LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Prosedur Endorsement atas Pemasukan Barang Kena Pajak Berwujud
dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke Kawasan Bebas

1. *Endorsement* dilakukan untuk meyakini bahwa Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud benar-benar telah masuk ke Kawasan Bebas, melalui penelitian formal atas PPFTZ-03 dan data dan/atau dokumen pelengkap pabean.

2. *Endorsement* dilakukan secara elektronik dalam hal DJP telah memiliki data elektronik yang diperlukan dalam rangka meyakini bahwa BKP Berwujud benar-benar telah masuk di Kawasan Bebas. Dalam hal DJP belum memiliki data elektronik yang diperlukan, *Endorsement* dilakukan secara manual.

3. Data dan/atau dokumen pelengkap pabean yang disyaratkan dalam rangka *Endorsement* adalah sebagai berikut:
   a. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB);
   b. Faktur Pajak, kecuali atas pemberitahuan pemasukan/pemasukan kembali barang untuk transaksi tertentu (PPBTT);
   c. *Bill of Lading, Airway Bill* atau *Delivery Order;*
   d. Faktur penjualan atau *Invoice,* dalam hal pemasukan barang harus diterbitkan *Invoice*;
   e. Lembar ke-3 dan/atau lembar ke-4 PPBTT yang telah disetujui oleh Kepala KPP tempat Wajib Pajak di TLDDP terdaftar, dalam hal pemasukan barang untuk transaksi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.03/2012 sebagaimana telah diubah dengan PMK-171/PMK.03/2017, beserta lampirannya, yaitu:
      1) Fotokopi lembar depan, lembar yang menerangkan tujuan transaksi, dan lembar tanda tangan, atau fotokopi dokumen lain yang menyatakan bahwa pemasukan barang tersebut adalah pemasukan barang berupa mesin dan/atau peralatan untuk kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur, keperluan perbaikan, pengerjaan, pengujian, atau kalibrasi, dan/atau keperluan peragaan atau demonstrasi;
      2) Foto berwarna terbaru barang tersebut dalam ukuran 4R;
   f. Surat kuasa dari pengusaha yang melakukan pemasukan Barang Kena Pajak ke Kawasan Bebas, dalam hal pengurusan Pemberitahuan Pabean dilakukan oleh Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);

4. *Endorsement* secara elektronik dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pegawai *Endorsement* menerima data PPFTZ-03 dalam bentuk elektronik melalui sistem informasi DJP terkait *Free Trade Zone* (FTZ) atau melihat data pelengkap pabean guna dicocokkan dengan data pada PPFTZ-03. Dalam hal data pelengkap pabean belum tersedia dalam sistem informasi DJP terkait FTZ, Pegawai *Endorsement* dapat meminta *hardcopy* dokumen pelengkap pabean dari pengusaha di Kawasan Bebas.
   b. Pegawai *Endorsement* membuat surat permintaan klarifikasi dan kelengkapan data/dokumen untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat *Endorsement* atas nama Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2A) PMK-171, meliputi:
      1) terdapat persyaratan yang belum disampaikan;
      2) terdapat ketidaksesuaian data Faktur Pajak dengan data *Bill of Lading, Airway Bill,* atau *Delivery Order,* dan *Invoice*; dan/atau
      3) Faktur Pajak tidak mencantumkan kode Pos Tarif sesuai dengan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI);
   c. Pegawai *Endorsement* membuat Surat Pemberitahuan *Endorsement* Tidak Diberikan untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat *Endorsement* dalam hal:
      1) penyampaian data PPFTZ-03 atau dokumen pelengkap pabean melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB; atau
      2) Pengusaha di Kawasan Bebas tidak memberikan klarifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b kepada Pejabat/pegawai *Endorsement* dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB.
   d. Pegawai *Endorsement* melakukan penelitian kesesuaian data PPFTZ-03 dengan data atau dokumen pelengkap pabean.
   e. Pegawai *Endorsement* menerbitkan notifikasi hasil *Endorsement* secara elektronik melalui sistem informasi DJP terkait FTZ, serta menyampaikan notifikasi hasil *Endorsement* kepada pengusaha di Kawasan Bebas secara elektronik melalui sistem informasi DJP terkait FTZ.

5. *Endorsement* secara manual dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pegawai *Endorsement* menerima Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) yang telah didaftarkan pada kantor pabean dan dokumen pelengkap pabean yang disampaikan secara langsung oleh pengusaha di Kawasan Bebas.
   b. Pegawai *Endorsement* membuat surat permintaan klarifikasi dan kelengkapan data/dokumen untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat *Endorsement* atas nama Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2A) PMK-171, meliputi :
      1) terdapat persyaratan dokumen yang belum disampaikan;
      2) terdapat ketidaksesuaian data Faktur Pajak dengan dokumen *Bill of Lading, Airway* Bill, atau *Delivery Order,* dan *Invoice*; dan/atau
      3) Faktur Pajak tidak mencantumkan kode Pos Tarif sesuai dengan Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI);
   c. Pegawai *Endorsement* menerima Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) yang telah didaftarkan pada kantor pabean dan dokumen pelengkap pabean yang disampaikan secara langsung oleh pengusaha

di Kawasan Bebas.

d. Pegawai *Endorsement* membuat Surat Pemberitahuan *Endorsement* Tidak Diberikan untuk kemudian ditandatangani oleh Pejabat *Endorsement* dalam hal:
   1) penyampaian PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB; atau
   2) pengusaha di Kawasan Bebas tidak memberikan klarifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b kepada Pejabat/pegawai *Endorsement* dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB.

e. Pegawai *Endorsement* menerbitkan bukti penerimaan atas penyampaian PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean.

f. Pegawai *Endorsement* melakukan penelitian kesesuaian data dan dokumen untuk mencocokkan data PPFTZ-03 dengan dokumen pelengkap pabean.

g. Pegawai *Endorsement* melakukan *Endorsement* dan membubuhkan cap/stempel pada kolom Catatan Ditjen Pajak dalam lembar PPFTZ-03 sebagai berikut:
   1) dalam hal data dalam *Bill of Lading* atau *Airway Bill, Delivery Order, Invoice, inward manifest,* Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), dan Faktur Pajak telah sesuai dengan data dalam dokumen PPFTZ-03, Pejabat/pegawai *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT."
   2) dalam hal data dalam *Bill of Lading atau Airway Bill, Delivery Order, Invoice, inward manifest,* Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), dan Faktur Pajak tidak sesuai dengan data dalam dokumen PPFTZ-03, Pejabat/pegawai *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA TIDAK SESUAI, TIDAK DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT."

   Untuk pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu (PPBTT) adalah sebagai berikut:
   1) dalam hal data dalam Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) dan *Bill of Lading* atau *Airway Bill* atau *Delivery Order* telah sesuai dengan data dalam hardcopy PPFTZ-03, Pejabat/pegawai *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA SESUAI, Barang Kena Pajak yang dimasukkan untuk transaksi tertentu."
   2) dalam hal data dalam Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu dan *Bill of Lading* atau *Airway Bill* atau *Delivery Order* tidak sesuai dengan data dalam hardcopy PPFTZ-03, Pejabat/pegawai *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA TIDAK SESUAI, Barang Kena Pajak yang dimasukkan bukan untuk transaksi tertentu."

h. Pegawai *Endorsement* menatausahakan dokumen PPFTZ-03 yang telah diberikan *Endorsement* dan dokumen pelengkap pabean, serta menyampaikan hasil *Endorsement* kepada pengusaha di Kawasan Bebas.

