

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER - 54/BC/2011

TENTANG

TATA CARA PENIMBUNAN, PEMASUKAN, PENGELUARAN,  
DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 235/PMK.04/2009 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran dan Pengangkutan Barang Kena Cukai, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 235/PMK.04/2009 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 530);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENIMBUNAN, PEMASUKAN, PENGELUARAN, DAN PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Cukai adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
2. Tempat Penimbunan Sementara adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.

3. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
4. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Pabrik adalah tempat tertentu termasuk bangunan, halaman, dan lapangan yang merupakan bagian daripadanya, yang dipergunakan untuk menghasilkan Barang Kena Cukai dan/atau untuk mengemas Barang Kena Cukai dalam kemasan untuk penjualan eceran.
6. Orang adalah prang pribadi atau badan hukum.
7. Pengusaha Pabrik adalah orang yang mengusahakan Pabrik.
8. Tempat Penyimpanan adalah tempat, bangunan, dan/atau lapangan yang bukan merupakan bagian dari Pabrik, yang dipergunakan untuk menyimpan Barang Kena Cukai berupa etil alkohol yang masih terutang cukai dengan tujuan untuk disalurkan, dijual atau diekspor.
9. Pengusaha Tempat Penyimpanan adalah orang yang mengusahakan tempat penyimpanan.
10. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
11. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Dokumen Cukai adalah dokumen yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Cukai, dalam bentuk formulir atau melalui media elektronik.

## BAB II PENIMBUNAN BARANG KENA CUKAI

### Pasal 2

- (1) Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dapat ditimbun dalam Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (2) Dalam hal Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari dalam Daerah Pabean, terhadap pengeluaran dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat wajib diberitahukan kepada Kepala Kantor dan dilindungi dengan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).

### Pasal 3

Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya yang digunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang merupakan Barang Kena Cukai, dapat ditimbun di dalam Pabrik.

### Pasal 4

- (1) Atas Barang Kena Cukai yang ditimbun di dalam Pabrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pengusaha Pabrik yang merupakan orang pribadi yang tidak memiliki Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak, mempunyai kewajiban:
  - a. menyelenggarakan pencatatan atas pemasukan, penimbunan, dan pemakaian Barang Kena Cukai pada catatan sediaan Barang Kena Cukai sebagai bahan baku atau bahan penolong produksi Barang Kena Cukai lainnya (CSCK-7);
  - b. menempatkan sedemikian rupa Barang Kena Cukai dan hasil produksinya di dalam tempat atau ruangan sehingga dapat diketahui jenis dan jumlah Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;
  - c. membuat laporan penggunaan/persediaan Barang Kena Cukai fasilitas tidak dipungut cukai (LACK-1) setiap bulan; dan
  - d. menyerahkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik dalam jangka waktu paling lama pada hari kesepuluh bulan berikutnya.
- (2) Atas Barang Kena Cukai yang ditimbun di dalam Pabrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pengusaha Pabrik yang telah ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, mempunyai kewajiban:
  - a. menyelenggarakan pencatatan atas pemasukan, penimbunan, dan pemakaian Barang Kena Cukai tersebut sesuai dengan ketentuan pembukuan di bidang cukai;
  - b. menempatkan sedemikian rupa Barang Kena Cukai tersebut dan hasil produksinya di dalam tempat atau ruangan sehingga dapat diketahui jenis dan jumlah Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya yang dipergunakan sebagai bahan baku atau bahan penolong;
  - c. membuat laporan penggunaan/persediaan Barang Kena Cukai dengan fasilitas tidak dipungut cukai (LACK-1) setiap bulan; dan
  - d. menyerahkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik dalam jangka waktu paling lama pada hari kesepuluh bulan berikutnya.

