

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 50/BC/2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR P-19/BC/2008 TENTANG PENGEMBALIAN CUKAI ATAS  
BARANG KENA CUKAI YANG DIOLAH KEMBALI ATAU DIMUSNAHKAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan Sistem Aplikasi Cukai Sentralisasi (SAC-S), diperlukan penyempurnaan ketentuan terkait pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai yang telah dilunasi cukainya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai atas Barang Kena Cukai yang Diolah Kembali atau Dimusnahkan.
- 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 Nomor 4755);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.04/2008 tentang Pengembalian Cukai dan/atau Sanksi Administrasi Berupa Denda;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai atas Barang Kena Cukai yang Diolah Kembali atau Dimusnahkan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-3/BC/2010.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-19/BC/2008 TENTANG PENGEMBALIAN CUKAI ATAS BARANG KENA CUKAI YANG DIOLAH KEMBALI ATAU DIMUSNAHKAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai atas Barang Kena Cukai yang Diolah Kembali atau Dimusnahkan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-3/BC/2010, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

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

1. Pengusaha Pabrik adalah orang pribadi atau badan hukum yang mengusahakan pabrik.
  2. Importir barang kena cukai adalah orang pribadi atau badan hukum yang memasukan barang kena cukai ke dalam daerah pabean.
  3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
  4. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang
  5. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  6. 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.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 7

- (1) Atas pengolahan kembali di pabrik atau pemusnahan barang kena cukai dengan mendapatkan pengembalian cukai, dikenakan:
  - a. Biaya Pengganti Penyediaan Pita Cukai untuk barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai; dan
  - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terhitung sejak diterbitkan Surat Persetujuan Pengolahan Kembali atau Pemusnahan Barang Kena Cukai sebesar 2,5% dari nilai cukai pada Pemberitahuan Pemusnahan Atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai.

- (2) Biaya Pengganti Penyediaan Pita Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, sebesar:
    - a. Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah) untuk setiap keping pita cukai hasil tembakau seri I;
    - b. Rp 40,00 (empat puluh rupiah) untuk setiap keping pita cukai hasil tembakau seri II;
    - c. Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah) untuk setiap keping pita cukai hasil tembakau seri III; dan
    - d. Rp 300,00 (tiga ratus rupiah) untuk setiap keping pita cukai minuman yang mengandung etil alkohol.
  - (3) Biaya pengganti penyediaan pita cukai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dibayar sebelum CK-2 digunakan.
3. Di antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 8A yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8A

- (1) Pengembalian cukai atas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang telah dilunasi cukainya dapat dilakukan:
    - a. Secara elektronik, dalam hal Kantor telah menerapkan SAC-S; atau
    - b. Secara manual, dalam hal Kantor belum menerapkan SAC-S.
  - (2) Dalam hal SAC-S tidak dapat digunakan dalam kurun waktu 4 (empat) jam, untuk kelancaran pelayanan, Kepala Kantor dapat melaksanakan pelayanan secara manual.
4. Lampiran I dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 diubah sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
5. Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-3/BC/2010, diubah sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Pasal II

1. Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini:
  - a. PBCK-7 yang diajukan kepada Kepala Kantor dalam rangka pengembalian cukai atas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang diberitahukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, diselesaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai Atas Barang Kena Cukai Yang Diolah Kembali Atau Dimusnahkan;
  - b. CK-5 yang diajukan kepada Kepala Kantor dalam rangka pengembalian cukai atas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang diberitahukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, diselesaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai Atas Barang Kena Cukai Yang Diolah Kembali Atau Dimusnahkan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-3/BC/2010;
  - c. Pengembalian cukai atas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang diberitahukan dengan PBCK-3 yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, diselesaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-19/BC/2008 tentang Pengembalian Cukai Atas Barang Kena Cukai Yang Diolah Kembali Atau Dimusnahkan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-3/BC/2010.
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Bagian Umum



Bagus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2012  
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 50/BC/2012  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-19/BC/2008  
TENTANG PENGEMBALIAN CUKAI ATAS BARANG  
KENA CUKAI YANG DIOLAH KEMBALI ATAU  
DIMUSNAHKAN.

**TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN  
BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA  
PELEKATAN PITA CUKAI YANG MASIH BERADA DI DALAM PABRIK**

- A. Secara Elektronik (Dengan Menerapkan SAC-S)
- I. Pemeriksaan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-7 dengan lengkap;
    - b. mengajukan PBCK-7 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
      - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,
    - c. menerima Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 telah lengkap;
    - d. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-7 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-7;
    - e. menandatangani Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - f. menerima Tanda Terima PBCK-7 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
    - g. menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan.
  2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
    - a. menerima PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-7; dan
    - c. meneruskan *hard copy* PBCK-7 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor:
    - a. menerima *hard copy* PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. merekam data PBCK-7 pada SAC-S;
    - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-7, dalam hal data PBCK-7 telah diisi dengan lengkap;
    - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-7;

- e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-7 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-7 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-7 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal penerimaan yang diberikan SAC-S;
  - h. menyerahkan Tanda Terima PBCK-7 lembar kedua dan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - i. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - j. menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - k. menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - l. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - m. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - n. menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan; dan
  - o. merekam data BACK-1 pada SAC-S.
  - p. menggabungkan serta mengarsipkan PBCK-7 lembar asli, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. SAC-S di Kantor:
- a. meneliti data PBCK-7 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-7, dalam hal PBCK-7 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-7, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-7; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang direkam.
5. Kepala Kantor:
- a. menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti PBCK-7 dan konsep Surat Tugas;
  - c. menandatangani konsep Surat Tugas;
  - d. menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - b. melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;

- c. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kantor; dan
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- d. menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- e. menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

II. Pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai.

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari
  - 1) lembar asli, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi;
- c. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
- d. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
- e. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- f. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- g. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
- h. menerima:
  - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
  - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membayar PNBPN sesuai ketentuan dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
- j. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
- k. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
- l. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
- m. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;

- n. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - o. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
  - p. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
  - q. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - r. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor:
- a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
  - e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
  - h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, PBCK-7 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3; dan
  - i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - j. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B, atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
    - 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan

- kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
- 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
- atau
- k. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf j:
    - 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
    - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - 5) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
    - 6) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
  - l. merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada SAC-S;
  - m. menerima SSPCP pembayaran PNBPN dari Pengusaha Pabrik;
  - n. menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - o. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - p. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
  - q. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - r. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
    - 2) menerima respon CK-2 dari SAC-S;
    - 3) mencetak CK-2 rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
      - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - b) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
    - 5) menerima Berkas PBCK-3 beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 6) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
    - 7) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
    - 8) menyimpan Berkas PBCK-3,

atau,
  - s. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
    - 2) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari SAC-S;

- 3) membuat konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
  - a) lembar asli, untuk Kantor;
  - b) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
- 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
- 5) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
- 6) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
- 7) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
- 8) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
- 9) menyimpan Berkas PBCK-3.

4. SAC-S di Kantor:

- a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
- b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
- c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
- d. meneliti data BACK-3 yang direkam oleh Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- e. mengirimkan respon CK-2 dan memberikan nomor dan tanggal CK-2, dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai; atau
- f. mengirimkan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai.

5. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
- b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN dari Pengusaha Pabrik;
- c. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik atau Importir;
- d. dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- e. dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

6. Kepala Kantor:

- a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan

- Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
  - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- atau,
- b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:
- 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
  - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- c. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
  - 3) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- atau,
- d. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan

dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan

- 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
- 3) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
- 4) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

#### 7. Tim Pengawas:

- a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
  - 1) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
  - 2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

#### 8. Kepala Kantor Wilayah:

dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:

- melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
- melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe

Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:

- a. menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
- b. membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
- c. mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
- d. mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

B. Secara Manual (Tanpa Menerapkan SAC-S)

I. Pemeriksaan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-7 dengan lengkap;
- b. mengajukan PBCK-7 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
  - 4) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai,
- c. menerima PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan; dan
- b. menerima BACK-1 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;

2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:

- a. menerima PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-7; dan
- c. meneruskan PBCK-7 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
- b. meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-7;
- c. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-7 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
- d. mencatat PBCK-7 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-7;
- e. menyerahkan PBCK-7 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik;
- f. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;

- g. menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
- h. menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
- i. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan; dan
- j. menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan;
- k. menggabungkan serta mengarsipkan PBCK-7 lembar asli, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

4. Kepala Kantor:

- a. menerima PBCK-7 lembar asli beserta konsep Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. meneliti PBCK-7 dan konsep Surat Tugas;
- c. menandatangani konsep Surat Tugas;
- d. menyerahkan PBCK-7 lembar asli beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan:

- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
- c. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli dan 2 tembusan, untuk Kantor; dan
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- d. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/ Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; dan
- e. menyerahkan BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik.

II. Pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai yang masih di dalam pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;

- 4) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, dengan dilampiri PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi;
- c. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- d. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
- e. menerima:
  - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
  - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,
 dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. membayar PNPB sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai PNPB/ Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
- g. menyerahkan SSPCP pembayaran PNPB beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
- h. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
- i. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
- j. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- k. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- l. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
- m. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
- n. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- o. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

## 2. Pejabat Penerima Dokumen:

- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan beserta PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
- c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan PBCK-7 lembar kopi dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
  - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan PBCK-7 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, PBCK-7 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
  - h. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, PBCK-7 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah
  - i. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C:
    - 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
    - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
    - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
    - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayahatau,
  - j. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud huruf i:
    - 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
    - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - 5) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
    - 6) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
  - k. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;

- l. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
- m. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
- n. mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
- o. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
- p. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) membuat konsep CK-2;
  - 2) menyerahkan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) memberi nomor dan tanggal CK-2;
  - 5) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;
  - 6) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
    - c) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;
    - d) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - 7) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
  - 8) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 9) menyimpan Berkas PBCK-3, atau,
- q. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;
  - 2) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
  - 4) memperbanyak Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - a. lembar asli, untuk Kantor;
    - b. lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik;
    - c. lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;
    - d. lembar tembusan untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - 5) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
  - 6) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 7) mencatat Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - 8) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
  - 9) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 10) menyimpan Berkas PBCK-3;
- r. mengirimkan CK-2 lembar tembusan/ tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- s. mengirimkan paling lambat pada hari kerja berikutnya tembusan

berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, yang terdiri dari:

- 1) PBCK-7 lembar tembusan;
- 2) BACK-1 lembar tembusan;
- 3) PBCK-3 lembar tembusan;
- 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
- 5) SSPCP Pembayaran PNBK lembar kopi;
- 6) BACK-3 lembar tembusan; dan
- 7) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
- 8) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.

4. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima SSPCP pembayaran PNBK lembar asli dan lembar tembusan beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
- b. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
- c. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- d. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

5. Kepala Kantor:

- a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
  - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.atau,
- b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:

- 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
  - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- c. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
  - 3) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- atau,
- d. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
  - 3) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
  - 4) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

6. Tim Pengawas:

- a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan

Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

- b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

#### 7. Kepala Kantor Wilayah:

- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan, PBCK-7 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan;
- b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
- c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
- d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
- e. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C,menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor;  
atau,
- f. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e:
  - 1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
  - 2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau

- pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
- 3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
- g. menerima CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
  - h. meneliti CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan;
  - i. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
  - j. mencatat CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3.
8. Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai:
- a. menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
  - b. menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari Kantor, yang terdiri dari:
    - 1) PBCK-7 lembar tembusan;
    - 2) BACK-1 lembar tembusan;
    - 3) PBCK-3 lembar tembusan;
    - 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
    - 5) SSPCP Pembayaran PNBK lembar kopi;
    - 6) BACK-3 lembar tembusan; dan
    - 7) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
    - 8) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai;
  - c. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak berkas diterima dengan lengkap.

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



Bagus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

**TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN  
BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA  
PELEKATAN PITA CUKAI YANG DIMASUKKAN KE DALAM PABRIK  
YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS**

- A. Secara Elektronik (Dengan Menerapkan SAC-S)
- I. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
    - b. mengajukan CK-5 ke Kantor sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukkan barang kena cukai ke dalam pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
      - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;paling lambat tanggal 1 bulan keempat sejak batas waktu pelekatan sesuai ketentuan yang berlaku;
    - c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
    - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
    - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - f. menerima Tanda Terima CK-5 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
    - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
    - h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
    - i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
  2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor
    - a. menerima CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
    - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
  - a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
  - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S; dan
  - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik;
  - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - o. menerima BACK-1 lembar asli dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S; dan
  - q. menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. SAC-S di Kantor:
  - a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
5. Kepala Kantor:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep Surat Tugas;
  - c. menandatangani konsep Surat Tugas;

- d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
    - a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - c. melakukan pengawasan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik dan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
    - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
    - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor; dan
      - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
    - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
    - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

## II. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
  - b. dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
  - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
    - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik,dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
  - d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
  - e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
  - f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - h. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai;

- 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
- i. menerima:
    - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
    - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,  
dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf h;
  - j. membayar PNPB sesuai ketentuan dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNPB/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
  - k. menyerahkan SSPCP pembayaran PNPB beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
  - l. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
  - m. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
  - n. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - o. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang diolah kembali atau dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - p. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
  - q. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
  - r. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - s. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
    - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan di Kantor:
    - a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan CK-5 lembar asli dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;

- c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
- d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
- e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
- f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
- g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
- h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
- i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
- j. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B, atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
 atau
- k. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf j:
  - 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
  - 6) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
- l. merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada SAC-S;
- m. menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
- n. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
- o. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
- p. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
- q. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
  - 2) menerima respon CK-2 dari SAC-S;

- 3) mencetak CK-2 rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
  - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - b) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
- 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
- 5) menerima Berkas PBCK-3 beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
- 6) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
- 7) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
- 8) menyimpan Berkas PBCK-3.

atau,

- r. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
  - 2) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari SAC-S;
  - 3) membuat konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 2 (dua) beserta alasannya, yang terdiri dari:
    - a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan untuk Kantor.
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
  - 5) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 6) menyerahkan lembar asli Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
  - 7) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - 8) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
  - 9) menyimpan Berkas PBCK-3.

#### 4. SAC-S di Kantor:

- a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
- b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
- c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
- d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNBPN yang telah direkam;
- e. meneliti data BACK-3 yang direkam;
- f. mengirimkan respon CK-2 dan memberikan nomor dan tanggal CK-2, dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai; atau
- g. mengirimkan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai.

