

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

**TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI
YANG BELUM DILUNASI DENGAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT CUKAI**

I. Jumlah rangkap CK-5

1. CK-5 digunakan untuk melindungi :
 - a. Pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai.
 - b. Pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk dimasukkan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan lainnya dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 - c. Pemasukan Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya ke Pabrik atau tempat penyimpanan yang berasal dari Kawasan Pabean, Tempat penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
 - d. Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai berupa hasil tembakau yang belum dilunasi cukainya dari tempat pembuatan di luar Pabrik ke dalam Pabrik dan sebaliknya;
2. 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.
3. CK-5 dibuat 4 (empat) rangkap dalam hal butir 1b, 1c dan 1d yang pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang sama.
4. CK-5 dibuat 5 (lima) rangkap dalam hal butir 1b, 1c dan 1d yang pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang berbeda.

II. Kewenangan Pejabat Bea dan Cukai

Pejabat Bea dan Cukai dalam penyelesaian CK-5 adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Bea dan Cukai Kantor adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kasubsi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Kepala Kantor untuk mengawasi kegiatan pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai di Pabrik/Tempat Penyimpanan/Tempat Penimbunan Sementara/ Tempat Penimbunan Berikat.
3. Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Singgah/Pelabuhan Muat adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Kepala Kantor untuk mengawasi kegiatan pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai di Pelabuhan Singgah atau Pelabuhan Muat.

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

2.1 Tata Cara Pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai

A. Pengusaha (Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan benar dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.

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

Dokumen CK-5 yang ditandatangan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi tempat pemuatan atau pelabuhan singgah terakhir atau pos perbatasan dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pelabuhan muat atau pelabuhan singgah terakhir atau pos perbatasan atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor pelabuhan muat atau pelabuhan singgah terakhir atau pos perbatasan.

8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan pengusaha tidak dapat membuktikan realisasi ekspornya atau terdapat selisih kurang pada realisasi ekspornya, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai:
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-3 dari Pengusaha.
 2. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 3. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, dan ke-3.
 4. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 5. 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 menandai identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - d) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - e) Satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke pengusaha atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 6. Mencatat CK-5 pada Buku Rekening Barang Kena Cukai.
 7. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-3 kepada Pengusaha atau kuasanya.
 8. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
- D. Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 dari Pengusaha atau kuasanya.
 2. Menuliskan nomor dan tanggal dokumen pemberitahuan ekspor pada CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN).
 3. Memeriksa jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas serta keadaan segel :
 - a. Apabila 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 dan salinan CK-5 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN).

- b. Apabila 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 dan salinan CK-5 pada kolom L (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN SEBELUM PEMUATAN).
 4. Dalam hal alat angkut berangkat langsung menuju luar Daerah Pabean, Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 serta copy dokumen pemberitahuan ekspor kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang bersangkutan, untuk dikirim kembali dengan surat pengantar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 5. Dalam hal masih singgah di pelabuhan lain dalam Daerah Pabean atau dilanjutkan dengan angkutan darat melalui melalui pos perbatasan, menyerahkan CK-5 lembar ke-1 kepada pengangkut untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai sampai di pelabuhan singgah terakhir atau pos perbatasan di dalam Daerah Pabean.
- E. Pejabat Bea dan Cukai di Pelabuhan Singgah Terakhir
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari pengangkut.
 2. Memberikan catatan pada CK-5 lembar ke-1 pada kolom M (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DI PELABUHAN SINGGAH TERAKHIR).
 3. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang bersangkutan, untuk dikirim kembali dengan surat pengantar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
- F. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Pelabuhan Muat/Pelabuhan Singgah/Pos Perbatasan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi di Pelabuhan Muat/Pelabuhan Singgah.
 2. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
 3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
 5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

2.2 Tata Cara Pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk dimasukkan ke Pabrik atau Tempat Penyimpanan lainnya

- A. Pengusaha Asal (Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.
1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandaskan 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Asal;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkainya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
 6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaan.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkainya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkainya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk penerapan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Pabrik.
 10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:
1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha

- Asal.
- b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Asal untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Asal atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha Asal atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tujuan.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);

- 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.

f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.

g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tujuan.

