal pengangkutan Barang Kena Cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut dalam satu dokumen CK-5, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.
Dokumen CK-5 yang ditandahsahkan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk pengusaha tempat asal;
 - d. Lembar ke-4, untuk pengusaha tempat tujuan (bila ada);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat tujuan (bila ada).
2. menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat asal;
3. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. mencriama CK-5 beserta rangkapnya yang telah mendapat nomor pendaftaran dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor yang mengawasi tempat asal;
 - b. melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal yang sama dengan tanggal CK-5; dan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran

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

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

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

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

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

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

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

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

Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi tempat tujuan.

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

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

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

J. Pejabat yang Mengawasi di Pelabuhan Muat

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

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

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

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

L. Pejabat yang mengawasi di Pelabuhan Singgah Terakhir

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

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

A. Pengusaha Yang Mengimpor Barang Kena Cukai

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

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

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

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

- b. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir.
13. dalam hal status cukai pada CK-5 "belum dilunasi":
 - a. menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 yang melindungi pengangkutan barang kena cukai kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi importir; dan
 - b. menandatangani berita acara pembukaan segel.
 14. menerima CK-5 lembar ke-4 yang sudah diberikan catatan bendaharawan dan mencatat pada pembukuan atau catatan sediaanannya.
- B. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor yang mengawasi Importir**
1. menerima SSPCP asli dari pengusaha;
 2. meneliti SSPCP dengan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran;
 3. mengadministrasikan penerimaan, dalam hal jumlah pembayaran telah sesuai dengan CK-5 dan kesesuaian tanggal SSPCP dengan tanggal CK-5; dan
 4. mengirim CK-5 beserta rangkapnya kepada Pejabat yang menetapkan jangka waktu pengangkutan.
- C. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan Kantor Yang Mengawasi Importir**
1. menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar dari pengusaha selaku importir;
 2. meneliti kelengkapan pengisian CK-5;
 3. memberi kode kantor serta nomor dan tanggal pada CK-5 dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2);
 4. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 selain dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar", meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan setelah CK-5 mendapat nomor pendaftaran;
 5. dalam hal cara pelunasan pada CK-5 dengan "pembayaran" dan jenis pemberitahuan "dibayar":
 - a. menyerahkan CK-5 yang telah mendapat nomor pendaftaran kepada Pengusaha;
 - b. menerima CK-5 yang sudah dilakukan pembayaran dari Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat asal; dan
 - c. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan.

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

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

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

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

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

F. Pejabat yang mengawasi pengeluaran di Kawasan Pabean

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

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

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

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

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

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya

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

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

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

C. Pejabat yang Mengawasi Pemasukan Barang Kena Cukai di Pabrik

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

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

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya

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

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

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

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

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

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini



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

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

DIREKTUR JENDERAL,

-ttt-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

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

A. Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran

1. Mengisi dengan benar dan menandatangani dokumen CK-6 dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol.
Dalam hal pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol menggunakan lebih dari satu alat angkut, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan CK-6 tersendiri.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan;
 - c. Lembar ke-3, untuk Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran.

Dokumen CK-6 yang ditandasahkan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.

2. Mencatat CK-6 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaan.
3. Membuat laporan pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas kepada kepala Kantor yang mengawasi setiap bulan paling lama pada hari kesepuluh bulan berikutnya.

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

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

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

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

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



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

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

1. Kantor :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan kode kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).

Contoh :

Barang kena cukai dan CK-5 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.

Kantor : KPPBC Madya Tanjung Perak

2. Kode:

Contoh :

3. Hal ... dari ... : (Diisi dalam hal manual)

4. Nomor Pengajuan :

Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 24 digit. Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), maka Nomor Pengajuan diisi dengan tiga kelompok data yang berupa :

- a. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang diberikan oleh Bea dan Cukai;
- b. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";
- c. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;

Contoh :

- Dalam hal Kantor yang memberikan NPPBKC adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 0401120001

- Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2013

- Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100

Nomor pengajuan : 0401120001-01062013-000100

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

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

Contoh :

NPPBKC = 0401120001; Nomor pengajuan = 000001; Tanggal Pengajuan 1 Desember 2013

Nomor Pengajuan : 0401120001-000001-01122013

5. Tanggal :

Diisi tanggal dengan format "DDMMYYYY"

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

- 3.4 Telah/Untuk dirusak sehingga tidak baik untuk diminum: dalam hal BKC telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum.
- 3.5 Untuk konsumsi penumpang/Awak Sarana Pengangkut ke luar Daerah Pabean: dalam hal BKC digunakan untuk tujuan konsumsi penumpang/Awak Sarana Pengangkut ke luar Daerah Pabean
- 4. Lainnya ... (Kode 4)
 - 4.1 Dimusnahkan: dalam hal BKC dimusnahkan
 - 4.2 Diolah Kembali: dalam hal BKC diolah kembali.