#### 5. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN lembar asli dan lembar tembusan beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
- b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S;
- c. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik atau Importir;

- d. dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- e. dalam hal Pengusaha Pabrik atau Importir tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

6. Kepala Kantor:

- a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
  - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

atau,

- b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
  - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- c. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan

- 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
- 3) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
- 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

atau,

- d. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
  - 3) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
  - 4) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

#### 7. Tim Pengawas:

- a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
  - 1) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
  - 2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan

- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

8. Kepala Kantor Wilayah:

dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:

- melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
- melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - a. menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
  - b. membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - c. mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
  - d. mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

B. Secara Manual (Tanpa Menerapkan SAC-S)

I. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
- b. mengajukan CK-5 ke Kantor sebanyak rangkap 5 (lima), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukkan barang kena cukai ke dalam pabrik;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
  - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
  - 5) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.paling lambat tanggal 1 bulan keempat sejak batas waktu pelekatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
- d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
- e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
- f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor
  - a. menerima CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
  - a. menerima CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam CK-5;
  - c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5;
  - d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik;
  - e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke dalam Buku Pengawasan CK-5;
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - k. menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan; dan
  - l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, bila diperlukan;
  - m. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
  
4. Kepala Kantor:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep Surat Tugas;
  - c. menandatangani konsep Surat Tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:

- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
- b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
- c. melakukan pengawasan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik dan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
- d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
- e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
  - 1) satu lembar asli dan 2 tembusan, untuk Kepala Kantor; dan
  - 2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

## II. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

### 1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
- c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
  - 4) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, dengan dilampiri CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi;
- d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- e. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
- f. menerima:
  - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
  - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah,
 dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e;

- g. membayar PNBPN sesuai ketentuan dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
  - h. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
  - i. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan merusak pita cukai;
  - j. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-2, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
  - k. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - l. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - m. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
  - n. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor;
  - o. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - p. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
  - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;

- g. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
- h. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
- i. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C:
  - 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah,
 atau,
- j. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud huruf i:
  - 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 5) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
  - 6) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
- k. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
- l. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
- m. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
- n. mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
- o. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
- p. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) membuat konsep CK-2;
  - 2) menyerahkan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) memberi nomor dan tanggal CK-2;
  - 5) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;
  - 6) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan untuk Kepala Kantor;
    - c) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;
    - d) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;

- 7) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan ke Pengusaha Pabrik;
  - 8) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 9) menyimpan Berkas PBCK-3,  
atau,
- q. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;
  - 2) menyerahkan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
  - 4) memperbanyak Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli, untuk Kantor;
    - b) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik;
    - e) lembar tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah;
    - c) lembar tembusan untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - 5) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Kepala Kantor;
  - 6) menerima Berkas PBCK-3, dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 7) mencatat Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - 8) menyerahkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
  - 9) menggabungkan tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 10) menyimpan Berkas PBCK-3.
- r. mengirimkan CK-2 lembar tembusan/ tembusan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- s. mengirimkan paling lambat pada hari kerja berikutnya tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, yang terdiri dari:
- 1) CK-5 lembar tembusan;
  - 2) BACK-1 lembar tembusan;
  - 3) PBCK-3 lembar tembusan;
  - 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
  - 5) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi;
  - 6) BACK-3 lembar tembusan; dan
  - 7) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
  - 8) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.
4. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN lembar asli dan lembar tembusan beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
  - c. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - d. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
5. Kepala Kantor:
- a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
    - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

atau,
  - b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
    - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  - c. dalam hal memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan

dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan

- 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
- 3) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
- 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

atau,

- d. dalam hal tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, dalam hal pengolahan kembali atau pemusnahan dilakukan terhadap barang kena cukai yang pelunasan cukainya dengan pelekatan pita cukai; dan
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan;
  - 3) menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan; dan
  - 4) menyerahkan berkas PBCK-3 dan Surat Pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

6. Tim Pengawas:

- a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan

kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:

- 1) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
- 2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.

- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

7. Kepala Kantor Wilayah:

- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
- b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
- c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
- d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
- e. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C,menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor;  
atau,
- f. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e:
  - 1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
  - 2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
- g. menerima CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
- h. meneliti CK-2 lembar tembusan/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan;
- i. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 dan BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;

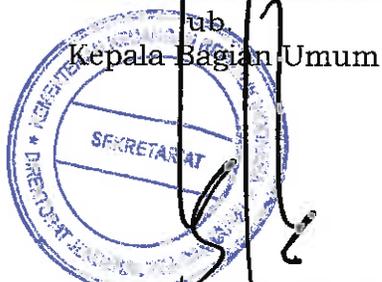
- j. mencatat CK-2/tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3.
8. Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai:
- a. menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
  - b. menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari Kantor, yang terdiri dari:
    - 1) CK-5 lembar tembusan;
    - 2) BACK-1 lembar tembusan;
    - 3) PBCK-3 lembar tembusan;
    - 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
    - 5) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi;
    - 6) BACK-3 lembar tembusan; dan
    - 7) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
    - 8) tembusan Surat Pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai;
  - c. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak berkas diterima dengan lengkap.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal



Bagus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001

**TATA CARA PEMUSNAHAN  
BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA  
PELEKATAN PITA CUKAI YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS  
YANG DILAKUKAN DI LUAR PABRIK**

**A. Kantor yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
  - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
  - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- g. merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya pada SAC-S;
  - h. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - i. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. meneliti surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya yang telah direkam;
    - b. membuka akses data Pabrik di SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  5. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - b. memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada SAC-S.

## II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
  - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik; paling lambat tanggal 1 bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan pita cukai sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
  - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
  - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
  - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S;
  - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
  - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua, dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;

- l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - o. menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S;
  - q. mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - r. menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;
    - b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
    - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
    - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
  5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
    - c. menandatangani konsep surat tugas;
    - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
    - a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
    - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;

- e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
7. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. memeriksa dan mencocokkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dengan data CK-5 dan BACK-1 pada SAC-S.
- III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
  - b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
  - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
  - d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
  - e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
  - f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - h. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
  - i. membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
  - j. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- k. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
  - l. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
  - m. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - n. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - o. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
  - p. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - q. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - r. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
  - e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
  - h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;

- i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - k. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - n. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - o. merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada SAC-S;
  - p. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - q. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - r. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - u. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-2 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - v. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
    - b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
    - c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
    - d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNBPN yang telah direkam;
    - e. meneliti data BACK-3 yang telah direkam.
  5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor

kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S.
  
7. Tim Pengawas:
  - a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
  - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
  - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan:
    - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
    - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  
8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- b. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - c. meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada SAC-S;
  - d. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
    - 2) menerima respon CK-2 dari SAC-S;
    - 3) mencetak CK-2 rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
      - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
      - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
    - 5) menerima Berkas PBCK-3, beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 6) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;
    - 7) mengirimkan CK-2 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 8) menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
    - 9) menyimpan berkas PBCK-3, atau,
  - e. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
    - 2) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari SAC-S;
    - 3) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 3 (tiga) beserta alasannya, yang terdiri dari:
      - a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
      - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
      - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 5) menerima Berkas PBCK-3, dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 6) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
    - 7) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 8) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
    - 9) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
    - 10) menyimpan berkas PBCK-3.
9. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. memberikan respon CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - b. memberikan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal barang kena cukai

yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai.

10. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
  - b. melakukan perekaman SSPCP pembayaran Biaya Pengganti pada SAC-S.
  - c. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - d. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
  
11. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan;
    - 3) menandatangani CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan; dan
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 lembar asli dan 2 lembar tembusan yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan,atau,
  - b. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
    - 3) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

**B. Kantor yang Mengawasi Pabrik Menerapkan SAC-S dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Tidak Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanaan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanaan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
  - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
  - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - g. merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik pada SAC-S;
  - h. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - i. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
  
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:

meneliti Surat Permohonan dan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah direkam.
  
5. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanaan

- dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:  
menerima dan memeriksa tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

## II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
  - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;  
paling lambat tanggal 1 bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan pita cukai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor

yang mengawasi tempat pemusnahan:

- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian CK-5;
  - c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
  - e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
  - m. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;

- c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegehan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
- d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
- e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
- f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

### III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik

#### 1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
- c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
 dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
- d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- e. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
- f. membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
- g. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN dilampiri kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
- h. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
- i. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
- j. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- k. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- l. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi

atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;

- m. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - n. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - o. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
  - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - g. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - h. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
  - i. membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - k. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - l. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;

- m. mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - n. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
  - r. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - u. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima 2 lembar tembusan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - v. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - w. mencatat CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
  - x. menggabungkan CK-2 lembar tembusan dengan berkas pemusnahan dan mengarsipkannya.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
  - c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - e. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - f. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
    - 3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
 atau,
  - g. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan
  - h. mencatat CK-2 lembar tembusan/ tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.
6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. meneliti dan mencocokkan SSPCP pembayaran PNBPN dengan kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan.
7. Tim Pengawas:
- a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
  - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
  - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c didapatkan:
    - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
    - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1

- kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan atau salinan pembentukan Tim Pengawas, kopi SSPCP Pembayaran PNBPN, beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - c. menyerahkan kopi SSPCP Pembayaran PNBPN ke Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - d. meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada SAC-S;
  - e. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) memberikan persetujuan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
    - 2) menerima respon CK-2 dari SAC-S;
    - 3) mencetak CK-2 rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
      - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
      - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta CK-2 kepada Kepala Kantor;
    - 5) menerima Berkas PBCK-3, beserta CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 6) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;

- 7) mengirimkan 2 lembar tembusan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 8) Menggabungkan CK-2 lembar tembusan ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - 9) menyimpan berkas PBCK-3, atau,
- f. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) memberikan penolakan penerbitan CK-2 pada SAC-S;
  - 2) menerima respon tidak diterbitkan CK-2 dari SAC-S;
  - 3) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 rangkap 4 (empat) beserta alasannya, yang terdiri dari:
    - a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
    - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 5) menerima Berkas PBCK-3 beserta surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 6) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
  - 7) mengirimkan 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 8) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - 9) merekam surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2; dan
  - 10) menyimpan berkas PBCK-3.
9. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. meneliti data CK-5, BACK-1, PBCK-3, SSPCP Pembayaran PNBPN, BACK-3 yang direkam.
  - b. memberikan respon CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - c. memberikan respon tidak diterbitkan CK-2, dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - d. meneliti SSPCP pembayaran Biaya Pengganti yang direkam.
10. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. Menerima kopi SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S;
  - c. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;

- d. melakukan perekaman SSPCP pembayaran Biaya Pengganti pada SAC-S;
- e. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- f. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

11. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:

- a. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2;
  - 3) menandatangani CK-2;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- b. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 3) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

**C. Kantor yang Mengawasi Pabrik Tidak Menerapkan SAC-S dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
- b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
- c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
  - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
  - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 5) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - g. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - h. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik, dan Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak surat persetujuan diterbitkan;
  - i. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
  
4. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:  
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - b. memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada SAC-S.
7. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai:  
menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik untuk dilakukan perekaman pada SAC-S. Perekaman dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak surat persetujuan diterima.

## II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
  - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;  
paling lambat tanggal 1 bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan pita cukai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
  - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
  - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang

- kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
- i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSMK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
    - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
    - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
    - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
    - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
    - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
    - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S;
    - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
    - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua, dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
    - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
    - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
    - l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
    - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
    - o. menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
    - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S; dan
    - q. menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
  4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;

- b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
- III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;

- b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
  - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
  - d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
  - e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
  - f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - h. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
  - i. membayar PNPB sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNPB/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
  - j. menyerahkan SSPCP pembayaran PNPB beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - k. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
  - l. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
  - m. dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - n. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
  - o. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
  - p. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - q. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - r. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
    - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
    - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar

- asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
  - e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
  - h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3; dan
  - i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan Perusakan Pita Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - k. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - n. merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada SAC-S;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3, surat persetujuan, dan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
  - r. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - s. mengirimkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas, SSPCP Pembayaran PNBK, beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - t. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima CK-2 lembar tembusan dari Kantor

- yang mengawasi pabrik;
- u. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
    - b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
    - c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
    - d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNBPN yang telah direkam;
    - e. meneliti data BACK-3 yang telah direkam.
  5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S.
  7. Tim Pengawas:
    - a. menerima Berkas PBCK-3, surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
    - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
    - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan:
      - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;

- 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas, kopi SSPCP Pembayaran PNBP beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;
  - c. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - d. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
  - e. mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - f. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) membuat CK-2;
    - 2) menyerahkan CK-2 kepada Berkas PBCK-3 dan Kepala Kantor;
    - 3) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - 4) memberi nomor dan tanggal CK-2;
    - 5) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;
    - 6) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
      - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
      - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik; dan
      - e) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.

- 7) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;
  - 8) mengirimkan CK-2 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 9) mengirimkan CK-2 lembar tembusan, BACK-3 lembar tembusan, dan PBCK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 10) menggabungkan lembar tembusan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - 11) mengarsipkan berkas PBCK-3, atau,
- g. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
- 1) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
  - 4) memperbanyak surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
    - f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
  - 5) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;
  - 6) mengirimkan dua tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 7) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2, BACK-3 lembar tembusan, dan PBCK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 8) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 9) mengarsipkan berkas PBCK-3.
- h. mengirim CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan kopi SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti diterima dari Pengusaha Pabrik.
9. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/ Seksi Perbendaharaan/ Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
  - b. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
  - c. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas

permintaannya, CK-2 digunakan untuk:

- 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
- 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

10. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:

- a. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2;
  - 3) menandatangani CK-2;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
- b. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 3) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

11. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:

- a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan
- b. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima CK-2 lembar tembusan, BACK-3 lembar tembusan, dan PBCK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 2) meneliti CK-2 lembar tembusan, BACK-3 lembar tembusan, dan PBCK-3 lembar tembusan;
  - 3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
- c. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat

pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan, dan PBCK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik.

12. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai:

menerima CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan Tidak diterbitkan CK-2 dan kopi SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti dari Kepala Kantor untuk dilakukan perekaman pada SAC-S. Perekaman dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak dokumen diterima dengan lengkap.

**D. Kantor yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Tidak Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
- b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
- c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:

- a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
- b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:

- a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
- b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
- c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
- d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
- e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
- f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - g. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - h. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - i. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
4. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  7. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
- II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
    - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;

- paling lambat tanggal 1 bulan ke empat sejak batas waktu pelekatan pita cukai sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan CK-5;
  - c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
  - e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menerima BACK-1 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
  - m. mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - n. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
  - a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegehan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  
6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5.

III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
- c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
- d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- e. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
- f. membayar PNBPN sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
- g. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN dilampiri kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
- h. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
- i. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-2 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil;
- j. menerima CK-2 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- k. menerima surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya dari Kantor yang mengawasi pabrik, dalam hal atas barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai;
- l. membayar Biaya Pengganti penyediaan pita cukai sesuai ketentuan dengan menggunakan SSPCP sebagai Penerimaan Cukai Lainnya ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi, sebelum CK-2 digunakan;
- m. menyerahkan CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti ke Kantor yang mengawasi pabrik;
- n. dalam hal mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
- o. dalam hal tidak mempunyai utang cukai, menggunakan CK-2 untuk:
  - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
  - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).

2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar

- asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
  - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - g. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - h. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
  - i. membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - k. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - l. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - m. mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor yang mengawasi pabrik, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - n. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. meneliti BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan;
  - r. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

- t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - u. mengirimkan tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
    - 1) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
    - 2) CK-5 lembar tembusan;
    - 3) BACK-1 lembar tembusan;
    - 4) PBCK-3 lembar tembusan;
    - 5) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas;
    - 6) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi; dan
    - 7) BACK-3 lembar tembusan.
  - v. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima 2 lembar tembusan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - w. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima 2 lembar tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - x. mencatat CK-2 lembar tembusan/surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
  - y. menggabungkan CK-2 lembar tembusan dengan berkas penghapusan dan mengarsipkannya.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;

- b. meneliti dan mencocokkan SSPCP pembayaran PNBP dengan kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan.
6. Tim Pengawas:
    - a. menerima Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
    - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
    - d dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan:
      - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
      - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
    - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
    - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
    - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
    - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  7. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - c. mencatat CK-5 dalam Buku Pengawasan CK-5;
    - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;