BAB III  
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN  
BARANG KENA CUKAI

Pasal 5

- (1) Pemasukan dan/atau pengeluaran Barang Kena Cukai ke atau dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan wajib diberitahukan kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dan dilindungi dengan dokumen Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) wajib digunakan untuk melindungi:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai berupa hasil tembakau yang belum dilunasi cukainya dari tempat pembuatan di luar Pabrik ke dalam Pabrik dan sebaliknya;
  - d. pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dengan tujuan untuk diekspor dengan fasilitas tidak dipungut cukai;
  - e. pengeluaran Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan ke Tempat Penimbunan Berikat dengan fasilitas pembebasan cukai;
  - f. 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;
  - g. 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;
  - h. pengeluaran Etil Alkohol yang telah dirusak sehingga tidak baik untuk diminum dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan;
  - i. pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke Pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan atau diolah kembali;

- j. pemasukan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya ke tempat lain di luar pabrik dengan tujuan untuk dimusnahkan untuk mendapatkan pengembalian cukai;
  - k. pengeluaran Barang Kena Cukai berupa Etil Alkohol atau Minuman Mengandung Etil Alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun cara pelekatan pita cukai, dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan;
  - l. pengeluaran Barang Kena Cukai berupa Etil Alkohol atau Minuman Mengandung Etil Alkohol, yang sudah dilunasi cukainya baik dengan cara pembayaran maupun cara pelekatan pita cukai, dari Tempat Penimbunan Sementara atau Tempat Penimbunan Berikat;
  - m. 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 azas timbal balik;
    - 3. tujuan sosial; dan
    - 4. dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean;
  - n. 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 azas timbal balik; dan
    - 2. dikonsumsi oleh penumpang dan awak sarana pengangkut yang berangkat langsung ke luar Daerah Pabean.
- (3) Terhadap pengeluaran Barang Kena Cukai berupa hasil tembakau, yang sudah dilunasi cukainya dengan cara pelekatan pita cukai dari Pabrik atau dari Kawasan Pabean/ Tempat Penimbunan Sementara, dikecualikan dari kewajiban dilindungi dengan dokumen cukai berupa Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (4) Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ayat (2) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (2) huruf d dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, ayat (2) huruf f, ayat (2) huruf g, ayat (2) huruf h, ayat (2) huruf m, dan ayat (2) huruf n dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran

II Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, dan ayat (2) huruf j dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, dan ayat (2) huruf l dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disampaikan dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.
- (2) Penyampaian Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) dalam bentuk data elektronik tetap disertai dalam bentuk tulisan di atas formulir untuk melindungi pengangkutan.

Pasal 7

- (1) Dalam keadaan darurat karena adanya kebakaran, banjir atau bencana alam lainnya, Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya yang berada di dalam Pabrik atau Tempat Penyimpanan dapat dikeluarkan atau dipindahkan ke Pabrik, Tempat Penyimpanan atau tempat lainnya tanpa dilindungi Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Pengeluaran atau pemindahan Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberitahukan secara tertulis kepada Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan dalam jangka waktu paling lama pada hari kerja keenam setelah hari dimulainya pengeluaran atau pemindahan tersebut.
- (3) Pengeluaran atau pemindahan Barang Kena Cukai dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan dalam keadaan darurat dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pengawasan langsung terhadap pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai, dalam hal:
  - a. pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai berupa etil alkohol ke atau dari Pabrik atau Tempat Penyimpanan;
  - b. pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai berupa minuman yang mengandung etil alkohol dengan kadar berapapun ke atau dari Pabrik yang produksi minuman mengandung etil alkoholnya berdasarkan CK-4b dalam satu tahun takwim sebelumnya melebihi 50.000 (lima puluh ribu) liter; dan/atau
  - c. terdapat dugaan bahwa Pengusaha Pabrik atau Pengusaha

Tempat Penyimpanan akan atau telah melakukan penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang cukai.

- (2) Pengawasan terhadap pemasukan dan pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perintah Kepala Kantor yang mengawasi Pabrik atau Tempat Penyimpanan.
- (3) Dalam hal pemasukan atau pengeluaran Barang Kena Cukai dilakukan di bawah pengawasan pejabat Bea dan Cukai, yang menjadi dasar untuk membukukan dalam Buku Rekening Barang Kena Cukai adalah yang didapati oleh Pejabat Bea dan Cukai yang bersangkutan.