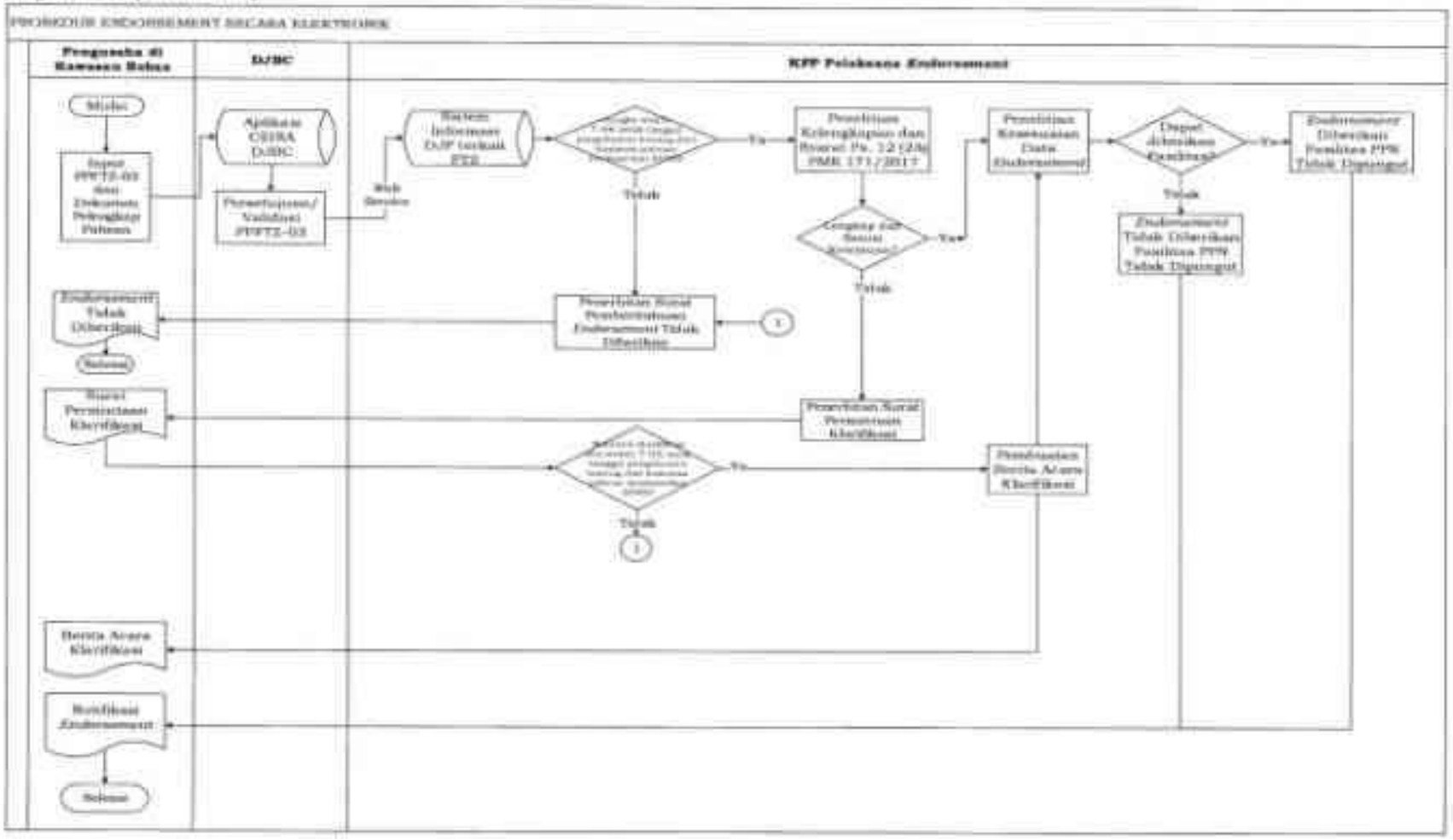
6. Penelitian kesesuaian data dan dokumen PPFTZ-03 dengan dokumen pelengkap pabean dilakukan untuk mencocokkan data sebagai berikut:
   a. Nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-03 telah sesuai dengan nomor dan tanggal penerbitan SPPB, serta tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean telah tertera di SPPB;
   b. Faktur Pajak telah diberi cap "PPN TIDAK DIPUNGUT BERDASARKAN PP NOMOR 10 TAHUN 2012" dan diisi dengan nama Barang Kena Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya, kecuali atas pemasukan barang untuk transaksi tertentu (PPBTT);
   c. Nomor dan tanggal Faktur Pajak yang tercantum pada PPFTZ-03 telah sesuai dengan nomor dan tanggal Faktur Pajak yang disampaikan, serta status Faktur Pajak dalam database e-Faktur valid, kecuali atas PPBTT;
   d. Nomor BC 1.1, tanggal, dan Pos, serta Sub Pos;
   e. Nama dan NPWP Pengirim Barang/Penjual;
   f. Nama dan NPWP Penerima Barang/Pembeli;
   g. Alamat Pengirim Barang/Penjual;
   h. Alamat Penerima Barang/Pembeli;
   i. Nama Sarana Pengangkut, No. Voy/Flight/No. Pol dan bendera;
   j. Pelabuhan muat dan Pelabuhan Pemasukan;
   k. Merek dan nomor kemasan/petikemas;
   l. Uraian barang;
   m. Jumlah dan jenis kemasan;
   n. Berat/volume barang;
   o. Nilai barang.

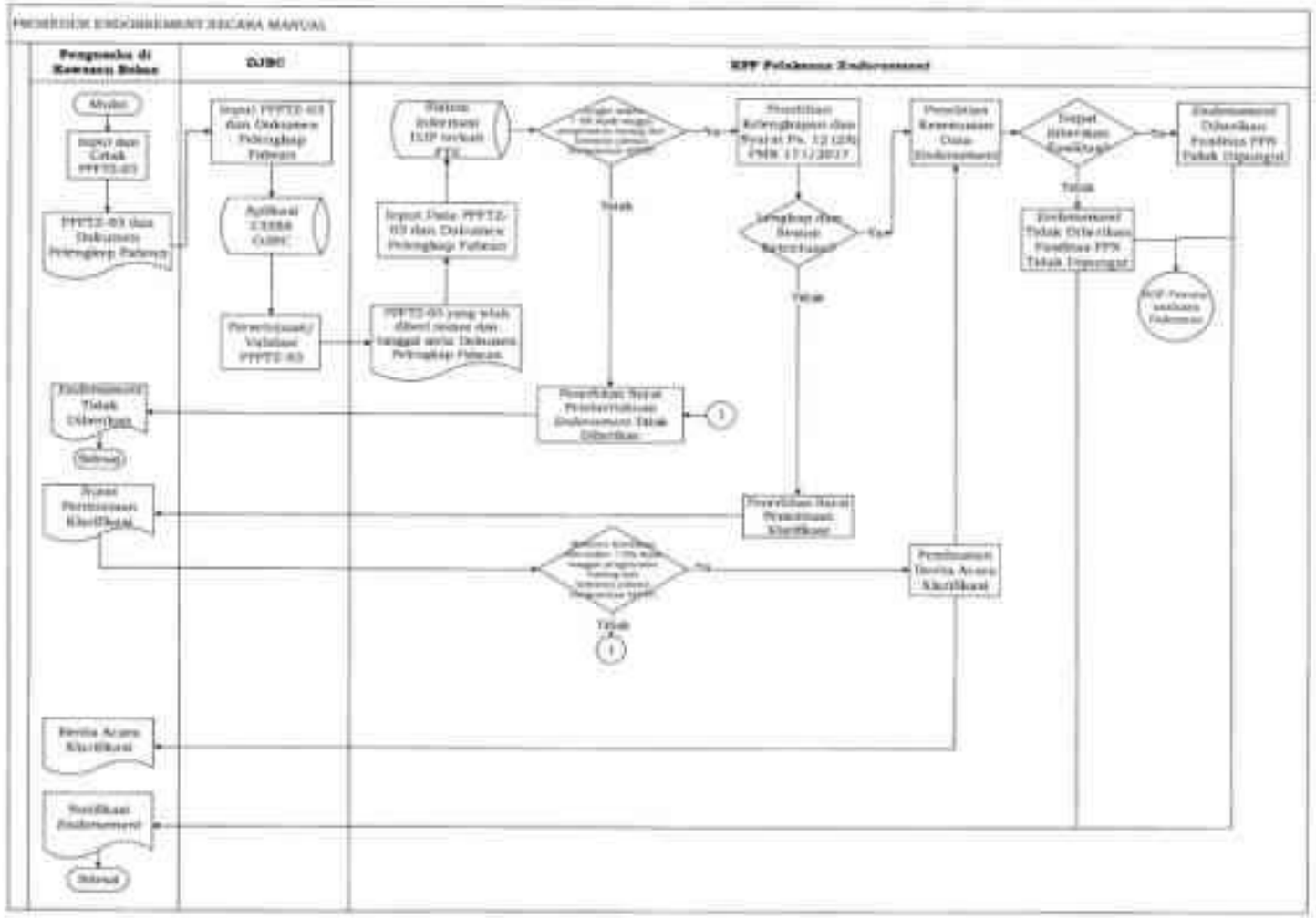
7. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dalam rangka *Endorsement,* serta dilengkapi dengan dokumen pelengkap pabean yang disyaratkan dan/atau dokumen pendukung atas ketidaksesuaian data/dokumen.

8. Surat Pemberitahuan *Endorsement* Tidak Diberikan diterbitkan:
   a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian data PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB; atau
   b. paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyampaian klarifikasi atas surat permintaan klarifikasi dan kelengkapan data/dokumen.

9. Proses penyelesaian *Endorsement* dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB.

10. Bagan Arus (*Flow Chart*)




Pengusaha di Kawasan Bebas
DJBC
KPP Pelaksana Endorsement
Mulai
Input dan Cetak PPFT2-03
PPFT2-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean
Input PPFT2-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean
Aplikasi CEISA (DJBC)
Pemeriksaan/ Validasi PPFT2-03
PPFT2-03 yang telah diberi nomor dan tanggal serta Dokumen Pelengkap Pabean
Input Data PPFT2-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean
Status informasi ISIP terkait PTE
Tidak
Pemeriksaan Kelengkapan dan Syarat Pts. 12 (2b) PMK 171/2017
Lengkap dan Benar Berdasarkan
Tidak
Pemeriksaan Data Endorsement
Output informasi Konsistensi
Tidak
Endorsement Tidak Diberikan Pendapat PPN Tidak Dipungut
Endorsement Diberikan Pendapat PPN Tidak Dipungut
Pemeriksaan Surat Pemberitahuan Endorsement Tidak Diberikan
Endorsement Tidak Diberikan
Selesai
Pemeriksaan Surat Permohonan Sertifikat
Surat Permohonan Sertifikat
Pembuatan Berita Acara Sertifikat
Berita Acara Sertifikat
Sertifikat Endorsement
Selesai

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Prosedur Pemeriksaan Fisik dalam Rangka Pencocokan Data *Endorsement*

1. Pemeriksaan Fisik dalam rangka pemberian fasilitas perpajakan berupa Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut atas pemasukan Barang Kena Pajak dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, dilakukan berdasarkan:
   a. manajemen risiko;
   b. nota intelijen di bidang perpajakan; atau
   c. Nota Hasil Intelijen (NHI) di bidang kepabeanan dan cukai.

2. Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko dilakukan secara bersama oleh Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pemeriksaan Fisik berdasarkan nota intelijen di bidang perpajakan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3. Pemeriksaan Fisik dilakukan melalui pemeriksaan tujuan lain dengan kriteria pencocokan data dan/atau alat keterangan.

4. Surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan dibuat melalui sistem informasi DJP terkait FTZ oleh KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat terdaftar pengusaha di Kawasan Bebas. Penerbitan surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pelaksana Seksi Pemeriksaan pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat terdaftar pengusaha di Kawasan Bebas melakukan monitoring pada sistem informasi DJP terkait FTZ atau dapat berkoordinasi dengan KPP Pelaksana *Endorsement* untuk mendapatkan data atau informasi pemasukan barang dari TLDDP ke Kawasan Bebas yang termasuk dalam jalur merah (SPPB Merah).
   b. Berdasarkan data atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyusun konsep surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan terhadap pengusaha di Kawasan Bebas yang akan dilakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka Pemeriksaan Fisik.
   c. Pelaksana Seksi Pemeriksaan merekam kode Pemeriksaan Fisik serta mencantumkan masa pajak yang diusulkan Pemeriksaan Fisik (masa pajak saat SPPB diterbitkan).
   d. Kode Pemeriksaan Fisik adalah **52E1, 52E2, 53E1 atau 53E2** dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Digit Pertama: 5 (bersifat administrasi, untuk pemeriksaan tujuan lain);
      2) Digit kedua:
         a) 2 (Pemeriksaan Tujuan Lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak);
         b) 3 (Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor oleh Petugas Pemeriksa Pajak);
      3) Digit ketiga: E (Pencocokan data dan/atau alat keterangan);
      4) Digit keempat:
         a) 1 (Orang Pribadi);
         b) 2 (Badan).
   e. Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan konsep surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan yang dilampiri dengan data PPFTZ-03 yang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik dan informasi lain-lain terkait pemberitahuan kesiapan barang kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
   f. Kepala Seksi Pemeriksaan menelaah, memaraf, dan menyampaikan konsep surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan kepada Kepala KPP dalam hal menyetujui atau mengembalikan kepada pelaksana dalam hal masih ada yang perlu diperbaiki.
   g. Kepala KPP menyetujui, menandatangani dan menyampaikan surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan atau mengembalikan kepada pelaksana dalam hal masih ada yang perlu diperbaiki.
   h. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk menatausahakan dan menyampaikan surat perintah pemeriksaan dan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan yang dilampiri dengan data PPFTZ-03 yang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik dan informasi lain-lain terkait pemberitahuan kesiapan barang kepada Pemeriksa Pajak.

5. Pemeriksa Pajak yang ditugaskan dalam surat perintah pemeriksaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dalam hal penjaluran merah disebabkan oleh manajemen risiko, Pemeriksa Pajak dalam surat perintah pemeriksaan adalah gabungan dari pemeriksa pajak DJP dan tenaga ahli DJBC.
   b. dalam hal penjaluran merah disebabkan oleh nota intelijen perpajakan, Pemeriksa Pajak dalam surat perintah pemeriksaan adalah Pemeriksa Pajak DJP, sedangkan tenaga ahli DJBC dapat dibuatkan surat tugas dalam rangka membantu pemeriksaan fisik.

6. Pejabat/pegawai DJP yang dapat melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko dan nota intelijen di bidang perpajakan adalah:
   a. Fungsional Pemeriksa Pajak; atau
   b. Petugas Pemeriksa Pajak

   yang ditugaskan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat terdaftarnya pengusaha di Kawasan Bebas.

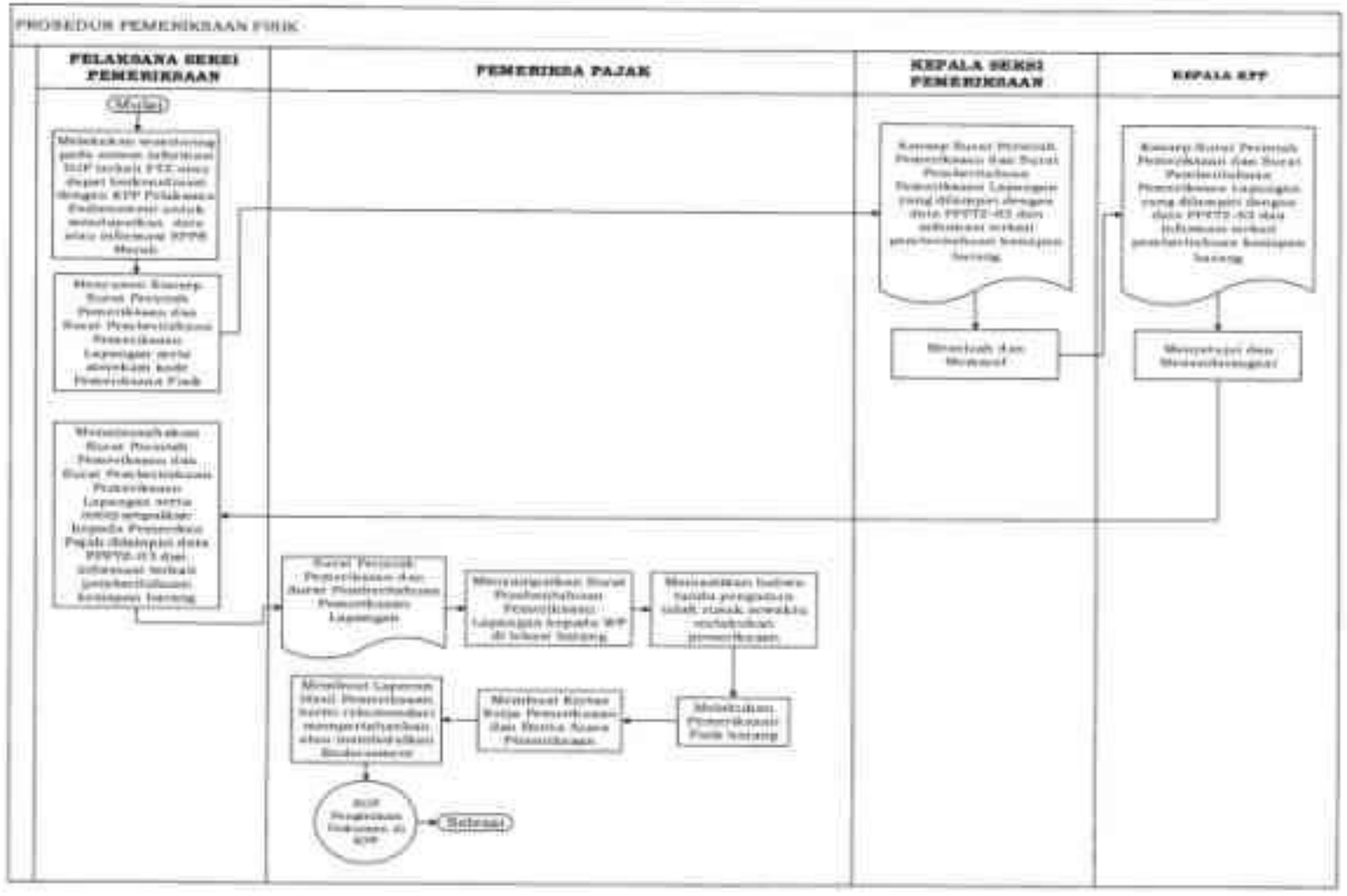
7. Prosedur Penunjukkan Tenaga Ahli Dari DJBC Sebagai Pemeriksa Pajak adalah sebagai berikut:

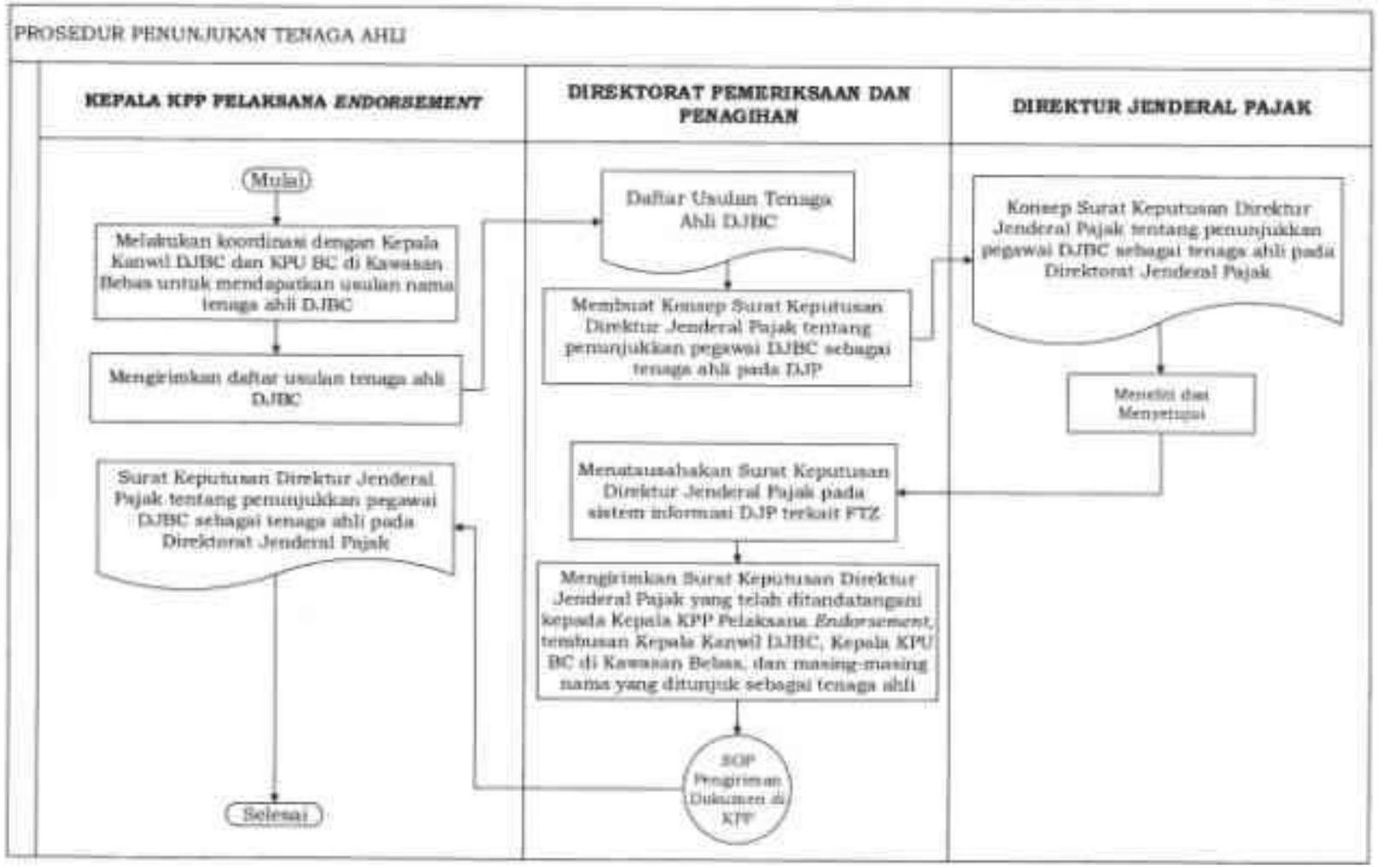
a. Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai di Kawasan Bebas untuk mendapatkan daftar nama, NIP, pangkat, dan golongan pegawai DJBC yang diusulkan menjadi tenaga ahli DJBC dalam proses Pemeriksaan Fisik.
b. Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* mengirimkan daftar nama tersebut pada huruf a kepada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan Kantor Wilayah DJP yang wilayah kerjanya meliputi KPP tersebut sebagai usulan tenaga ahli DJBC untuk membantu Pemeriksaan Fisik di kawasan bebas.
c. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan setelah menerima usulan dari Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* membuat konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukkan pegawai DJBC sebagai tenaga ahli pada DJP.
d. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menyampaikan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Direktur Jenderal Pajak untuk ditandatangani. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan dan Kepala Kantor Wilayah di lingkungan DJP yang wilayah kerjanya meliputi KPP tersebut dapat memperpanjang atau melakukan perubahan daftar nama tenaga ahli DJBC setelah menerima usulan dari Kepala KPP Pelaksana *Endorsement.*
e. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menatausahakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak tekait FTZ.
f. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang telah ditandatangani kepada Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* yang berada di wilayah Kawasan Bebas, Kepala Kantor Wilayah DJBC dan Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai di Kawasan Bebas, dan masing-masing nama yang ditunjuk sebagai tenaga ahli.