- e. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
- f. mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3;
- g. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) membuat konsep CK-2;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep CK-2 yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) memberi nomor dan tanggal CK-2;
  - 5) mencatat nomor dan tanggal CK-2 lembar tembusan pada Buku Pengawasan PBCK-3;
  - 6) memperbanyak CK-2 menjadi rangkap 7 (tujuh) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli dan lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik atau Importir;
    - b) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c) dua lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
    - f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
  - 7) menyerahkan CK-2 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik;
  - 8) mengirimkan 2 lembar tembusan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 9) mengirimkan CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 10) Menggabungkan lembar tembusan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan.
  - 11) Mengarsipkan berkas PBCK-3.
- atau,
- h. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) membuat konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 beserta alasannya;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
  - 4) memperbanyak surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 menjadi rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
    - a) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - b) lembar tembusan untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c) lembar tembusan untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - d) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - e) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
    - f) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
  - 5) menyerahkan lembar asli surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 kepada Pengusaha Pabrik;

- 6) mengirimkan dua tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 7) mengirimkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 8) menggabungkan tembusan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam berkas PBCK-3 yang bersangkutan; dan
  - 9) mengarsipkan berkas PBCK-3.
- i. mengirim berkas pemusnahan barang kena cukai ke Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, yang terdiri dari:
    - 1) tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik; dan
    - 2) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
    - 3) tembusan surat pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.  
paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti diterima dari Pengusaha Pabrik.
8. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima CK-2 lembar asli dan SSPCP pembayaran Biaya Pengganti dari Pengusaha Pabrik;
    - b. dalam hal Pengusaha Pabrik mempunyai utang cukai, CK-2 digunakan untuk mengurangi utang cukai yang tercatat pada Buku Rekening Kredit (BRCK-3) dari pos utang tertua; atau
    - c. dalam hal Pengusaha Pabrik tidak mempunyai utang cukai, atas permintaannya, CK-2 digunakan untuk:
      - 1) mengurangi jumlah cukai yang harus dibayar pada pemesanan pita cukai (CK-1) berikutnya; atau
      - 2) menerbitkan SPMKC (Surat Perintah Membayar Kembali Cukai).
  9. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
      - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan CK-2;
      - 3) menandatangani CK-2;
      - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
    - b. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
      - 1) menerima Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi

- Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 3) menandatangani konsep surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2;
  - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 dan surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
10. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
  - c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - e. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - f. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
    - 1) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
    - 3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - g. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik, dan
  - h. mencatat CK-2 lembar tembusan/ tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.
11. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
  - c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - e. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- f. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai:
  - 1) menerima CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 2) meneliti CK-2 lembar tembusan dan BACK-3 lembar tembusan;
  - 3) dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam CK-2/BACK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 4) mencatat CK-2 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
- g. dalam hal barang kena cukai yang dimusnahkan tidak memenuhi ketentuan untuk diberikan pengembalian cukai, menerima tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 dan BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik; dan
- h. mencatat CK-2 lembar tembusan/ tembusan Surat pemberitahuan tidak diterbitkan CK-2 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

12. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai:

- b. menerima tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
  - 1) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - 2) CK-5 lembar tembusan;
  - 3) BACK-1 lembar tembusan;
  - 4) PBCK-3 lembar tembusan;
  - 5) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas;
  - 6) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi; dan
  - 7) BACK-3 lembar tembusan.
- c. menerima berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi Pabrik, yang terdiri dari:
  - 1) tembusan surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik; dan
  - 2) CK-2 lembar tembusan dan SSPCP Pembayaran Biaya Pengganti lembar kopi, dalam hal memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai; atau
  - 3) tembusan surat pemberitahuan Tidak Diterbitkan CK-2, dalam hal tidak memenuhi ketentuan mendapatkan pengembalian cukai.
- d. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap berkas pemusnahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak berkas diterima dengan lengkap.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.p.  
Kepala Bagian Umum



Ragus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER- 50 /BC/2012  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-19/BC/2008  
TENTANG PENGEMBALIAN CUKAI ATAS BARANG  
KENA CUKAI YANG DIOLAH KEMBALI ATAU  
DIMUSNAHKAN.

**TATA CARA PENGOLAHAN KEMBALI ATAU PEMUSNAHAN  
BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA  
PEMBAYARAN YANG DIMASUKKAN KE DALAM PABRIK  
YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS**

- A. Secara Elektronik (Dengan Menerapkan SAC-S)
- I. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
- a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
  - b. mengajukan CK-5 ke Kantor sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;
    - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
  - c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
  - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
  - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
  - a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
  - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S; dan
  - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik;
  - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - o. menerima BACK-1 lembar asli dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
  - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S; dan
  - q. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. SAC-S di Kantor:
  - a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
5. Kepala Kantor:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep Surat Tugas;
  - c. menandatangani konsep Surat Tugas;

- d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
    - a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - c. melakukan pengawasan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik dan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
    - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
    - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor; dan
      - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
    - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
    - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

## II. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

### 1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
- c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 2 (dua), yang terdiri dari
  - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri CK-5 lembar asli;
- d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
- e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
- f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;

- g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
- h. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
- i. menerima:
  - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
  - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf h;
- j. membayar PNBPN sesuai ketentuan dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
- k. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
- l. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan kerusakan pita cukai;
- m. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-6, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

2. Pejabat Penerima Dokumen di Kantor:

- a. menerima PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
- c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

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

- a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan, yang beserta dengan CK-5 lembar asli dari Pejabat Penerima Dokumen;
- b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
- c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
- d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
- e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
- f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
- g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
- h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
- i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;

- j. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B, atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
- 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan Kepala Kantor dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
- atau,
- k. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf j:
- 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
  - 6) menerima Surat Persetujuan Kepala Kantor Wilayah dan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
- l. merekam data Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas atau konsep Surat Rekomendasi pada SAC-S;
- m. menyerahkan Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
- n. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
- o. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
- p. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan.

4. SAC-S di Kantor:

- a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
- b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
- c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
- d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNPB yang telah direkam;
- e. meneliti data BACK-3 yang direkam oleh Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

5. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
  - a. menerima SSPCP pembayaran PNBP beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. merekam SSPCP pembayaran PNBP dari Pengusaha Pabrik.
  
6. Kepala Kantor:
  - a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
    - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;atau,
  - b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:
    - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
    - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
    - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
7. Tim Pengawas:
  - a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;

- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
  - 1) satu lembar asli, untuk Kepala Kantor;
  - 2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

8. Kepala Kantor Wilayah:

dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:

- melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
- melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
  - a. menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
  - b. membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - c. mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor; dan
  - d. mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik.

B. Secara Manual (Tanpa Menerapkan SAC-S)

I. Pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
- b. mengajukan CK-5 ke Kantor sebanyak rangkap 5 (lima), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukkan barang kena cukai ke dalam pabrik;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor;

- 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
  - 5) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
- c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

## 2. Pejabat Penerima Dokumen

- a. menerima CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
- c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

## 3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:

- a. menerima CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
- b. meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam CK-5;
- c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5;
- d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik;
- e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke dalam Buku Pengawasan CK-5;
- f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
- g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
- h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
- i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
- j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
- k. menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan;
- l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, bila diperlukan; dan

- m. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

4. Kepala Kantor:

- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep Surat Tugas;
  - c. menandatangani konsep Surat Tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta Surat Tugas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan barang kena cukai ke dalam pabrik dan melakukan pemeriksaan dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - 1) satu lembar asli dan dua lembar tembusan, untuk Kepala Kantor; dan
    - 2) satu lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

II. Pengolahan Kembali atau Pemusnahan barang kena cukai.

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
- b. dalam hal barang kena cukai yang akan diolah kembali atau dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
- c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:

- 1) lembar asli, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah;
  - 4) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, dengan dilampiri CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi;
- d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - e. menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kantor, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai:
    - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
    - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C; atau
  - f. menerima:
    - 1) tembusan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor; dan
    - 2) tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e;
  - g. membayar PNBPN sesuai ketentuan dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
  - h. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan ke Kantor;
  - i. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan Barang Kena Cukai dan perusakan pita cukai;
  - j. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke dalam catatan sediaan CSCK-6, khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
    - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan yang beserta dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. meneliti kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
    - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli, dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
    - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan;
    - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
    - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;