D. Pengusaha Tujuan :

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Asal atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) serta salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

2.3 Tata Cara Pemasukan Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya ke Pabrik atau tempat penyimpanan yang berasal dari Kawasan Pabean, Tempat penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas tidak dipungut cukai;

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Kawasan Pabean:

A. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegełan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai.

10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) Satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya

lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).

- d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
- e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
- g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan Ck-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha atau kuasanya.

D. Pengusaha Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Sementara:

- A. Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandatangan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandatangan berarti sudah sah menjadi dokumen cukai setelah diberikan nomor dan tanggal berdasarkan Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
 2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.

9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

- b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
- c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkainya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
- d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
- e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
- g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

D. Pengusaha Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Berikat:

A. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahasahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandahasahkan 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.

9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Pabrik atau Tempat Penyimpanan selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dan kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.

- c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
- d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
- e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
- g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

D. Pengusaha Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

2.4 Tata Cara Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai berupa hasil tembakau yang belum dilunasi cukainya dari tempat pembuatan di luar Pabrik ke dalam Pabrik dan sebaliknya

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Pabrik.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.

9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Pabrik.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Pabrik untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.

- c. Memberikan catatan
 - d. tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - e. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - f. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - g. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - h. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tujuan atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan :
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
 4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
 3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT).
 5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI YANG BELUM DILUNASI DENGAN FASILITAS PEMBEBASAN CUKAI

I. Jumlah rangkap CK-5

1. CK-5 digunakan untuk melindungi :
 - a. pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai.
 - b. pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan Barang Kena Cukai;
 - c. pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan Barang Kena Cukai;
 - d. pengeluaran etil alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik.
 - e. Pengeluaran Barang Kena Cukai yang diatur dalam tata cara ini adalah pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - 1) Keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
 - 2) Keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - 3) Tujuan sosial; dan
 - 4) Dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.
 - f. Pengeluaran Barang Kena Cukai yang diatur dalam tata cara ini adalah pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:
 - 1) Keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
 - 2) Dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.
2. CK-5 dibuat 3 (tiga) rangkap dalam hal pengeluaran etil alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik.
3. CK-5 dibuat 4 (empat) rangkap dalam hal butir 1a, 1b, 1c, 1e dan 1f yang pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang sama.
4. CK-5 dibuat 5 (lima) rangkap dalam hal butir 1a, 1b, 1c, 1e dan 1f yang pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang berbeda.

II. Kewenangan Pejabat Bea dan Cukai

Pejabat Bea dan Cukai dalam penyelesaian CK-5 adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Bea dan Cukai Kantor adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kasubsi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Kepala Kantor untuk mengawasi kegiatan pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai di Pabrik/Tempat Penyimpanan/ Tempat Penimbunan Sementara/ Tempat Penimbunan Berikat.

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

3.1 Tata Cara pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai.

A. Pengusaha(Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahasahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.

- 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Asal untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha Asal atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkainya lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

D. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.

2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

3.2 Tata Cara pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan Barang Kena Cukai

A. Pengusaha (Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha.
 10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi
1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.

- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai).
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai) atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha atau kuasanya.
 2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
 4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaan.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pengusaha Tujuan.
 2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.

3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

3.3 Tata Cara pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai untuk digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan Barang Kena Cukai

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Sementara

A. Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.

5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.

- 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
 2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
 4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaan.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) serta salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/ PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Berikat

A. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.

- 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tujuan.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
 2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
 4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) serta salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.

2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

3.4 Tata cara pengeluaran etil alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan

A. Pengusaha Pabrik atau kuasanya

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

Dalam hal pengangkutan spiritus bakar menggunakan lebih dari satu alat angkut dalam kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - 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.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Mengeluarkan dan mengangkut spiritus bakar dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 sampai di tempat tujuan.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Pabrik.

