

**TATA CARA
PEMBERITAHUAN MUTASI BARANG KENA CUKAI (CK-5)
DENGAN PENERAPAN SAC-S**

A. Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan:

1. mengisi data CK-5 pada halaman *website* yang disediakan secara lengkap dan benar;
2. mengirimkan data CK-5 secara elektronik ke Kantor yang mengawasi;
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 jenis pemberitahuan CK-5 “dibayar”, menerima hasil cetak CK-5 dari Kantor yang mengawasi, melakukan pembayaran ke Bank Persepsi/Pos Persepsi, dan menyerahkan SSPCP asli ke Kantor yang mengawasi;
7. menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik 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;
8. dalam hal jenis pemberitahuan CK-5 selain dari butir f, menerima hasil cetak CK-5 dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran; dan
9. menandatangani Berita Acara Penyegelan dalam hal pengeluaran barang kena cukai diharuskan penyegelan.

B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S) di Kantor:

1. melakukan validasi data CK-5 yang dikirim oleh Pengusaha;
2. mengirim respon berupa penolakan data 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; dan
 - 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;
 - d. untuk barang kena cukai berupa hasil tembakau tujuan ekspor, merk yang direkam tidak berlaku lagi; dan
3. memberikan nomor pendaftaran CK-5 dan mengirimkan respon nomor pendaftaran CK-5 kepada Pengusaha.

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

1. meneliti dan menetapkan jangka waktu pengangkutan;
2. mencetak CK-5 dan mengirimkannya kepada Pejabat Pemeriksa Barang, dan/atau Pejabat yang melakukan penyegelan, dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
3. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan, dan catatan hasil pengeluaran dari Pejabat Pemeriksa Barang dan/atau pejabat yang melakukan penyegelan, dan Pejabat yang mengawasi pengeluaran;
4. 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;
5. meneliti hasil pemeriksaan Barang Kena Cukai di tempat tujuan, dalam hal terdapat selisih mengajukan usulan kepada kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;
6. merekam perubahan jangka waktu pengangkutan pada SAC-S berdasarkan surat dari Kantor yang memberikan perpanjangan jangka waktu pengangkutan, dalam hal Kantor belum menerapkan aplikasi terkait pemberitahuan mutasi barang kena cukai.

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

1. menerima satu lembar cetak CK-5 dari Pengusaha
2. melakukan pemeriksaan fisik barang dan/atau penyegelan, menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau penyegelan pada formulir CK-5, dan merekamnya ke dalam aplikasi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau penyegelan; dan
3. menyerahkan CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan dan/atau penyegelan kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran.

E. Pejabat Yang Mengawasi Pengeluaran:

1. menerima satu lembar cetak CK-5 dari Pejabat pemeriksa barang/ atau yang melakukan penyegelan;
2. menuangkan hasil pengeluaran barang kena cukai pada formulir CK-5, dan merekamnya ke dalam aplikasi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengeluaran barang kena cukai; dan
3. menyerahkan CK-5 kepada Pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang kena cukai.

F. 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 Kantor Tujuan:

1. memonitor CK-5 dengan aplikasi yang masuk di wilayah pengawasannya;
2. dalam hal jenis pemberitahuan CK-5 selain "dibayar", mencetak CK-5 dan mengirimkannya kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang kena cukai di tempat tujuan/tempat penimbunan terakhir;
3. menerima 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; dan

4. dalam hal jenis pemberitahuan CK-5 “dibayar”, menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Penerima Barang Kena Cukai dan merekamnya ke dalam SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah CK-5 diterima dari Penerima Barang Kena Cukai.

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

1. menerima satu lembar cetak CK-5 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2. melakukan pemeriksaan fisik barang dan/atau pembukaan segel, menuangkan hasil pemeriksaan dan/atau pembukaan segel pada formulir CK-5, dan merekamnya ke dalam aplikasi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan dan/atau pembukaan segel; dan
3. mengirimkan 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/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

H. Pengusaha Penerima 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/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi jika barang kena cukai telah sampai di tempat tujuan pengangkutan;
2. menandatangani berita acara pembukaan segel, dalam hal barang kena cukai yang diterima disegel oleh Kantor asal; dan
3. terhadap barang kena cukai yang telah dilunasi cukainya, mengisi CK-5 dan menandatangani 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 menyerahkan 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.

I. 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 Pelabuhan Muat:

1. mencetak CK-5 dan menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi pemuatan; dan
2. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan pemuatan dari pejabat yang mengawasi pemuatan.

J. 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/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2. melakukan pemeriksaan fisik barang, dan/atau penyegelan, dan/atau pemeriksaan kondisi segel, dan menuangkannya pada pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN),
3. menuliskan nomor dan tanggal dokumen ekspor pada CK-5 kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN); dan
4. merekamnya ke dalam SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan fisik barang, dan/atau penyegelan, dan/atau pemeriksaan kondisi segel.

K. 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 Pelabuhan Singgah Terakhir :

1. mencetak CK-5 dan menyerahkan kepada Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir; dan
2. menerima CK-5 yang telah diberikan catatan hasil pemeriksaan dari Pejabat yang mengawasi pelabuhan singgah terakhir.