8. Prosedur Pemeriksaan Fisik adalah sebagai berikut:
a. Pemeriksa Pajak menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan kepada pengusaha di Kawasan Bebas pada tanggal dan di lokasi barang sesuai dengan data perekaman kesiapan barang.
b. Pemeriksa Pajak memastikan bahwa tanda pengaman yang dilekatkan pada kontainer/wadah barang tidak rusak sewaktu melakukan pemeriksaan. Dalam hal Pemeriksa Pajak mendapati tanda pengaman rusak, maka pemeriksaan tidak dilanjutkan dan dibuat laporan hasil pemeriksaan yang menyatakan bahwa barang tidak sesuai dengan PPFTZ-03, sehingga membatalkan pemberian fasilitas PPN tidak dipungut. Dalam hal tanda pengaman terpasang dengan baik, pemeriksaan dilanjutkan dengan terlebih dahulu membuka tanda pengaman tersebut dan menuangkan ke dalam Berita Acara Pelepasan Tanda Pengaman bersama dengan pengusaha di Kawasan Bebas.
c. Pemeriksa Pajak melakukan Pemeriksaan Fisik barang untuk meyakinkan bahwa jenis barang dan jumlah barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ-03.
d. Dalam hal diperlukan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan dari pengusaha di Kawasan Bebas untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang misalnya penyediaan tenaga penghitung, tenaga penimbang, atau penyediaan alat pengamanan dalam hal barang yang diperiksa adalah berbahaya.
e. Dalam hal diperlukan, Pemeriksa Pajak dapat meminjam pada saat itu juga dokumen-dokumen atau bukti lain terkait dengan pemasukan barang ke Kawasan Bebas kepada pengusaha. Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian dokumen sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan.
f. Berdasarkan pertimbangan profesional Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Pajak diperkenankan menggunakan teknik pemeriksaan uji petik atau *sampling* berdasarkan standar pengujian yang berlaku umum untuk melakukan Pemeriksaan Fisik.
g. Dalam hal diperlukan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan laboratorium DJBC atau instansi terkait lainnya untuk menentukan jenis barang yang diperiksa dengan biaya dibebankan kepada pengusaha di Kawasan Bebas.
h. Pemeriksa Pajak harus mendokumentasikan kegiatan Pemeriksaan Fisik dalam suatu Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dapat dilengkapi dengan dokumentasi gambar atau video. Format KKP Pencocokan Fisik Barang dengan dokumen PPFTZ-03 dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana terdapat dalam Lampiran XIV dan format KKP Dokumentasi kegiatan Pemeriksaan Fisik dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana terdapat dalam Lampiran XV.
i. Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik yang berisi hari, tanggal, waktu, dan lokasi dilakukan Pemeriksaan Fisik yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan pengusaha di Kawasan Bebas. Format Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana terdapat dalam Lampiran XII.
j. Pemeriksa Pajak harus membuat laporan hasil pemeriksaan yang menyatakan bahwa barang yang diperiksa sesuai atau tidak sesuai dengan jumlah dan jenis barang pada PPFTZ-03 dan disertai dengan usulan untuk mempertahankan keputusan *Endorsement* atau usulan untuk membatalkan hasil *Endorsement* yang sebelumnya memberikan fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut. Format laporan hasil pemeriksaan fisik dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana terdapat dalam Lampiran XIII.
k. Dalam hal hanya sebagian barang yang tercantum dalam PPFTZ-03 yang tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya pada saat Pemeriksaan Fisik, maka Pemeriksa Pajak mengusulkan pembatalan pemberian fasilitas PPN tidak dipungut atas pemasukan seluruh barang yang tercantum pada PPFTZ-03 tersebut.
l. Setelah dilakukan pelepasan tanda pengaman dan dilakukan Pemeriksaan Fisik, terhadap barang tersebut dapat digunakan langsung oleh pengusaha di Kawasan Bebas.
m. Salinan laporan hasil pemeriksaan harus dikirimkan kepada KPP Pelaksana *Endorsement* sebagai bahan untuk mempertahankan atau membatalkan pemberian fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan.

9. Laporan hasil Pemeriksaan Fisik diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan disampaikan kepada pengusaha, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa.

10. Bagan Arus (*Flow Chart*)




PROSEDUR PENUNJUKAN TENAGA AHLI
KEPALA KPP PELAKSANA ENDORSEMENT
DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Mulai
Melakukan koordinasi dengan Kepala Kanwil DJBC dan KPU BC di Kawasan Bebas untuk mendapatkan usulan nama tenaga ahli DJBC
Mengirimkan daftar usulan tenaga ahli DJBC
Daftar Usulan Tenaga Ahli DJBC
Membuat Konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukkan pegawai DJBC sebagai tenaga ahli pada DJP
Konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukkan pegawai DJBC sebagai tenaga ahli pada Direktorat Jenderal Pajak
Meneliti dan Menyetujui
Menatausahakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak pada sistem informasi DJP terkait FTZ
Mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang telah ditandatangani kepada Kepala KPP Pelaksana Endorsement, tembusan Kepala Kanwil DJBC, Kepala KPU BC di Kawasan Bebas, dan masing-masing nama yang ditunjuk sebagai tenaga ahli
SOP Pengiriman Dokumen di KPP
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukkan pegawai DJBC sebagai tenaga ahli pada Direktorat Jenderal Pajak
Selesai

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Prosedur Pembatalan Hasil *Endorsement* Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Fisik

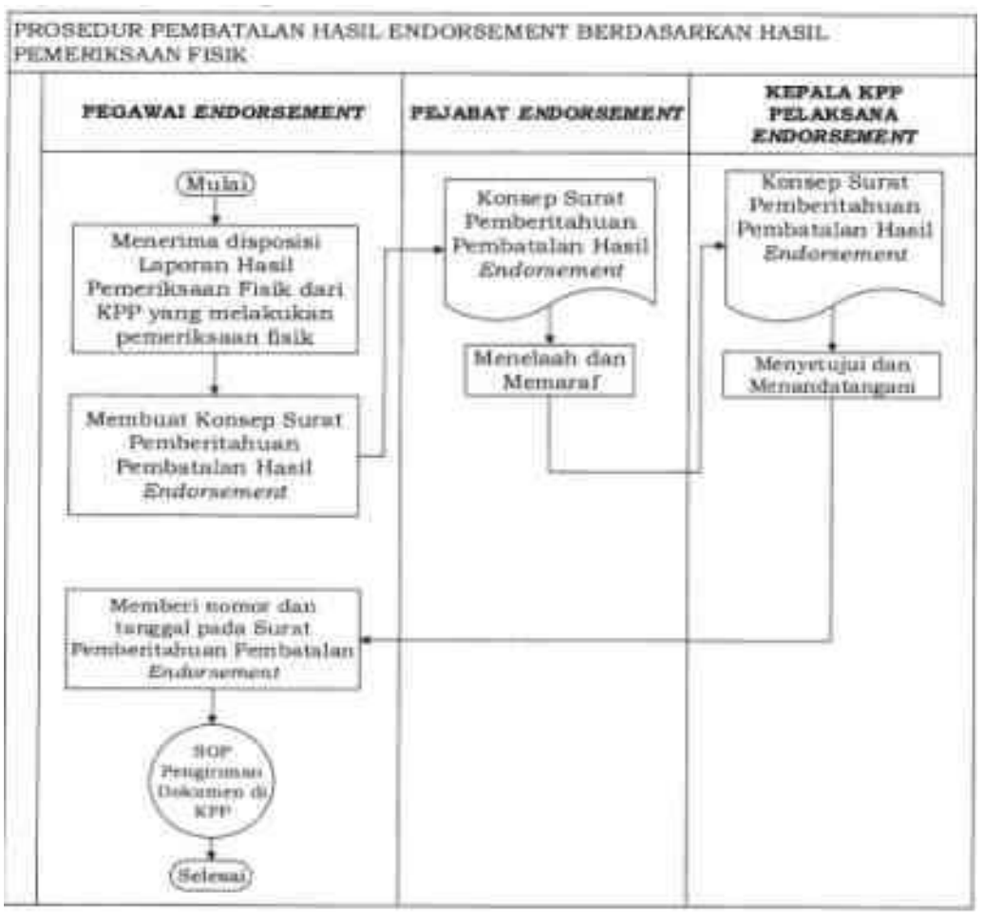
1. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen Pemberitahuan Pabean, Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), Faktur Pajak, *Bill of Lading, Airway Bill, atau Delivery Order,* dan *Invoice,* dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya berdasarkan laporan hasil Pemeriksaan Fisik atau terdapat data dan informasi yang menunjukkan ketidaksesuaian dokumen Faktur Pajak, SPPB, *Bill of Lading, Airway Bill, Delivery Order* dan *Invoice* dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya, fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut yang sebelumnya diberikan menjadi tidak diberikan, sehingga pemberian fasilitas tersebut dibatalkan.