6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Spiritus Bakar
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 dari Pengusaha.
 2. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 3. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, dan ke-3.
 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - d) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - e) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Pabrik untuk melindungi pengangkutan spiritus bakar.
 5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 6. Menyerahkan kembali CK-5 ke-1 dan ke-3 kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 7. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai):
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 2. Mencatat jumlah spiritus bakar yang diterima dalam formulir CK-5 lembar ke-1 serta salinan CK-5.
 3. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai) selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai).

2. Mencocokkan jumlah dan jenis spiritus bakar yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT).
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

3.5 Tata Cara pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan/Perwakilan Negara Asing/Tujuan Sosial/Konsumsi Penumpang

Pengeluaran Barang Kena Cukai yang diatur dalam tata cara ini adalah pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat penyimpanan dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:

- a. Keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- b. Keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
- c. Tujuan sosial; dan
- d. Dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.

A. Pengusaha Asal (Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Asal;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.

5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Asal.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Asal.
10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Asal.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuahkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG

AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);

- 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Asal untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha Asal atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tujuan.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);
 - 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Asal atau kuasanya.

2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

3.6 Tata Cara pengeluaran etil alkohol yang belum dilunasi cukainya dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai untuk perwakilan negara asing/konsumsi penumpang

Pengeluaran Barang Kena Cukai yang diatur dalam tata cara ini adalah pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Kawasan Pabean, Tempat Penimbunan Sementara, atau Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai untuk:

- a. Keperluan perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik;
- b. Dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Kawasan Pabean

A. Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkainya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
 6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkainya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkainya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi
1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengguna

Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.

- b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/ PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/ PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);

- 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.

f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.

g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tujuan atau kuasanya.

D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai):

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4, ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Asal atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaan.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT).
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Sementara:

A. Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. CK-5 lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.

Dokumen CK-5 yang ditandatangani 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;
 - d. Lembar ke-4, untuk pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegehan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
 6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 - b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengguna Pembebasan Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha atau kuasanya.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tujuan.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);

- 2) melakukan rekapitulasi atas semua copy CK-5 supaya jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut tidak melebihi dari yang diberitahukan dengan menuliskan pada kolom K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.

- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
- g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha atau kuasanya.

D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Asal atau kuasanya.
2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) serta salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Berikat

A. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
 - d. Lembar ke-4, untuk Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai);
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Menandatangani Berita Acara Penyegełan.
 5. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
 6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaanya.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai dengan fasilitas pembebasan cukai berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
 9. Jika jangka waktu yang telah ditetapkan dilampaui dan Pengusaha Asal tidak dapat membuktikan Barang Kena Cukai telah sampai dan diterima di tempat tujuan, atau terdapat selisih kurang, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk pengenaan sanksi administrasi berupa denda terhadap Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 10. Jika terdapat selisih lebih antara jumlah Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan dengan jumlah yang tercantum pada CK-5, Pejabat Bea dan Cukai Kantor mengajukan usulan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi
1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha

Tempat Penimbunan Berikat.

- b. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas atau alat angkut dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/ PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/ PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 - f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
 - h. Menyerahkan satu lembar salinan CK-5 kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya untuk melindungi pengangkutan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 - b. Melakukan pengecekan mengenai jumlah peti kemas atau kemasan, keadaan, jenis dan nomor segel serta identitas alat angkut.
 - c. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran atau pemasukan serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 - d. Melakukan pembukaan segel dan dibuatkan berita acara pembukaan segel.
 - e. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) 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 BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR);

- 2) 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 K (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN PEMASUKAN BARANG KENA CUKAI DITEMPAT TUJUAN/TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) CK-5 asli.
- f. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 - g. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal/Tujuan dan lembar ke-4 kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
- D. Pengusaha Tujuan (pengguna pembebasan cukai)
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
 2. Menyerahkan CK-5 lembar ke-1 dan ke-4 ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai.
 3. Menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel.
 4. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaanannya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pemasukan Barang Kena Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai atau Pengusaha Tujuan.
 2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
 3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT).
 5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan Ck-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATA CARA PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA

I. Jumlah rangkap CK-5

1. CK-5 digunakan untuk melindungi :
 - a. pengeluaran Barang Kena Cukai berupa etil alkohol, atau minuman mengandung etil alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun dengan cara pelekatan pita cukai, dari Pabrik atau Tempat penyimpanan.
 - b. pengeluaran Barang Kena Cukai berupa etil alkohol, atau minuman mengandung etil alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun dengan cara pelekatan pita cukai, dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat.
2. CK-5 dibuat 4 (empat) rangkap dalam hal pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang sama.
3. CK-5 dibuat 5 (lima) rangkap dalam hal pengusaha tujuan/penerima Barang Kena Cukai juga berada dalam wilayah pengawasan Kantor yang berbeda.

II. Kewenangan Pejabat Bea dan Cukai

Pejabat Bea dan Cukai dalam penyelesaian CK-5 adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Bea dan Cukai Kantor adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kasubsi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk kepala Kantor untuk mengawasi kegiatan pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai di Pabrik/Tempat Penyimpanan/ Tempat Penimbunan Sementara/ Tempat Penimbunan Berikat.

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

1.1 Tata Cara pengeluaran Barang Kena Cukai berupa etil alkohol, atau minuman mengandung etil alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun dengan cara pelekatan pita cukai, dari Pabrik atau Tempat penyimpanan.

A. Pengusaha (Pengusaha Pabrik/Tempat Penyimpanan) atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan benar paling banyak dalam rangkap 5 (lima) dilampiri dengan SSPCP untuk pelunasan cukai dengan cara pembayaran, yaitu :
 - a. Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi Barang Kena Cukai.

Dalam hal pengangkutan Barang Kena Cukai menggunakan lebih dari satu alat angkut dalam kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau

Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.

- b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik atau Pengusaha Tempat Penyimpanan;
 - d. Lembar ke-4, untuk Penerima Barang Kena Cukai;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
 4. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuannya.
- B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal
1. Menerima CK-5 beserta rangkاپnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
 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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya.
 5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha.
 6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.
 7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan atau Penerima Barang Kena Cukai.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha.
 2. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 3. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - d) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - e) Satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke pengusaha untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 6. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pengusaha atau kuasanya.

D. Penerima Barang Kena Cukai

1. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) serta salinan CK-5 dari Pengusaha atau kuasanya.
2. Mencatat jumlah Barang Kena Cukai berupa etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang diterima dalam formulir CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5.
3. Mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
4. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi Penerima Barang Kena Cukai selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.

E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan

1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Penerima Barang Kena Cukai.
2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Penerima Barang Kena Cukai pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

1.2 Tata Cara pengeluaran Barang Kena Cukai berupa etil alkohol, atau minuman mengandung etil alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun dengan cara pelekatan pita cukai, dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Sementara

A. Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.

1. Setelah terbit Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.

b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;

c. Lembar ke-3, untuk dilampirkan pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang;

d. Lembar ke-4, untuk Penerima Barang Kena Cukai;

e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.

2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.

3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.

4. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.

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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.

5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.

6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.

7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.

8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.

- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai.
 2. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 3. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkاپnya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 4. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 6. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
- D. Penerima Barang Kena Cukai
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Penerima Barang Kena Cukai selaku Importir Barang Kena Cukai atau kuasanya.
 2. Mencatat jumlah Barang Kena Cukai berupa etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang diterima dalam formulir CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 3. Mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
 4. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Penerima Barang Kena Cukai selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Penerima Barang Kena Cukai.
 2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
 3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.

4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/ PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

Dalam hal pengeluaran Barang Kena Cukai dari Tempat Penimbunan Berikat

A. Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.