L. 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/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
2. melakukan pemeriksaan fisik barang dan menuangkannya pada pada CK-5 kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR); dan
3. merekamnya ke dalam SAC-S paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pemeriksaan fisik barang.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 45/BC/2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI NOMOR PER-54/BC/2011 TENTANG
TATA CARA PENIMBUNAN, PEMASUKAN,
PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA
CUKAI.

TATA CARA PENYELESAIAN CK-6 SECARA ELEKTRONIK

- A. Pengusaha (Penyalur/Pengusaha Tempat Penjual Eceran) atau Kuasanya:**
1. Mengisi data CK-6 pada halaman website 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;
 5. Menerima respons nomor pendaftaran CK-6.
- B. Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S) di Kantor**
1. Menerima dan meneliti 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;
 - 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 Bea dan Cukai Kantor Tujuan**
- Dalam hal sudah terhubung dengan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S) memonitor CK-6 dengan aplikasi yang masuk di wilayah pengawasannya.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

PETUNJUK 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 26 digit. Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), maka Nomor Pengajuan diisi dengan empat kelompok data yang berupa :

- a. kode Kantor yang memberikan Modul Aplikasi SAC-S;
- b. Nomor Register dari Modul Aplikasi yang diberikan oleh Kantor;
- c. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";
- d. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;

Contoh :

- Dalam hal Kantor yang memberikan Modul Aplikasi Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 070100
- Nomor Register Modul Aplikasi oleh KPBC Tanjung Perak, misalkan 000001
- Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2012
- Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100

Nomor pengajuan : 070100-000001-20120601-000100

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-5 dari yang bersangkutan;
- c. tanggal pengajuan/pembuatan CK-5.

Contoh :

Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125; Tanggal Pengajuan 1 Juni 2012

Nomor Pengajuan : 990111 1125 01/06/2012

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 Cukai : Etil Alkohol
9. Cara Pelunasan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan cara pelunasan yang terdiri atas :
 - a. Pembayaran (Kode 1);
 - b. Pelekatan Pita Cukai (Kode 2); dan
 - c. Pembubuhan Tanda Lunas Cukai Lainnya (Kode 3);Contoh :
Cara Pelunasan : Pembayaran
10. Status Cukai :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan status cukai yang terdiri atas:
 - a. Belum Dilunasi (Kode 1): dalam hal cukai belum dilunasi; dan
 - b. Sudah Dilunasi (Kode 2): dalam hal cukai sudah dilunasiContoh :
Status Cukai: Sudah Dilunasi;
11. Jenis Pemberitahuan :
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis pemberitahuan yang terdiri atas:
 1. Dibayar (Kode 1);
 - 1.1 Tunai: dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai.
 - 1.2 Tunda: dalam hal mendapat kemudahan berupa penundaan pembayaran cukai.
 - 1.3 Berkala: dalam hal mendapat kemudahan berupa pembayaran cukai secara berkala.
 2. Tidak Dipungut (Kode 2);
 - 2.1 Diekspor: dalam hal BKC diekspor
 - 2.2 Ke/Dari Pabrik/Tempat Penyimpanan: dalam hal BKC bukan sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir yang merupakan BKC
 - 2.3 Bahan Baku/Penolong BHA BKC: dalam hal BKC sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir yang merupakan BKC
 3. Dibebaskan (Kode 3);
 - 3.1 Bahan Baku/Penolong BHA non BKC: dalam hal BKC sebagai Bahan Baku/Bahan Penolong atas Barang Hasil Akhir non BKC
 - 3.2 Iptek/Sosial/Tenaga Ahli/Perwakilan Asing: dalam hal BKC digunakan untuk kepentingan Iptek/Sosial/Tenaga Ahli/Perwakilan

- Asing.
- 3.3 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
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
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 Invoiceny 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 pengusaha/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 pengusaha/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,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 196703291991031001

**PETUNJUK 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 :

3. Nomor:

Nomor Pengajuan :

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

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

- a. kode Kantor yang memberikan Modul Aplikasi SAC-S;
- b. Nomor Register dari Modul Aplikasi yang diberikan oleh Kantor;
- c. tanggal pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai dengan format "YYYYMMDD";
- d. nomor pembuatan Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai;

Contoh :

- Dalam hal Kantor yang memberikan Modul Aplikasi Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai adalah KPBC Tanjung Perak maka kode kantornya : 070100
 - Nomor Register Modul Aplikasi oleh KPBC Tanjung Perak, misalkan 000001
 - Tanggal Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 01 Juni 2012
 - Nomor Formulir Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai, misalkan 100
- Nomor pengajuan : 070100-000001-20061130-000100

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

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

Contoh :

Kode pengguna 990111; Nomor pengajuan = 1125; Tanggal

Pengajuan 1 Juni 2012

Nomor Pengajuan : 990111 1125 01/06/2012

4. Tanggal :

Diisi tanggal dengan format "DDMMYYYY"

5. 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);

Contoh :

Jenis Barang Kena Cukai: Etil Alkohol

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 Invoicenyanya 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 Invoicenyanya 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,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001