2. Prosedur pembatalan hasil *Endorsement* berdasarkan laporan hasil Pemeriksaan Fisik dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pelaksana *Endorsement.*

3. Prosedur pembatalan hasil *Endorsement* adalah sebagai berikut:
   a. Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* menerima laporan hasil Pemeriksaan Fisik dari KPP yang melakukan Pemeriksaan Fisik serta mendisposisi kepada Pejabat *Endorsement* untuk ditindaklanjuti.
   b. Pejabat *Endorsement* menugaskan Pegawai *Endorsement* untuk membuat konsep surat Pemberitahuan Pembatalan Hasil *Endorsement* dengan mengacu pada contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V PMK-171.
   c. Pejabat *Endorsement* menelaah dan memaraf konsep surat Pemberitahuan Pembatalan Hasil *Endorsement* dan meneruskan ke Kepala KPP Pelaksana *Endorsement.*
   d. Kepala KPP Pelaksana *Endorsement* menyetujui dan menandatangani surat Pemberitahuan Pembatalan Hasil *Endorsement.*
   e. Pegawai *Endorsement* mencetak dan menyampaikan surat Pemberitahuan Pembatalan Hasil *Endorsement* kepada Pengusaha di Kawasan Bebas, dengan tembusan kepada Wajib Pajak di TLDDP dan KPP tempat terdaftar Wajib Pajak di TLDDP yang melakukan pemasukan Barang Kena Pajak ke Kawasan Bebas untuk dilakukan tindak lanjut pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   f. Pejabat *Endorsement* melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan DJBC terkait dalam rangka pemberitahuan pembatalan *Endorsement.*

4. Jangka waktu penerbitan surat Pemberitahuan Pembatalan Hasil *Endorsement* paling lama 5 (lima) hari kerja sejak laporan hasil Pemeriksaan Fisik diterima.

5. Bagan Arus (*Flow Chart*)



LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Prosedur Penatausahaan Berkas Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan Dokumen Pelengkap Pabean

1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP Pelaksana *Endorsement.*

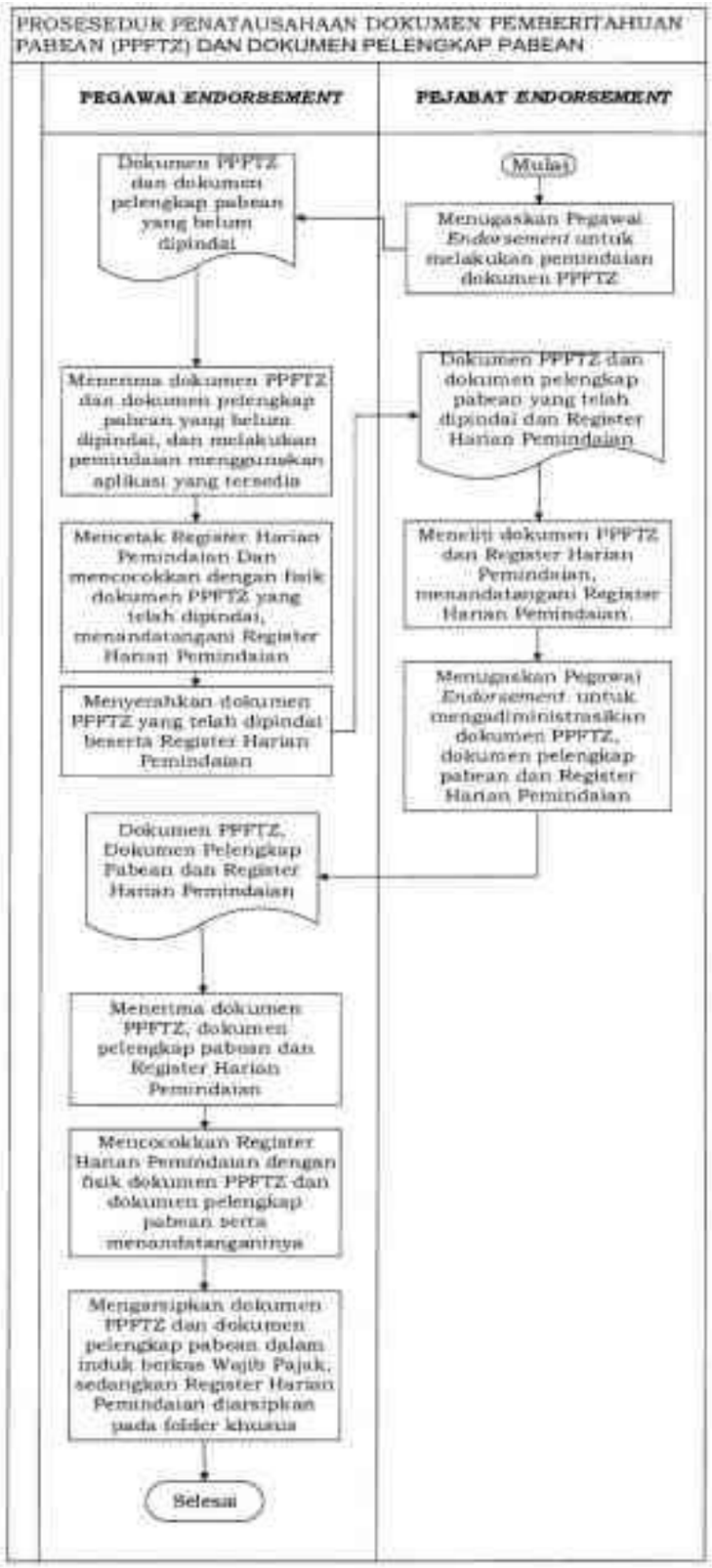
2. Yang dimaksud dengan dokumen Pemberitahuan Pabean dalam prosedur ini adalah Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 yang diterima dari kantor pabean serta PPFTZ-03, yang selanjutnya disingkat dokumen PPFTZ.

3. Dokumen PPFTZ yang dilakukan penatausahaan adalah dokumen yang disampaikan secara manual oleh Pengusaha di Kawasan Bebas dalam bentuk hardcopy dan telah diberikan Endorsement. Prosedur Penatausahaan Berkas Dokumen meliputi Prosedur Pemindaian Dokumen PPFTZ dan Prosedur Pemberkasan Dokumen PPFTZ serta Dokumen Pelengkap Pabean.

4. Prosedur Pemindaian Dokumen PPFTZ adalah sebagai berikut:
   a. Pejabat *Endorsement* pada KPP Pelaksana *Endorsement* menugaskan Pegawai *Endorsement* untuk melakukan pemindaian dokumen PPFTZ.
   b. Pegawai *Endorsement* menerima dokumen PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean yang belum dipindai, dan melakukan pemindaian menggunakan aplikasi yang tersedia.
   c. Pegawai *Endorsement* mencetak Register Harian Pemindaian, mencocokkan dengan fisik dokumen PPFTZ yang telah dipindai, dan menandatangani Register Harian Pemindaian.
   d. Pegawai *Endorsement* menyerahkan dokumen PPFTZ yang telah dipindai beserta Register Harian Pemindaian kepada Pejabat *Endorsement.*
   e. Pejabat *Endorsement* menerima dan meneliti dokumen PPFTZ dan Register Harian Pemindaian, kemudian menandatangani Register Harian Pemindaian tersebut.

5. Prosedur Pemberkasan Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan Dokumen Pelengkap Pabean adalah sebagai berikut:
   a. Pejabat *Endorsement* menugaskan Pegawai *Endorsement* untuk mengadministrasikan dokumen PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean yang telah dipindai beserta Register Harian Pemindaian yang telah ditandatangani.
   b. Pegawai *Endorsement* menerima dan mencocokkan Register Harian Pemindaian dengan fisik dokumen PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean, dan menandatanganinya.
   c. Pegawai *Endorsement* mengarsipkan dokumen PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean dalam induk berkas Wajib Pajak, sedangkan Register Harian Pemindaian diarsipkan pada folder khusus.

6. Bagan Arus (*Flow Chart*)



LAMPIRAN V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Prosedur Pemberian Persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran
Barang Transaksi Tertentu

1. Prosedur pemberian persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) dilakukan oleh KPP tempat Wajib Pajak di TLDDP terdaftar.

2. Untuk mendapatkan persetujuan atas PPBTT, Wajib Pajak di TLDDP menyampaikan PPBTT dalam rangkap 5 (lima) secara langsung kepada Kepala KPP tempat Wajib Pajak di TLDDP terdaftar dengan lampiran sebagai berikut:
   a. Fotokopi lembar depan, lembar yang menerangkan tujuan transaksi, dan lembar tanda tangan, atau fotokopi dokumen lain yang menyatakan bahwa pengeluaran/pemasukan barang tersebut adalah pengeluaran/pemasukan barang berupa mesin dan/atau peralatan untuk kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur, keperluan perbaikan, pengerjaan, pengujian, atau kalibrasi, dan/atau keperluan peragaan atau demonstrasi;
   b. *Invoice,* dalam hal pengeluaran/pemasukan barang tersebut harus diterbitkan *Invoice;* dan
   c. Foto berwarna terbaru barang tersebut dalam ukuran 4R.

   Dalam hal pemberitahuan disampaikan atas pengeluaran Barang Kena Pajak dari Kawasan Bebas yang dalam jangka waktu tertentu akan dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas wajib dilampiri dengan Surat Keterangan Asal Barang dari Badan Pengusahaan Kawasan yang menyatakan bahwa barang tersebut bukan barang yang berasal dari luar Daerah Pabean.