1. Mengisi dan menandatangani CK-5 dengan 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 kurun waktu yang sama, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut menggunakan salinan CK-5 lembar ke-1 yang sudah ditandahsahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai Kantor atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi. 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.
 - b. Lembar ke-2, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal;
 - c. Lembar ke-3, untuk Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat;
 - d. Lembar ke-4, untuk Penerima Barang Kena Cukai;
 - e. Lembar ke-5, untuk Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
2. Menyampaikan CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Mengeluarkan dan mengangkut Barang Kena Cukai dengan dilindungi formulir CK-5 lembar ke-1 dan ke-4/ke-5 (bila ada) sampai di tempat tujuan.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaan.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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. Menulis jenis alat angkut yang digunakan, menetapkan jangka waktu pengangkutan dan menandatangani CK-5 beserta rangkapnya.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan Buku Rekening Barang Kena Cukai dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
6. Mengirim berita tentang pengeluaran Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya berdasarkan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan yang mengawasi dengan email, faksimili atau media elektronik lainnya.

7. Menerima CK-5 lembar ke-1 dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi atau Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan.
 8. Mencocokkan CK-5 lembar ke-1 dengan CK-5 lembar ke-2 atau CK-5 yang diterima melalui email atau faksimili dan mencatatnya pada Buku Pengawasan.
- C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi kegiatan pengeluaran Barang Kena Cukai
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat.
 2. Melakukan pengawasan jumlah Barang Kena Cukai yang dikeluarkan.
 3. Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan dan tanggal pengeluaran serta identitas semua alat angkut pada CK-5 (dalam hal lebih dari satu alat angkut) serta menandatangani CK-5 beserta rangkainya lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 4. Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut:
 - 1) disiapkan 2 (dua) lembar salinan CK-5 untuk setiap satu alat angkut;
 - 2) pada setiap salinan CK-5 dituliskan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diangkut sebenarnya serta mencatat identitas alat angkut yang bersangkutan pada kolom I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL);
 - 3) 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 I (CATATAN HASIL PEMERIKSAAN/PENYEGELAN BARANG KENA CUKAI YANG AKAN DIKELUARKAN) dan J (CATATAN HASIL PENGELUARAN DARI TEMPAT ASAL) CK-5 asli.
 - 4) satu lembar salinan CK-5 digunakan untuk lampiran CK-5 lembar ke-2.
 - 5) satu lembar salinan CK-5 diserahkan ke Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat untuk melindungi pengangkutan Barang Kena Cukai.
 5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
 6. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4/ke-5 (bila ada) kepada Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
- D. Penerima Barang Kena Cukai
1. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau kuasanya.
 2. Mencatat jumlah Barang Kena Cukai berupa etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang diterima dalam formulir CK-5 lembar ke-1, dan ke-4/ke-5 (bila ada).
 3. Menerima dan mencatat CK-5 lembar ke-4 pada pembukuan atau catatan sediaannya.
 4. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1, dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Penerima Barang Kena Cukai selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
- E. Pejabat Bea dan Cukai Kantor Tujuan
1. Menerima CK-5 lembar ke-1 dan ke-5 (bila ada) dan salinan CK-5 dari Penerima Barang Kena Cukai.

2. Mencocokkan jumlah dan jenis Barang Kena Cukai yang diterima oleh Pengusaha Tujuan pada CK-5 lembar ke-1 dengan berita yang diterima sebelumnya.
3. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
4. Mencatat hasil sebagaimana pada butir 2 pada kolom N (CATATAN BENDAHARAWAN KPPBC YANG MENGAWASI TEMPAT TUJUAN/ PELABUHAN MUAT)
5. Mengirimkan CK-5 lembar ke-1 dan salinan CK-5 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor Asal dengan surat pengantar.

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA UNTUK DIMUSNAHKAN ATAU DIOLAH KEMBALI

I. Jumlah rangkap CK-5

1. CK-5 digunakan untuk melindungi :
 - a. Pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan atau diolah kembali;
 - b. Pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke tempat lain di luar Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan untuk mendapat pengembalian;
2. CK-5 dibuat 3 (tiga) rangkap dalam hal pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan atau diolah kembali.
3. CK-5 dibuat 4 (empat) rangkap dalam hal pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke tempat lain di luar Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan untuk mendapat pengembalian.