- g. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
- h. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, dan BACK-1 lembar kopi kepada Kepala Kantor Wilayah;
- i. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, Tipe Madya Pabean B, Tipe Madya Pabean C:
  - 1) membuat konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan, yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor Wilayah, atau,
- j. dalam hal jumlah nilai cukai dari Barang Kena Cukai melebihi sebagaimana dimaksud huruf i:
  - 1) membuat konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 2) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor;
  - 3) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - 4) mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - 5) menyerahkan tembusan Surat Rekomendasi kepada Pengusaha Pabrik;
  - 6) menerima Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah;
- k. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
- l. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
- m. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
- n. mencatat BACK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3;
- o. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
- p. mengirimkan BACK-3 lembar tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- q. mengirimkan paling lambat pada hari kerja berikutnya tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai, yang terdiri dari:
  - 1) CK-5 lembar tembusan;
  - 2) BACK-1 lembar tembusan;
  - 3) PBCK-3 lembar tembusan;
  - 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;

- 5) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi; dan
  - 6) BACK-3 lembar tembusan.
4. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan: menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi Surat Persetujuan dari Pengusaha Pabrik.
  5. Kepala Kantor:
    - a. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C:
      - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas;
      - 3) menandatangani konsep Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas; dan
      - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan, atau,
    - b. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf a:
      - 1) menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep Surat Rekomendasi dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
      - 2) meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep Surat Rekomendasi;
      - 3) menandatangani konsep Surat Rekomendasi; dan
      - 4) menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta Surat Rekomendasi kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  6. Tim Pengawas:
    - a. menerima Berkas PBCK-3, Tembusan Surat Persetujuan, dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;

- c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
- d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
- e. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedapatan rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d kedapatan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan;
- g. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan sebagaimana dimaksud huruf f rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli dan 2 lembar tembusan, untuk Kantor;
  - 2) lembar tembusan untuk Pengusaha Pabrik.
- h. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- i. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

7. Kepala Kantor Wilayah:

- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan, CK-5 lembar tembusan, BACK-1 lembar tembusan;
- b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
- c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan PBCK-3, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
- d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
- e. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai:
  - 1) tidak melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe A1, Tipe A2, Tipe A3, dan Tipe B; atau
  - 2) tidak melebihi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk KPPBC Tipe Madya Cukai, Tipe Madya Pabean, Tipe Madya Pabean A, dan Tipe Madya Pabean B, dan Tipe Madya Pabean C,
 menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor; atau,
- f. dalam hal jumlah nilai cukai dari barang kena cukai melebihi sebagaimana dimaksud pada huruf e:
  - 1) menerima Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor;
  - 2) membuat Surat Persetujuan dan membentuk Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling banyak 2 (dua) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor Wilayah dan paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor;
  - 3) mengirimkan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;

- 4) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan Pembentukan Tim Pengawas kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai;
  - 5) mengirimkan tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Kepala Kantor;
  - h. meneliti BACK-3 lembar tembusan;
  - i. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan perhitungan dalam BACK-3 yang bersangkutan, segera memberitahukan dan memberikan petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor;
  - j. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3.
8. Direktur Jenderal u.p Direktur Cukai:
- a. menerima tembusan Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas dari Kepala Kantor Wilayah, dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
  - b. menerima tembusan berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai dari Kantor, yang terdiri dari:
    - 1) CK-5 lembar tembusan;
    - 2) BACK-1 lembar tembusan;
    - 3) PBCK-3 lembar tembusan;
    - 4) Tembusan Surat Rekomendasi Kepala Kantor dan/atau Surat Persetujuan dan salinan Pembentukan Tim Pengawas;
    - 5) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi; dan
    - 6) BACK-3 lembar tembusan;
  - c. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap berkas pengolahan kembali atau pemusnahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak berkas diterima dengan lengkap.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

Kepala Bagian Umum



Bagus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER- 50/BC/2012  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR P-  
19/BC/2008 TENTANG PENGEMBALIAN CUKAI  
ATAS BARANG KENA CUKAI YANG DIOLAH  
KEMBALI ATAU DIMUSNAHKAN.

**TATA CARA PEMUSNAHAN  
BARANG KENA CUKAI YANG PELUNASAN CUKAINYA DENGAN CARA  
PEMBAYARAN YANG BERASAL DARI PEREDARAN BEBAS  
YANG DILAKUKAN DI LUAR PABRIK**

**A. Kantor yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat  
Pemusnahan Menerapkan SAC-S**

- I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik
  1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
    - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
    - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - g. merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya pada SAC-S;

- h. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - i. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. meneliti surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dan surat permohonannya yang telah direkam;
  - b. membuka akses data Pabrik di SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
5. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
  - b. memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada SAC-S.
- II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
- a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
  - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
  - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
  - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan

- kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
- f. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
  - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
  - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S;
  - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
  - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua, dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;

- m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - o. menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S;
  - q. mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - r. menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;

- 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
7. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. memeriksa dan mencocokkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dengan data CK-5 dan BACK-1 pada SAC-S.
- II. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
    - b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
    - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
    - d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
    - e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
    - f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
    - h. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
    - i. membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
    - j. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - k. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai;
    - l. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
  - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
  - e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
  - h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - k. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - n. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - o. merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada SAC-S;
  - p. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - q. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - r. merekam data BACK-3 pada SAC-S;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;

- t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
    - b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
    - c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
    - d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNBPN yang telah direkam;
    - e. meneliti data BACK-3 yang telah direkam.
  5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
    - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S.
  7. Tim Pengawas:
    - a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
    - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
    - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedatangan:
      - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;

- 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 didapatkan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - c. meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada SAC-S; dan
  - d. menyimpan berkas PBCK-3.

**B. Kantor yang Mengawasi Pabrik Menerapkan SAC-S dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Tidak Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
  - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
  - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - g. merekam data surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik pada SAC-S;
  - h. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - i. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
  
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:

meneliti Surat Permohonan dan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah direkam.
  
5. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan: menerima dan memeriksa tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

## II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik

### 1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:

- a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
- b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
  - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
  - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
- c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
- d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
- e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
- f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.

### 2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
- c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

### 3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:

- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
- b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian CK-5;
- c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
- d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
- e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;

- f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menerima BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
  - m. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;

- f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
- III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
    - b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
    - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
 dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
    - d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
    - e. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
    - f. membayar PNPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNPB/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
    - g. menyerahkan SSPCP pembayaran PNPB dilampiri kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - h. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai; dan
    - i. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
  2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
    - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;

- c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - g. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - h. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
  - i. membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - k. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - l. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - m. mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - n. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
  - r. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - u. menyimpan Berkas PBCK-3.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;

- d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
    - c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
    - e. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
  6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. meneliti dan mencocokkan SSPCP pembayaran PNBPN dengan kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan.
  7. Tim Pengawas:
    - a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
    - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
    - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c didapatkan:
      - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
      - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 didapatkan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
    - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
    - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan

pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:

- 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
  - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - 4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
- g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
- h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan atau salinan pembentukan Tim Pengawas, kopi SSPCP Pembayaran PNBPN, beserta BACK-3 lembar asli dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. melakukan perekaman pada SAC-S terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - c. menyerahkan kopi SSPCP Pembayaran PNBPN ke Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - d. meneliti dan membandingkan berkas PBCK-3 dengan data pemusnahan yang telah direkam pada SAC-S; dan
  - e. menyimpan Berkas PBCK-3.
9. SAC-S pada Kantor yang mengawasi pabrik:  
meneliti data CK-5, BACK-1, PBCK-3, SSPCP Pembayaran PNBPN, BACK-3 yang direkam.
10. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. Menerima kopi SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan; dan
  - b. merekam SSPCP pembayaran PNBPN pada SAC-S.