#### BAB IV PENGANGKUTAN BARANG KENA CUKAI

##### Pasal 9

- (1) Pengangkutan Barang Kena Cukai yang belum dilunasi cukainya, baik dalam keadaan telah dikemas dalam kemasan untuk penjualan eceran maupun dalam keadaan curah atau dikemas dalam kemasan bukan untuk penjualan eceran, wajib dilindungi dengan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Dikecualikan dari kewajiban dari dilindungi dengan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu terhadap pengangkutan Barang Kena Cukai berupa:
  - a. tembakau iris yang dibuat dari tembakau hasil tanaman di Indonesia yang tidak dikemas untuk penjualan eceran atau dikemas untuk penjualan eceran dengan bahan pengemas tradisional yang lazim dipergunakan, apabila dalam pembuatannya tidak dicampur atau ditambah dengan tembakau yang berasal dari luar negeri atau bahan lain yang lazim dipergunakan dalam pembuatan hasil tembakau dan/atau pada kemasannya ataupun tembakau irisnya tidak dibubuhi merek dagang, etiket, atau yang sejenis itu; dan
  - b. minuman yang mengandung etil alkohol hasil peragian atau penyulingan yang pembuatannya dilakukan dengan menggunakan peralatan sederhana yang lazim digunakan oleh rakyat Indonesia dan produksinya tidak melebihi 25 (dua puluh lima) liter perhari, semata-mata untuk mata pencaharian dan tidak dikemas untuk penjualan eceran.

##### Pasal 10

- (1) Pengangkutan Barang Kena Cukai yang sudah dilunasi cukainya, dari satu tempat ke tempat lainnya dalam peredaran bebas, yang terdiri dari:
  - a. Etil Alkohol dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter; atau
  - b. Minuman Mengandung Etil Alkohol dengan kadar lebih dari 5% (lima persen) dalam jumlah lebih dari 6 (enam) liter,

wajib dilindungi dengan dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6).

- (2) Pengangkutan Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Kepala Kantor yang mengawasi penyalur atau tempat penjualan eceran setiap bulan dalam jangka waktu paling lama pada hari kesepuluh bulan berikutnya dengan menggunakan formulir laporan pengangkutan etil alkohol/minuman yang mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas sesuai dengan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 235/PMK.04/2009 tentang Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, Dan Pengangkutan Barang Kena Cukai.
- (3) Dalam hal pejabat Bea dan Cukai menemukan jumlah dan/atau jenis Barang Kena Cukai yang berbeda antara CK-6 dan yang sebenarnya pada proses kegiatan pengangkutannya, selisih lebihnya dianggap tidak dilindungi dokumen cukai.
- (4) Penyelesaian dokumen Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 11

- (1) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai yang dipergunakan untuk melindungi pemasukan atau pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), berlaku juga sebagai dokumen pelindung untuk pengangkutan Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (2) Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai yang dipergunakan untuk melindungi pemasukan atau pengeluaran Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) khusus Barang Kena Cukai berupa etil alkohol dan minuman mengandung etil alkohol yang sudah dilunasi cukainya, berlaku juga sebagai dokumen pelindung untuk pengangkutan Barang Kena Cukai.

#### Pasal 12

- (1) Pengangkutan Barang Kena Cukai harus sudah selesai dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5).
- (2) Dalam hal terdapat hambatan yang menyebabkan pengangkutan Barang Kena Cukai tidak selesai dilaksanakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) yang bersangkutan, pengusaha yang bersangkutan dapat meminta perpanjangan jangka waktu kepada Kepala Kantor yang mengawasi wilayah tempat Barang Kena Cukai tersebut berada, melalui permohonan tertulis, sebelum berakhirnya jangka waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Kepala Kantor yang memberikan persetujuan perpanjangan,



dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberitahukan persetujuan perpanjangan kepada asal Barang Kena Cukai.

#### Pasal 13

Dalam hal 14 (empat belas) hari kerja setelah jangka waktu pengangkutan Barang Kena Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) belum diterima kembali Kantor asal, pengajuan Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai (CK-5) berikutnya tidak dapat dilayani.

#### Pasal 14

Lampiran dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yaitu:

- a. Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4);
  - b. Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5);
  - c. Lampiran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6);
  - d. Lampiran IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7);
  - e. Lampiran V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); dan
  - f. Lampiran VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4);
- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### BAB V PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-12/BC/1996 tentang Tata Cara Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Desember 2011  
DIREKTUR JENDERAL,

- ttd -

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

## **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 dibuahkan 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 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 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 penenaan 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 rangkainya 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 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 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 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 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 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 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 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.
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 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 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 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.

### **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 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 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 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 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 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 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 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 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 rangkapnya 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 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 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 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 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