II. Kewenangan Pejabat Bea dan Cukai

Pejabat Bea dan Cukai dalam penyelesaian CK-5 adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Bea dan Cukai Kantor adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kasubsi Perbendaharaan dan Pelayanan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi adalah Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk Kepala Kantor untuk mengawasi pemasukan, pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap Barang Kena Cukai.

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

4.1 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 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.
3. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi.
4. Menandatangani Berita Acara Penyegelan.
5. Menerima CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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 Pabrik.
5. Mencatat CK-5 lembar ke-2 pada Buku Pengawasan dan menyerahkan CK-5 lembar lainnya kepada Pengusaha Pabrik.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi

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 BARANG KENA CUKAI DI TEMPAT TUJUAN/ TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, dan ke-3.
4. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
6. Menyerahkan kembali CK-5 lembar ke-1, dan ke-3 kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.

4.2 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 benar dalam rangkap 4 (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.
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 Penyegelan.
5. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 yang telah ditandatangani Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi.
6. Mencatat CK-5 lembar ke-3 pada pembukuan atau catatan sediaannya.

B. Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi pemusnahan

1. Menerima CK-5 beserta rangkapnya yang telah diisi secara lengkap dan benar.
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.
7. Mengirimkan CK-5 lembar ke-4 kepada Pejabat Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik.

C. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi:

1. Menerima CK-5 lembar ke-1, ke-3 dan ke-4 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 BARANG KENA CUKAI DI TEMPAT TUJUAN/ TEMPAT PENIMBUNAN TERAKHIR) serta menandatangani CK-5 beserta rangkapnya lembar ke-1, dan ke-3.
4. Melakukan penyegelan pada kemasan, peti kemas dan dibuatkan Berita Acara Penyegelan.
5. Mencatat CK-5 pada Buku Pengawasan.
6. 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 Bea dan Cukai Kantor yang mengawasi Pabrik:

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

DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

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

**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, selambat-lambatnya pada hari kerja keenam setelah hari 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.
 - 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 sarta meneliti jumlah Barang Kena Cukai yang hilang atau rusak.
 - d. Melakukan penyegelan atas Barang Kena Cukai atau tempat penampungan sementara dan tindakan pengamanan lainnya.
 - e. Membuat Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Penyegelan dan mengirimkannya Kepala Kantor.
4. Setelah menerima Berita Acara Pemeriksaan maupun Berita Acara Penyegelan, Kepala Kantor melakukan kegiatan :
 - a. Apabila terhadap Barang Kena Cukai diadakan Buku Rekening Barang Kena Cukai, menutup Buku Rekening tersebut dan mengurangi jumlah Barang Kena Cukai yang hilang.
 - 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,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

**TATA CARA PENGANGKUTAN ETIL ALKOHOL ATAU MINUMAN
MENGANDUNG ETIL ALKOHOL YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA
DI PEREDARAN BEBAS**

I. Jumlah rangkap CK-6

1. CK-6 digunakan untuk melindungi :
 - a. Pengeluaran dan Pemasukan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas dari penyalur atau pengusaha TPE ke penyalur atau pengusaha TPE lainnya;
 - b. Pengeluaran dan Pemasukan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas dari penyalur atau pengusaha TPE ke perorangan.
2. CK-6 dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

II. Kewenangan Pejabat Bea dan Cukai

Pejabat Bea dan Cukai dalam penyelesaian CK-6 adalah sebagai berikut :

Pejabat Bea dan Cukai Kantor adalah Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kasubsi Perbendaharaan dan Pelayanan.

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

A. Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol yang diwajibkan membuat dokumen cukai.

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;
 - c. Lembar ke-3, untuk Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran.

Dokumen CK-6 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 Bea dan Cukai 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,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001