3. Prosedur pemberian persetujuan atas PPBTT adalah sebagai berikut:
   a. Wajib Pajak di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) menyampaikan dokumen PPBTT dalam rangkap 5 (lima) dengan melampirkan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan kepada petugas pelayanan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
   b. Petugas TPT menerima dokumen PPBTT beserta lampirannya, meneliti kelengkapan pengisian PPBTT dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, merekam dokumen PPBTT, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS). Setelah ditandatangani BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD bersama PPBTT dan lampirannya diteruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
   c. Apabila PPBTT tidak diisi dengan lengkap dan/atau dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap dilampirkan, petugas TPT mengembalikan dokumen PPBTT dan lampirannya kepada Wajib Pajak.
   d. *Account Representative:*
      1) Menerima dokumen PPBTT dan meneliti kebenaran pengisian formulir PPBTT dan kesesuaian data antara formulir PBBTT dengan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan;
      2) Merekam data PPBTT pada aplikasi yang telah disediakan, kemudian:
         a) dalam hal formulir PPBTT telah diisi dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku serta terdapat kesesuaian data antara formulir PPBTT dan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan, membubuhkan cap/stempel pada kolom Catatan Ditjen Pajak dalam setiap lembar formulir PPBTT sebagai berikut:

            CATATAN DITJEN PAJAK

            Telah sesuai dengan ketentuan dan dokumen pelengkap
            .....(tempat)....., ... (tanggal/bulan/tahun).....

            Mengetahui,
            Pejabat/Pegawai DJP

            .....(Tanda Tangan).....

            .....(Nama).....
            NIP ..... (NIP) .....

         b) dalam hal formulir PPBTT tidak diisi dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku atau terdapat ketidaksesuaian data antara formulir PPBTT dan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan, membuat dan mencetak konsep surat Pemberitahuan Penolakan Persetujuan PPBTT.
      3) Memberikan nomor dan tanggal pada formulir PPBTT yang telah dibubuhi cap/stempel, dan meneruskan formulir dimaksud atau konsep surat pemberitahuan beserta dokumen pelengkap yang dipersyaratkan kepada Kepala Seksi Waskon I.
      4) Memfotokopi asli lembar ke-1 PPBTT atau surat pemberitahuan, menyerahkan seluruh formulir PPBTT yang telah diberikan persetujuan (5 rangkap, termasuk asli lembar ke-5) atau surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KPP, dan meneruskan fotokopi lembar ke-1 PPBTT atau surat pemberitahuan beserta dokumen PPBTT dan lampirannya ke seksi pelayanan untuk diarsipkan.
   e. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada setiap lembar formulir PPBTT, atau konsep surat pemberitahuan dan meneruskan kepada Kepala Kantor;
   f. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani pada setiap lembar formulir PPBTT atau konsep surat

pemberitahuan dan menyerahkan kembali ke Seksi Waskon I;

g. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan menatausahakan fotokopi lembar ke-1 PPBTT atau fotokopi surat pemberitahuan beserta berkas permohonan dalam induk berkas.

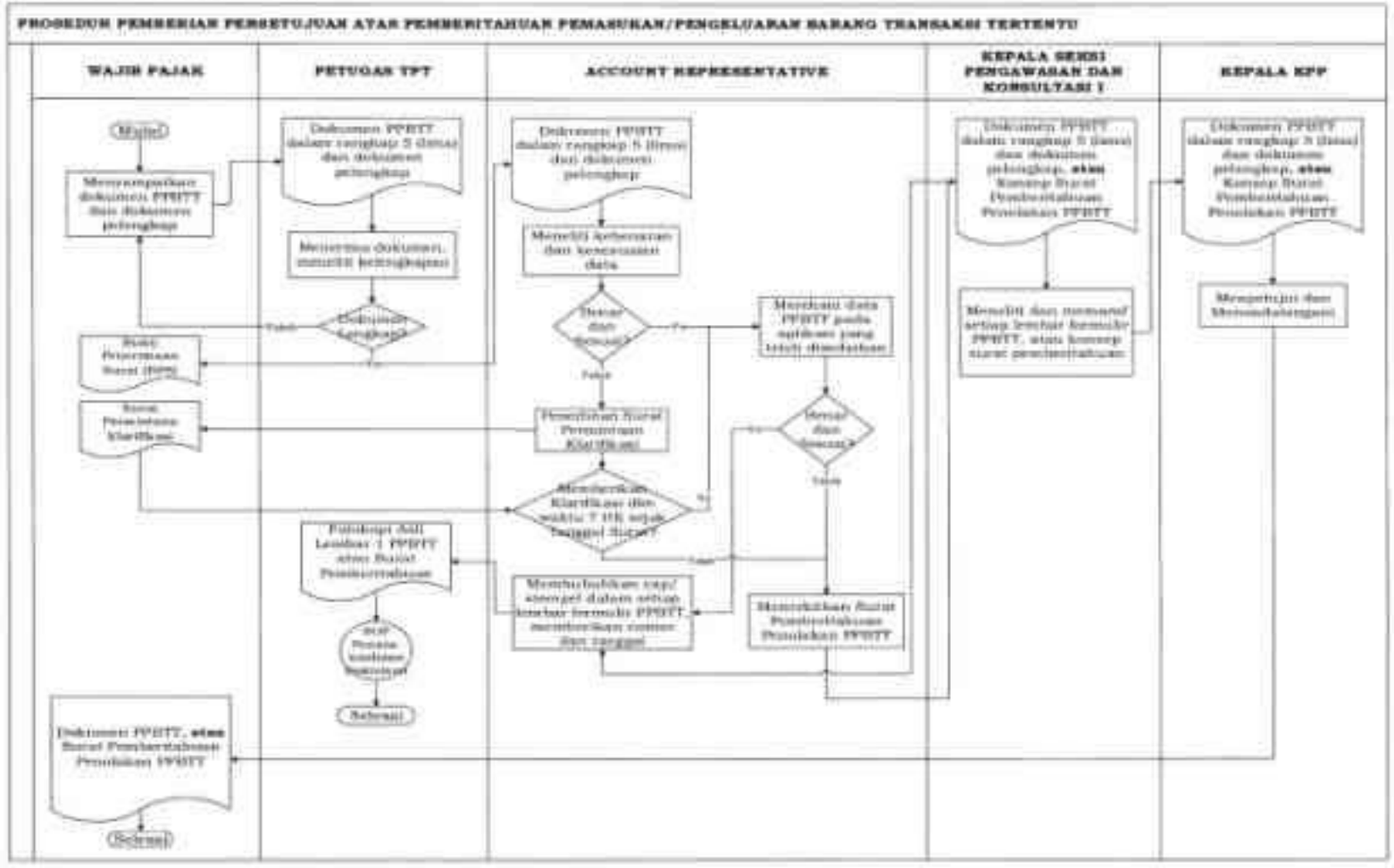
4. Surat Pemberitahuan Penolakan Persetujuan PPBTT dibuat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

5. Jangka waktu pemberian persetujuan PPBTT adalah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak dokumen PPBTT dan lampirannya diterima. Dalam hal pengisian dan dokumen pelengkap belum sesuai dengan ketentuan maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengirim surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen kepada Wajib Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen PPBTT dan lampirannya diterima. Wajib Pajak harus memberikan klarifikasi secara tertulis dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan klarifikasi dan kelengkapan data/dokumen diterbitkan.

6. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen, serta dilampiri dengan dokumen pelengkap yang disyaratkan dan/atau dokumen pendukung atas ketidaksesuaian data/dokumen.

7. Surat Permintaan Klarifikasi dan Berita Acara Hasil Klarifikasi dibuat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

8. Bagan Arus (*Flow Charf*)



LAMPIRAN VI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

Pengawasan atas Pemasukan/Pengeluaran Kembali Barang Transaksi Tertentu

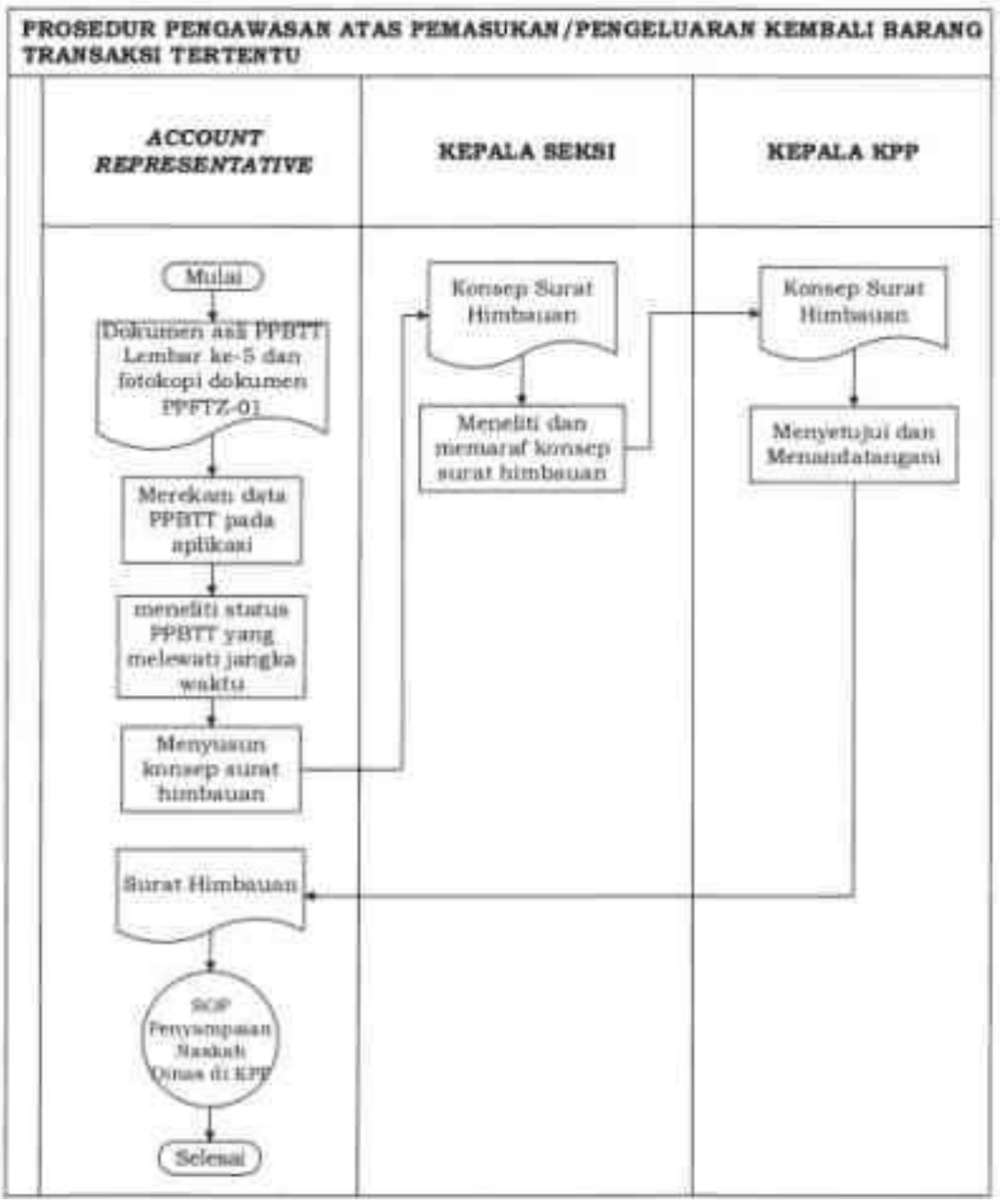
1. Pengawasan atas Pemasukan/Pengeluaran Kembali Barang Transaksi Tertentu dilakukan oleh KPP tempat Wajib Pajak di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (KPP TLDDP) terdaftar.