**C. Kantor yang Mengawasi Pabrik Tidak Menerapkan SAC-S dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

**1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:**

- a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
- b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;

- c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;
    - d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
    - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
    - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 5 (lima) yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 5) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
    - g. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
    - h. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik, dan Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak surat persetujuan diterbitkan;
    - i. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
  4. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;

- c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik;
    - b. memeriksa dan mencocokkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dengan data surat persetujuan pada SAC-S.
  7. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai:
 

menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik untuk dilakukan perekaman pada SAC-S. Perekaman dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak surat persetujuan diterima.
- II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
    - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c. menerima Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah lengkap;
    - d. memeriksa dan mencocokkan data CK-5 dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5;
    - e. menandatangani Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima CK-5 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - f. menerima Tanda Terima CK-5 lembar kedua yang telah direkam pada SAC-S dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
    - g. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;

- h. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
  - i. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
  - c. meneruskan *hard copy* CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima *hard copy* CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. merekam data CK-5 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima CK-5, dalam hal data CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima CK-5;
  - e. menyerahkan Tanda Terima CK-5 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima CK-5 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal terima yang diberikan SAC-S;
  - h. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
  - i. menyerahkan Tanda Terima CK-5 lembar kedua, dan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - n. merekam surat tugas Kepala Kantor pada SAC-S;
  - o. menerima BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - p. merekam data BACK-1 pada SAC-S; dan
  - q. menggabungkan serta menyimpan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.

4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. meneliti data CK-5 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima CK-5, dalam hal CK-5 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran pendaftaran CK-5, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman CK-5; dan
  - d. meneliti data BACK-1 yang telah direkam.
  
5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  
6. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
  - a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

- III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
    - b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
    - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik, dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
    - d. menerima Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah lengkap;
    - e. memeriksa dan mencocokkan data PBCK-3 dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3;
    - f. menandatangani Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 sesuai dengan data yang tertera pada Tanda Terima PBCK-3 dan menyerahkan kembali kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - g. menerima Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
    - h. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
    - i. membayar PNBPN sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNBPN/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
    - j. menyerahkan SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - k. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai; dan
    - l. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
  2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
    - c. meneruskan *hard copy* PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima *hard copy* PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan, yang dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;

- b. merekam data PBCK-3 pada SAC-S;
  - c. menerima respon berupa Tanda Terima PBCK-3, dalam hal data PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - d. mencetak dan menandatangani Tanda Terima PBCK-3;
  - e. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 kepada Pengusaha Pabrik;
  - f. menerima Tanda Terima PBCK-3 yang telah ditandatangani Pengusaha Pabrik dan merekamnya pada SAC-S;
  - g. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 2 lembar tembusan sesuai dengan nomor dan tanggal yang diberikan SAC-S;
  - h. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3; dan
  - i. menyerahkan Tanda Terima PBCK-3 lembar kedua dan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
  - j. membuat konsep surat persetujuan Pemusnahan Barang Kena Cukai dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - k. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - l. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - m. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - n. merekam data surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas pada SAC-S;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3, surat persetujuan, dan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. merekam data BACK-3 pada SAC-S; dan
  - r. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - s. mengirimkan Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas, SSPCP Pembayaran PNBPN, beserta BACK-3 lembar asli ke Kantor yang mengawasi pabrik.
4. SAC-S pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. meneliti data PBCK-3 yang telah direkam;
  - b. mengirimkan respon Tanda Terima PBCK-3, dalam hal PBCK-3 telah diisi dengan lengkap;
  - c. memberikan penomoran catatan penerimaan pada PBCK-3, dalam hal Pengusaha Pabrik menyetujui hasil perekaman PBCK-3;
  - d. meneliti data SSPCP Pembayaran PNBPN yang telah direkam;
  - e. meneliti data BACK-3 yang telah direkam.
5. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan

- Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
- b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
6. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima SSPCP pembayaran PNPB beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. merekam SSPCP pembayaran PNPB pada SAC-S.
7. Tim Pengawas:
- a. menerima Berkas PBCK-3, surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
  - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
  - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c kedatangan:
    - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
    - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kedatangan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi

Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.

8. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima Berkas PBCK-3, tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas, kopi SSPCP Pembayaran PNBPN beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;
  - c. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - d. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
  - e. mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
  - f. mengarsipkan berkas PBCK-3.
9. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
  - b. menerima BACK-3 lembar tembusan dan PBCK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi pabrik.

**D. Kantor yang Mengawasi Pabrik dan Kantor yang Mengawasi Tempat Pemusnahan Tidak Menerapkan SAC-S**

**I. Pengajuan Permohonan Persetujuan Pemusnahan di Luar Pabrik**

1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
  - a. membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - c. menerima surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - b. memeriksa dan meneruskan surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
  - a. menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti surat permohonan persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
  - c. membuat konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik, dalam hal memenuhi ketentuan untuk disetujui melakukan pemusnahan di luar pabrik;

- d. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Kepala Kantor;
  - e. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - f. memperbanyak surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai;
  - g. menyerahkan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik kepada Pengusaha Pabrik;
  - h. mengirimkan tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
  - i. menyimpan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik beserta surat permohonannya.
4. Kepala Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
    - b. meneliti dan menandatangani konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik;
    - c. menyerahkan konsep surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  5. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.
  7. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan: menerima tembusan surat persetujuan pemusnahan di luar pabrik dari Kantor yang mengawasi pabrik.

- II. Pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format CK-5 dengan lengkap;
    - b. mengajukan CK-5 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk melindungi pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk arsip Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - c. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
    - d. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
    - e. menerima BACK-1 lembar tembusan beserta CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai;
    - f. mencatat CK-5 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
  2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format CK-5; dan
    - c. meneruskan CK-5 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
  3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Penerima Dokumen;
    - b. meneliti kelengkapan serta kebenaran pengisian dan perhitungan CK-5;
    - c. memberikan nomor pendaftaran pada CK-5 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus CK-5, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
    - d. memberi jangka waktu pelaksanaan pemasukan barang kena cukai ke tempat pemusnahan, yaitu paling lama 30 hari sejak tanggal pendaftaran CK-5;
    - e. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5;
    - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada Pengusaha Pabrik;
    - g. membuat konsep Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;

- h. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas kepada Kepala Kantor;
  - i. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - j. menyerahkan Surat Tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - k. menerima BACK-1 lembar asli dan 3 lembar tembusan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan;
  - l. memberi catatan tambahan ke Buku Pengawasan CK-5, jika diperlukan; dan
  - m. mengirimkan CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - n. menggabungkan serta mengarsipkan CK-5 lembar tembusan, Surat Tugas, BACK-1 lembar asli.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti CK-5 lembar tembusan dan konsep surat tugas;
  - c. menandatangani konsep surat tugas;
  - d. menyerahkan CK-5 lembar tembusan beserta konsep surat tugas yang telah ditandatangani kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai:
- a. menerima Surat Tugas untuk melakukan pengawasan pemasukan dan pemeriksaan barang kena cukai yang akan dimusnahkan dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima CK-5 lembar asli dan lembar tembusan dari Pengusaha Pabrik;
  - c. melakukan pengawasan pemasukan, pemeriksaan, dan penyegelan atau pemasangan tanda pengaman terhadap barang kena cukai;
  - d. memberikan catatan hasil pemeriksaan pemasukan barang kena cukai pada CK-5;
  - e. menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BACK-1) rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik.
  - f. menyerahkan CK-5 lembar asli dan lembar tembusan beserta BACK-1 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan

- g. menyerahkan BACK-1 lembar asli dan 2 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
6. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
    - a. menerima CK-5 lembar tembusan dan BACK-1 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - b. mencatat CK-5 lembar tembusan ke Buku Pengawasan CK-5.
- III. Pemusnahan barang kena cukai yang berasal dari peredaran bebas yang dilakukan di luar pabrik
1. Pengusaha Pabrik atau kuasanya:
    - a. mengisi format PBCK-3 dengan lengkap;
    - b. dalam hal barang kena cukai yang akan dimusnahkan berasal lebih dari satu CK-5, membuat daftar rincian nomor dan tanggal CK-5 yang bersangkutan sebagai lampiran PBCK-3;
    - c. mengajukan PBCK-3 ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam), yang terdiri dari:
      - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
      - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
      - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
      - 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai dengan dilampiri CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi;
    - d. menerima PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan;
    - e. menerima surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor;
    - f. membayar PNPB sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) sebagai PNPB/Pendapatan DJBC ke Bank Persepsi atau Pos Persepsi;
    - g. menyerahkan SSPCP pembayaran PNPB dilampiri kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan ke Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - h. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Tim Pengawas yang mengawasi pelaksanaan pemusnahan Barang Kena Cukai; dan
    - i. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke catatan sediaan CSCK-6 khusus bagi Pengusaha Pabrik skala kecil.
  2. Pejabat Penerima Dokumen pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
    - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, beserta CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar kopi dari Pengusaha Pabrik;
    - b. memeriksa kelengkapan pengisian format PBCK-3; dan
    - c. meneruskan PBCK-3 kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.

3. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
  - a. menerima PBCK-3 lembar asli dan 3 lembar tembusan, yang beserta CK-5 lembar asli serta BACK-1 lembar kopi dari Pejabat Penerima Dokumen;
  - b. meneliti kelengkapan pengisian dan perhitungan dalam PBCK-3;
  - c. mencocokkan PBCK-3 lembar asli dengan CK-5 lembar asli dan BACK-1 lembar asli;
  - d. memberikan catatan penerimaan pada PBCK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan dari Buku Daftar Dokumen Cukai (BDCK-2) khusus PBCK-3, dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai;
  - e. menggabungkan PBCK-3 lembar asli, CK-5 lembar asli, dan BACK-1 lembar asli menjadi Berkas PBCK-3;
  - f. menyerahkan PBCK-3 lembar tembusan yang telah diberikan catatan penerimaan kepada Pengusaha Pabrik.
  - g. mengirimkan PBCK-3 lembar tembusan beserta kopi CK-5 dan BACK-1 ke Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - h. mencatat PBCK-3 lembar asli ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3 dan CK-5;
  - i. membuat konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang bertugas mengawasi pelaksanaan pengolahan kembali atau pemusnahan yang terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Pejabat Bea dan Cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - j. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas kepada Kepala Kantor;
  - k. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor;
  - l. mengirimkan tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas ke Kantor yang mengawasi pabrik;
  - m. mengirimkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Kantor yang mengawasi pabrik, Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik dan Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - n. menyerahkan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Pengusaha Pabrik;
  - o. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas kepada Tim Pengawas;
  - p. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan dari Tim Pengawas;
  - q. meneliti BACK-3 lembar asli dan 4 lembar tembusan;
  - r. mencatat BACK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - s. menggabungkan BACK-3 lembar asli ke Berkas PBCK-3 yang bersangkutan;
  - t. mengirimkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan tembusan ke Kantor yang mengawasi pabrik; dan
  - u. mengirimkan tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:

- 1) kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - 2) CK-5 lembar tembusan;
  - 3) BACK-1 lembar tembusan;
  - 4) PBCK-3 lembar tembusan;
  - 5) surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas;
  - 6) SSPCP Pembayaran PNBPN lembar kopi; dan
  - 7) BACK-3 lembar tembusan.
4. Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan;
  - b. meneliti Berkas PBCK-3 dan konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - c. menandatangani konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas;
  - d. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta konsep surat persetujuan dan pembentukan Tim Pengawas yang telah ditandatangani Kepala Kantor kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan.
5. Pejabat pada Seksi Penerimaan dan Pengembalian/Seksi Perbendaharaan/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima SSPCP pembayaran PNBPN beserta kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan dari Pengusaha Pabrik;
  - b. meneliti dan mencocokkan SSPCP pembayaran PNBPN dengan kopi PBCK-3 dan kopi surat persetujuan.
6. Tim Pengawas:
- a. menerima Berkas PBCK-3 beserta tembusan surat persetujuan, dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. mencocokkan jumlah, jenis, merek, tanda atau nomor pengenal koli serta jenis segel atau tanda pengaman sebagaimana yang tertera pada BACK-1;
  - c. memeriksa keutuhan segel atau tanda pengaman barang kena cukai yang dimusnahkan;
  - d. dalam hal segel sebagaimana dimaksud huruf c didapatkan:
    - 1) utuh, melakukan pemeriksaan secara acak, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah barang kena cukai yang dimusnahkan atau paling sedikit 2 koli;
    - 2) rusak atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 didapatkan tidak sesuai, melakukan pemeriksaan 100% (seratus persen) terhadap barang kena cukai bersangkutan.

- e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - f. membuat Berita Acara Pemusnahan atau Pengolahan Kembali Barang Kena Cukai (BACK-3) berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan pemusnahan sebanyak rangkap 6 (enam) yang terdiri dari:
    - 1) lembar asli, untuk Kepala Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 2) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 3) lembar tembusan, untuk Pengusaha Pabrik;
    - 4) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik;
    - 5) lembar tembusan, untuk Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
    - 6) lembar tembusan, untuk Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai.
  - g. menyerahkan BACK-3 lembar tembusan kepada Pengusaha Pabrik; dan
  - h. menyerahkan Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan 5 lembar tembusan kepada Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan.
7. Pejabat pada Seksi Pabean dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis/Seksi Kepabeanan dan Cukai/Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor yang mengawasi pabrik:
- a. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. menerima Berkas PBCK-3 beserta BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - c. mencatat CK-5 dalam Buku Pengawasan CK-5;
  - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - e. meneliti BACK-3 lembar asli dan lembar tembusan;
  - f. mencatat BACK-3 lembar asli ke Buku Pengawasan PBCK-3; dan
  - g. mengarsipkan berkas PBCK-3.
8. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan:
- a. menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
  - c. dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - d. mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - e. menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - f. menerima BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
  - g. mencatat BACK-3 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

9. Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Kantor yang mengawasi pabrik:
- menerima PBCK-3 lembar tembusan dan lembar kopi CK-5 dan BACK-1 dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dan perhitungan PBCK-3;
  - dalam hal ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan pengisian dan/atau perhitungan dalam PBCK-3, segera memberitahukan dan memberi petunjuk seperlunya kepada Kepala Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - mencatat PBCK-3 lembar tembusan ke Buku Pengawasan PBCK-3;
  - menerima tembusan surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan;
  - menerima BACK-3 lembar tembusan dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan; dan
  - mencatat BACK-3 ke dalam Buku Pengawasan PBCK-3.

10. Direktur Jenderal u.p. Direktur Cukai:

- menerima tembusan berkas pemusnahan barang kena cukai dari Kantor yang mengawasi tempat pemusnahan, yang terdiri dari:
  - kopi surat persetujuan pemusnahan barang kena cukai di luar pabrik;
  - CK-5 lembar tembusan;
  - BACK-1 lembar tembusan;
  - PBCK-3 lembar tembusan;
  - surat persetujuan dan salinan pembentukan Tim Pengawas;
  - SSPCP Pembayaran PNBK lembar kopi; dan
  - BACK-3 lembar tembusan.
- melakukan perekaman pada SAC-S terhadap berkas pemusnahan barang kena cukai sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak berkas diterima dengan lengkap.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO  
NIP 196703291991031001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
ub.  
Kepala Bagian Umum



Bagus Nugroho Tamtomo Putro  
NIP 197009231992011001