Contoh :

Jenis Pemberitahuan Dibayar Tunai

Data Pemberitahuan

TEMPAT ASAL/PEMASOK

- 12. NPWP :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Tempat Asal/Pemasok
Contoh :
NPWP : 01.323.792.0-011.000
- 13. NPPBKC :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai Tempat Asal/Pemasok
Contoh :
NPWP : 0701.1.1.1001
- 14. Nama, Alamat :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat perusahaan Tempat Asal/Pemasok.
Contoh :
Nama, Alamat :
Sumber Makmur, PT.
Jalan Samudera 1 No. 15, Hayam Wuruk, Jakarta Utara.
- 15. Nama Kantor :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nama Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan.
Khusus untuk pengangkutan barang kena cukai impor dari kawasan pabean di pelabuhan pemasukan diisi Nama Kantor tempat NPPBKC importir terdaftar.
Contoh :
Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak
- 16. Kode Kantor :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor Tempat Asal/Pemasok didaftarkan
Khusus untuk pengangkutan barang kena cukai impor dari kawasan pabean di pelabuhan pemasukan diisi Nama Kantor tempat NPPBKC importir terdaftar.
Contoh :
Kode kantor : 070100
- 17. Nomor Invoice/Surat Jalan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nomor Invoice/Surat Jalan yang mengiringi barang kena cukai tersebut
Contoh :
Nomor Invoiceny adalah 000001
Nomor Invoice/Surat Jalan : 000001

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

TEMPAT TUJUAN/PENGGUNA

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

Sumber Makmur, PT.

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

26. Nama Kantor :

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

Contoh :

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

27. Kode Kantor :

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

Contoh :

Kode kantor

28. Nama Negara Tujuan :

Diisi nama negara tujuan pada kotak yang tersedia:

Contoh : JEPANG

29. Kode Negara Tujuan :

Diisi kode Negara tujuan pada kotak yang tersedia:

Contoh :

Tempat Penimbunan Terakhir

30. Identitas :

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

31. Nama, Alamat :

Diisi nama dan alamat tempat penimbunan terakhir

32. Nama Kantor :

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

Contoh :

Nama Kantor: KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

33. Kode Kantor:

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

Contoh :

Kode Kantor :

34. Pelabuhan Muat :

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

Contoh :

Pelabuhan Muat : Tanjung Perak

35. Nama Kantor :

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

Contoh :

Nama Kantor: KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

36. Kode Kantor :

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

Contoh :

Kode Kantor :

37. Pelabuhan Singgah terakhir :

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan singgah terakhir.

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

- Contoh :
Pelabuhan Singgah : Tanjung Perak
38. Nama Kantor :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama Kantor yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir.
Contoh :
Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak
39. Kode Kantor :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Kode Kantor yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir.
Contoh :
Kode Kantor :

Uraian Barang

40. No Urut :
Diisi nomor urut uraian barang.
Contoh: 1, 2, 3 ... dst
41. Rincian, jumlah, jenis, Merek & No. Kolli :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan rincian jumlah, jenis, merek dan nomor kolli yang digunakan untuk mengemas barang.
Contoh :
Jumlah dan jenis kemasan
2775 Doos @ 12 botol
42. Uraian Jenis Barang Secara Lengkap :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya
Contoh :
Anker Bir 620 ml
43. Jumlah dan Jenis Satuan Barang :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang
Contoh :
20.646 Liter
44. HJE/HJP*) (Rp) :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan HJE/HJP dalam rupiah (bila ada)
Contoh :
119.091
45. Tarif Cukai :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tarif cukai
Contoh :
11.000
46. Jumlah Cukai (Rp) :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah cukai dalam rupiah
Contoh :
227.106.000
47. Jumlah Devisa (USD) :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah devisa dalam Dollar Amerika
48. Keterangan :
Diisi pada kolom yang disediakan jika ada keterangan/informasi lainnya

Pemberitahu

49. Nama, Alamat :

- Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama dan alamat pemberitahu
50. Identitas:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor identitas pemberitahu
51. Tanda Tangan Pengusaha :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan: tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap Pemberitahu/Pengusaha