2. Prosedur ini bertujuan untuk mengawasi batas waktu pemasukan atau pengeluaran kembali Barang Transaksi Tertentu dari dan ke Kawasan Bebas tidak melewati batas waktu yang telah disetujui oleh Kepala KPP TLDDP, yaitu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pemberitahuan pabean.

3. Prosedur Pengawasan atas Pemasukan atau Pengeluaran Kembali Barang Transaksi Tertentu adalah sebagai berikut:
   a. *Account Representative*:
      1) menerima asli lembar ke-5 dokumen PPBTT dan fotokopi dokumen PPFTZ-01 yang disampaikan oleh pengusaha/Wajib Pajak dan merekam data PPBTT dimaksud;
      2) melalui menu monitoring PPBTT pada aplikasi yang tersedia meneliti status PPBTT yang melewati jangka waktu yang telah disetujui;
      3) menyusun konsep surat himbauan dengan menggunakan contoh sebagaimana terdapat dalam Lampiran XI apabila berdasarkan penelitian, Wajib Pajak belum melaporkan asli lembar ke-5 PPBTT beserta fotokopi dokumen PPFTZ-01 sebagaimana tercantum dalam lampiran XII; dan
      4) meneruskan konsep surat himbauan kepada Kepala Seksi terkait.
   b. Kepala Seksi meneliti dan memaraf konsep surat himbauan, kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor.
   c. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani konsep surat himbauan.
   d. *Account Representative* menyampaikan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KPP.

4. Dalam hal Wajib Pajak telah diberikan himbauan atau telah melaporkan asli lembar ke-5 PPBTT dan lampirannya, dan berdasarkan penelitian jangka waktu pemasukan/pengeluaran kembali ke/dari Kawasan Bebas terlewati, dilakukan tindak lanjut pengawasan dalam rangka penerbitan ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Bagan Arus (Flow Chart)



LAMPIRAN VII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen

Yth. ..... (4)
..... (5)

Berdasarkan hasil penelitian dokumen yang Saudara sampaikan pada tanggal .....(6), dengan ini kami sampaikan bahwa terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data/dokumen yaitu:

- ☐ Dokumen yang belum / tidak lengkap disampaikan yaitu ..... (7)
- ☐ PPFTZ-03 nomor ..... (8) dengan Faktur Pajak nomor ..... (9)
- ☐ PPFTZ-03 nomor ..... (8) dengan Pemberitahuan Pemasukan Barang Tujuan Tertentu (PPBTT) nomor ..... (10)
- ☐ PPFTZ-03 nomor ..... (8) dengan Dokumen Pelengkap Pabean yaitu ..... (11)
- ☐ Pengisian Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang untuk Transaksi Tertentu (PPBTT) dan dokumen pelengkap belum sesuai dengan ketentuan yaitu ..... (12)
- ☐ Lainnya : ..... (13)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami meminta Saudara untuk melengkapi dokumen yang belum/tidak lengkap disampaikan tersebut dan/atau memberikan klarifikasi atas ketidaksesuaian data/dokumen.

Kelengkapan dokumen dan/atau klarifikasi agar disampaikan paling lambat tanggal .....(14)..... Jika Saudara tidak menyampaikan dokumen dan/atau tidak memberikan klarifikasi paling lambat dalam jangka waktu tersebut di atas, Permohonan *Endorsement/P*ersetujuan PPBTT tidak dapat diberikan.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor ..... (15)
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
Tanda tangan

Cap

..... (16)
NIP ..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN

Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat KPP yang mengeluarkan Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 5	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 6	:	diisi dengan tanggal pada saat menerima dokumen PPFTZ-03.
Angka 7	:	diisi dengan nama/jenis dokumen yang belum/tidak lengkap disampaikan.
Angka 8	:	diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ-03.
Angka 9	:	diisi dengan nomor Faktur Pajak.
Angka 10	:	diisi dengan PPBTT.
Angka 11	:	diisi dengan nama/jenis dokumen pelengkap pabean.
Angka 12	:	diisi dengan penjelasan mengenai dokumen PPBTT dan dokumen pelengkap yang pengisiannya tidak sesuai dengan ketentuan.
Angka 13	:	diisi dengan ketidaksesuaian lainnya yang ditemukan oleh Pejabat *Endorsement.*
Angka 14	:	diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penyampaian kelengkapan dokumen dan/atau klarifikasi.
Angka 15	:	diisi dengan KPP yang mengeluarkan Surat Permintaan Klarifikasi.
Angka 16	:	diisi dengan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP yang mengeluarkan Surat Permintaan Klarifikasi.
Angka 17	:	diisi dengan NIP Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP yang mengeluarkan Surat Permintaan Klarifikasi.

LAMPIRAN VIII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN KELENGKAPAN DATA/DOKUMEN
NOMOR ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (3)
NIP : ..... (4)
Jabatan : ..... (5)

Selanjutnya disebut **Pihak I**, menerangkan bahwa :

Nama : ..... (6)
NPWP : ..... (7)

Selanjutnya disebut **Pihak II;**

Bahwa Pihak II telah memberikan klarifikasi kepada Pihak I atas ketidaksesuaian data/dokumen yang disampaikan dan/atau melengkapi dokumen yang belum/tidak lengkap disampaikan berdasarkan Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dengan perincian dan hasil sebagai berikut:

..... (10)

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... (11), ... (12)

Pihak I	Pihak II
Tanda tangan	*Tanda tangan*
Cap	*Cap*
..... (3)	..... (6)
..... (4)	..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN
Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Berita Acara.
Angka 2	:	diisi dengan nomor Berita Acara KPP yang mengeluarkan Berita Acara.
Angka 3	:	diisi dengan nama Pejabat *Endorsement.*
Angka 4	:	diisi dengan NIP Pejabat *Endorsement*
Angka 5	:	diisi dengan Jabatan Pejabat *Endorsement.*
Angka 6	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 7	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan nomor Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen.
Angka 9	:	diisi dengan tanggal Surat Permintaan Klarifikasi dan Kelengkapan Data/Dokumen.
Angka 10	:	diisi dengan rincian dan penjelasan klarifikasi dari Wajib Pajak.
Angka 11	:	diisi dengan nama daerah atau kota tempat penandatanganan Berita Acara.
Angka 12	:	diisi dengan tanggal penandatanganan Berita Acara.

LAMPIRAN IX
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : *Pemberitahuan Endorsement* Tidak Diberikan

Yth. ..... (4)
..... (5)

Sehubungan dengan permohonan *Endorsement* atas PPFTZ-03 yang diajukan pada tanggal ..... (6), dengan ini kami sampaikan berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa:

☐ Penyampaian data PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB.

☐ Tanggapan atas permintaan klarifikasi secara tertulis kepada pejabat/pegawai *Endorsement* tidak disampaikan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengeluaran barang dari kawasan pabean berdasarkan SPPB.

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa ***Endorsement*** **Tidak Diberikan.**

Demikian disampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor ..... (7)
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tanda tangan

Cap

..... (8)
NIP ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
Surat Pemberitahuan *Endorsement* Tidak Diberikan

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 5	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 6	:	diisi dengan tanggal permohonan *Endorsement.*
Angka 7	:	diisi dengan nama KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 8	:	diisi dengan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP yang mengeluarkan yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 9	:	diisi dengan NIP Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.

LAMPIRAN X
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Pemberitahuan Penolakan Persetujuan PPBTT

Yth. ..... (4)
..... (5)

Sehubungan dengan permohonan persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) yang diajukan pada tanggal ..... (6) dengan nomor Bukti Penerimaan Surat ..... (7), dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil penelitian, terdapat ketidaksesuaian data/dokumen yang disampaikan yaitu ..... (8).

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan persetujuan PPBTT tersebut di atas **ditolak.**

Demikian disampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala ..... (9)

Tanda tangan
Cap

..... (10)
NIP ..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
Surat Pemberitahuan Penolakan Persetujuan PPBTT

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 5	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 6	:	diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Surat
Angka 7	:	diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Surat yang diberikan pada saat menerima dokumen.
Angka 8	:	diisi dengan ketidaksesuaian data/dokumen yang disampaikan.
Angka 9	:	diisi dengan nama KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 10	:	diisi dengan nama Kepala KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 11	:	diisi dengan NIP Kepala KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.