Untuk Pembayaran/Jaminan

52. Pembayaran :
Diisi pada kolom pembayaran yang disediakan dengan:
- angka 1 bila pembayaran dilakukan di Bank Devisa Persepsi;
- angka 2 bila pembayaran dilakukan di Kantor Pabean; atau
- angka 3 bila pembayaran dilakukan di pos persepsi atau kantor pos.
53. Jaminan :
Diisi pada kolom jaminan yang disediakan dengan:
- angka 1 bila jaminan tunai;
- angka 2 bila jaminan bank garansi;
- angka 3 bila Excise Bond; atau
- angka 4 bila lainnya selain jaminan tunai, bank garansi atau Excise Bond.
54. No. Bukti Pembayaran/Jaminan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor bukti pembayaran (untuk tunai) berupa Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP), atau bukti penerimaan jaminan untuk jaminan.
55. Tanggal Bukti Pembayaran/Jaminan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal bukti pembayaran (untuk tunai) berupa Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP), atau bukti penerimaan jaminan untuk jaminan.
56. Kode Penerimaan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode penerimaan.
57. Pejabat Penerima :
Diisi tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang menerima pembayaran
58. Nama / Stempel Instansi :
diisi nama dan stempel kantor penerima

Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai

59. Diisi oleh Petugas Bea dan Cukai mengenai perkiraan alat angkut tiba di tempat tujuan pada hari ke ... setelah tanggal selesai keluarnya BKC.
60. Nomor Buku Rekening Barang Kena Cukai :
Diisi Nomor Buku Rekening Barang Kena Cukai
61. Nomor Buku Rekening Kredit :
Diisi Nomor Buku Rekening Kredit dalam hal penundaan pembayaran cukai
62. Tempat, Tanggal, Pejabat, Bea dan Cukai :
Diisi tempat, tanggal, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat bea dan cukai
63. NIP. :
Diisi NIP pejabat bea dan cukai

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BKC YANG AKAN DIKELUARKAN *)

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

CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL

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

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

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

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN

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

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR

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

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

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

Catatan:

Lembar ke-1 untuk melindungi BKC

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

Lembar ke-3 untuk pengusaha asal

Lembar ke-4 untuk pengusaha tujuan/penerima BKC


Lembar ke-5 untuk pejabat bea dan cukai kantor tujuan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum

AGUNG KUSWANDONO


Indrajati Martini

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

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

1. Kantor
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).
Contoh :
Barang kena cukai dan CK-6 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.
Kantor : KPPBC Madya Tanjung Perak
2. Kode Kantor:
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode kantor tempat didaftarkannya Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).
Contoh :
Barang kena cukai dan CK-6 akan didaftarkan di KPPBC Madya Tanjung Perak.
Kode Kantor :

070100

3. Nomor:
Nomor Pengajuan :
Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 digit. Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), maka Nomor Pengajuan diisi dengan empat kelompok data yang berupa :
 - a. kode Kantor yang memberikan Modul Aplikasi SAC-S;
 - b. Nomor Register dari Modul Aplikasi yang diberikan oleh Kantor;
 - c. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";
 - d. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;Contoh :
 - Dalam hal Kantor yang memberikan Modul Aplikasi Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 070100
 - Nomor Register Modul Aplikasi oleh KPBC Tanjung Perak, misalkan 000001
 - Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2012
 - Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100Nomor pengajuan : 070100-000001-20061130-000100
Dalam hal penyampaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5)

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

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

Contoh :

Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125; Tanggal

Pengajuan 1 Juni 2012

Nomor Pengajuan : 990111 1125 01/06/2012

4. Nomor Pendaftaran :

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

5. Tanggal Pendaftaran :

Tanggal pendaftaran diberikan secara otomatis oleh sistem

A. Data Pengangkutan

TEMPAT ASAL/PEMASOK

6. Status:

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

Contoh :

Status : Penyalur

7. NPWP:

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

Contoh :

NPWP : 01.323.792.0-011.000

8. NPPBKC:

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

Contoh :

NPWP : 0701.1.1.1001

9. Nama, Alamat:

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

Contoh :

Nama, Alamat :

Sumber Makmur, PT.

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

10. Nama Kantor:

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

Contoh :

Didaftarkan pada KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak

Nama Kantor : KPPBC Tipe Madya Tanjung Perak

11. Kode Kantor:

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

Contoh :

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

Kode Kantor :

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

TEMPAT TUJUAN/PENGGUNA

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

B. Uraian Barang

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

C. Pemberitahu

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

Catatan:

Lembar ke-1 untuk melindungi BKC

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


Lembar ke-3 untuk penyalur/pengusaha TPE

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
ub
Kepala Bagian Umum


Indrajati Martini