LAMPIRAN XI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Himbauan

Yth. ..... (4)
..... (5)

Sehubungan dengan pengawasan atas Pemasukan/Pengeluaran Kembali Barang Transaksi Tertentu (PPBTT), dengan ini dapat kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil penelitian, Saudara belum melaporkan asli lembar ke-5 PPBTT dengan nomor ..... (6) tanggal ..... (7) beserta fotokopi dokumen PPFTZ-01 dengan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) ke KPP ..... (10).

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini kami menghimbau Saudara untuk melaporkan asli lembar ke-5 PPBTT beserta dokumen PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud di atas, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat himbauan ini.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala ..... (11)

Tanda tangan
Cap

..... (12)
NIP ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
Surat Himbauan

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Surat Himbauan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat KPP yang mengeluarkan Surat Himbauan.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat KPP yang mengeluarkan Surat Himbauan.
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 5	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak atau Pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
Angka 6	:	diisi dengan nomor PPBTT.
Angka 7	:	diisi dengan tanggal PPBTT.
Angka 8	:	diisi dengan nomor PPFTZ-01.
Angka 9	:	diisi dengan tanggal PPFTZ-01.
Angka 10	:	diisi dengan nama KPP yang mengeluarkan Surat Himbauan.
Angka 11	:	diisi dengan nama KPP yang mengeluarkan Surat Himbauan.
Angka 12	:	diisi dengan nama Kepala KPP yang mengeluarkan Surat Pemberitahuan.
Angka 13	:	diisi dengan NIP Kepala KPP yang mengeluarkan Surat.

LAMPIRAN XII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) maka kami yang tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)

telah melaksanakan pemeriksaan fisik dalam rangka pencocokan data dan/atau alat keterangan atas Wajib Pajak:

Nama : ..... (12)
NPWP : ..... (13)
Alamat : ..... (14)

dalam rangka mempertahankan atau membatalkan fasilitas perpajakan berupa Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut atas pemasukan Barang Kena Pajak dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandangani oleh:

Wajib Pajak/Kuasa

..... (15)

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....
NIP ..... (16)

Ketua Tim,

.....
NIP ..... (17)

Anggota,

.....
NIP ..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat KPP yang mengeluarkan Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
Angka 2	:	diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
Angka 4	:	diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
Angka 5	:	diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
Angka 6	:	diisi dengan nomor SP2.
Angka 7	:	diisi dengan tanggal SP2.
Angka 8	:	diisi dengan nomor urut.
Angka 9	:	diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
Angka 12	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 13	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 14	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 15	:	diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Wajib Pajak/kuasa yang diperiksa
Angka 16	:	diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa Pajak
Angka 17	:	diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak
Angka 18	:	diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

LAMPIRAN XIII
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
Nomor : LAP- /XX/20XX
Tanggal :

I. UMUM

A. INFORMASI UMUM

1. Surat Perintah Pemeriksaan:
   Nomor : (diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)
   Tanggal : (diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan)

   Susunan Tim Pemeriksa:
   1) Supervisor : (diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan) NIP
   2) Ketua Tim : (diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan) NIP
   3) Anggota Tim : (diisi berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan) NIP

2. Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ (diisi dengan masa dan tahun pajak dilakukan pemeriksaan)

3. Kode dan Kriteria Pemeriksaan : ☐☐☐☐ - (diisi kode dan penjelasan kriteria pemeriksaan sesuai SE-06/PJ/2016 huruf H angka 2.g.4))

4. Tanggal mulai pemeriksaan : (diisi tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari WP)

5. Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)

6. N P W P : (diisi dengan NPWP Wajib Pajak)

7. Alamat dan Nomor Telepon : (diisi dengan alamat dan nomor telepon tempat penyimpanan barang Wajib Pajak yang diperiksa)

B. DATA/INFORMASI YANG TERSEDIA

Data/Informasi yang tersedia dan menjadi sumber pengujian dalam pemeriksaan ini adalah :

1. Pemberitahuan Pabean Pemasukan Barang Ke Kawasan Bebas dari Tempat Lain dalam Daerah Pabean (PPFTZ-03)
   Pendaftaran PPFTZ-03
   Nomor : (diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ-03)
   Tanggal : (diisi dengan tanggal pendaftaran PPFTZ-03)

2. Data lainnya ..... (diisi dengan data yang dimiliki dan relevan dengan pemeriksaan fisik)

C. DAFTAR LAMPIRAN

1. ☐ Fotokopi Surat Perintah Pemeriksaan dan Perubahannya
2. ☐ Fotokopi Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik
3. ☐ Surat Kuasa Khusus (format sesuai PMK 229/PMK.03/2014 tentang Persyaratan serta Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Seorang Kuasa)
4. ☐ Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
5. ☐ Dokumentasi Kegiatan Pemeriksaan Fisik Barang

II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

MATERI YANG DIPERIKSA

1. Kondisi tanda pengaman yang dilekatkan pada saat pengeluaran barang dari Kawasan Pabean setelah mendapat Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
2. Jenis dan Jumlah Barang sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03 nomor ..... tanggal .....

III. HASIL PEMERIKSAAN

Uraian Pengujian yang Dilakukan dan/atau Hasil Pemeriksaan

1. Pengujian yang dilakukan
   ☐ Inspeksi
   ☐ Pengujian Kebenaran Fisik
   ☐ Uji Petik/sampling

2. Uraian Hasil Pemeriksaan
   a. Tanda Pengaman
      Kondisi Tanda Pengaman : ☐ Utuh ☐ Rusak ☐ Hilang

b. Hasil Inspeksi dan Pengujian Kebenaran Fisik Barang : ☐ Populasi ☐ Sample
Jumlah Fisik yang dilakukan pengujian

No	Deskripsi Barang Cfm PPFTZ-03			Hasil Pemeriksaan	
	Uraian Jenis Barang	Jenis Satuan	Jumlah / Berat Bersih (kg)/volume (liter, m3)	Sesuai	Tidak Sesuai

IV. SIMPULAN DAN USUL

A. Simpulan

1. Kondisi Tanda Pengaman
   Berdasarkan hasil pemeriksaan di tempat penyimpanan barang wajib Pajak ditemukan bahwa tanda Pengaman dalam kondisi utuh/rusak/hilang*
2. Kebenaran Jenis dan Jumlah Barang
   Berdasarkan hasil inspeksi dan pengujian kebenaran fisik barang ditemukan bahwa jenis dan jumlah Barang kena Pajak telah sesuai/tidak sesuai)* dengan dokumen Pemberitahuan pabean PPFTZ-03 nomor ..... Tanggal ..... Surat Persetujuan Pengeluaran barang (SPPB), Faktur Pajak, Bill of Lading, airway Bill, atau Delivery Order, dan invoice.

B. Usul

Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam uraian di atas, dengan ini Tim Pemeriksa Pajak menyatakan bahwa jenis dan jumlah barang dalam dokumen Pemberitahuan Pabean dengan jenis dan jumlah barang menurut keadaan yang sebenarnya:

☐ Sesuai,
sehingga diusulkan untuk tetap mempertahankan keputusan *Endorsement*

☐ Tidak Sesuai,
sehingga diusulkan untuk membatalkan hasil *Endorsement* yang memberikan fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut

(Kota ....), (tanggal .....)

Ditelaah oleh :
Supervisor,

(Nama Supervisor)
NIP .....

Disusun oleh :
Ketua Tim,

(Nama Ketua Tim)
NIP .....

Mengetahui,
Kepala UP2

(Nama Kepala UP2)
NIP .....

Anggota Tim,

(Nama Anggota Tim)
NIP .....

Anggota Tim,

(Nama Anggota Tim)
NIP .....

LAMPIRAN XIV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

KKP Pencocokan Fisik Barang dengan Dokumen PPFTZ-03	Nama WP : ..... NPWP : ..... Masa/Tahun Pajak : ..... No.Tgl PPFTZ-03 : .....

1. Kondisi Tanda Pengaman : ☐ utuh ☐ rusak ☐ hilang

2. Pemeriksaan Fisik
   Jumlah Fisik yang dilakukan pengujian : ☐ populasi ☐ sample
   Jika sampling.
   - Tujuan sampling :
   - Jumlah populasi :
   - Metode pemilihan sample :
   - Metode pengujian dalam penentuan sample :
   - Tingkat penyimpangan yang dapat ditolerir :

   Kesimpulan
   - Jumlah sample :

   Hasil Pemeriksaan

No	Deskripsi Barang cfm PPFTZ-03			Hasil Pemeriksaan	
	Uraian Jenis Barang	Jenis Satuan	Jumlah /Berat Bersih (kg)/volume (liter, m3)	Sesuai	Tidak Sesuai

No	Penjelasan	
	Uraian	Dasar Hukum

Dibuat Oleh:			Ditelaah Oleh:		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	tanggal

LAMPIRAN XV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2018
Tanggal : 26 September 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

KKP Dokumentasi Kegiatan Pemeriksaan Fisik	Nama WP : ..... NPWP : ..... Masa/Tahun Pajak : ..... No.Tgl PPFTZ-03 : .....

Hasil Pemeriksaan,

1. Dokumentasi Kondisi tanda Pengaman : ☐ utuh ☐ rusak ☐ hilang

(diisi dengan foto kondisi tanda pengaman)

2. Pemeriksaan Fisik Barang yang Tercantum dalam Dokumen PPFTZ-03

   a. Dokumentasi Keseluruhan Populasi/sample

(diisi dengan foto kondisi tanda pengaman)

   b. Dokumentasi Detail Populasi/Sample
   c. Dokumentasi Temuan Pemeriksaan Fisik
   (diisi dengan dokumentasi barang yang hasil pemeriksaan fisik

Dibuat Oleh:			Ditelaah Oleh:		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	tanggal