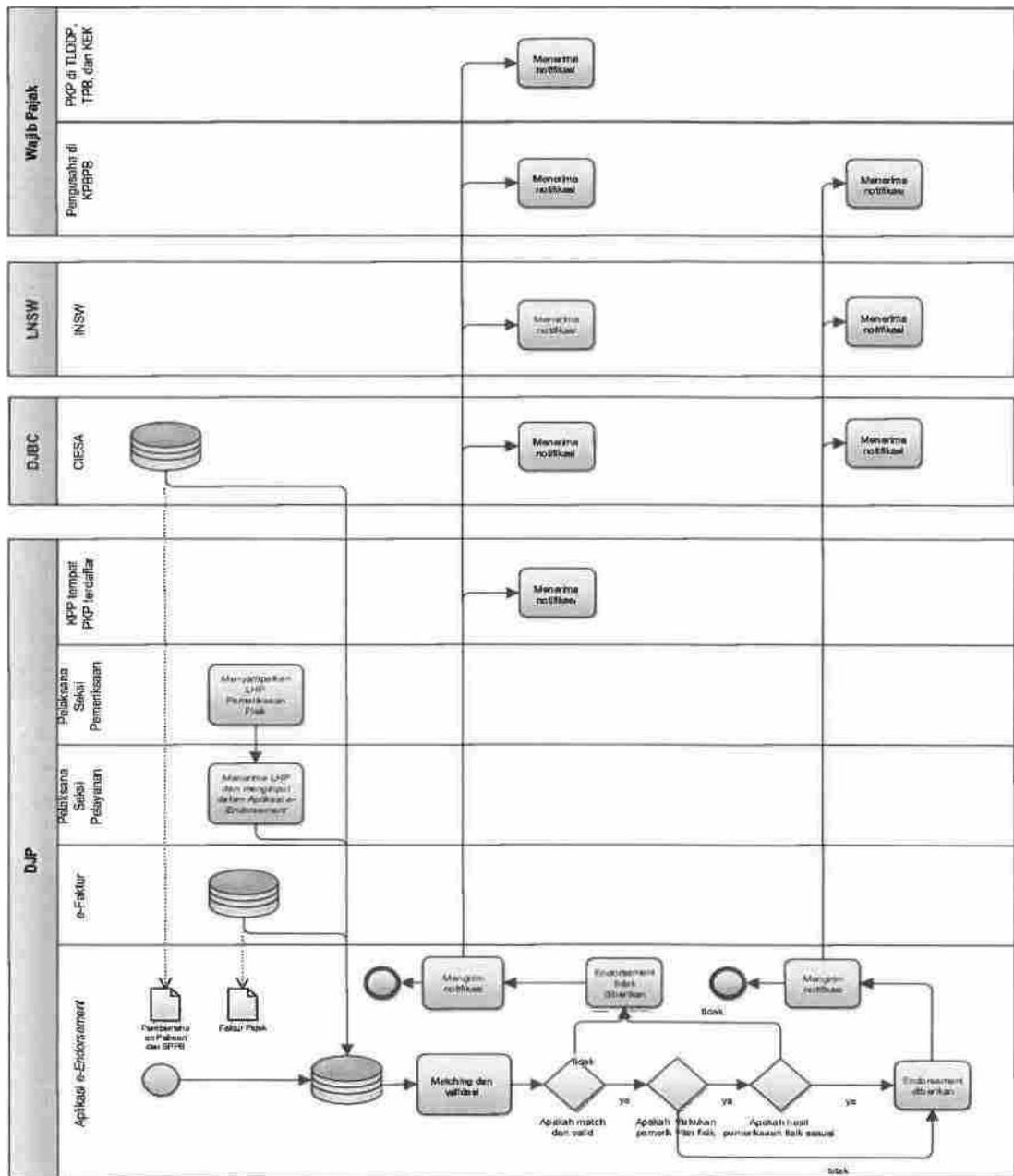


A. PROSEDUR *ENDORSEMENT* ATAS PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK BERWUJUD OLEH PENGUSAHA DI TLDDP, PENGUSAHA DI TPB, DAN PELAKU USAHA DI KEK KEPADA PENGUSAHA DI KPBPB

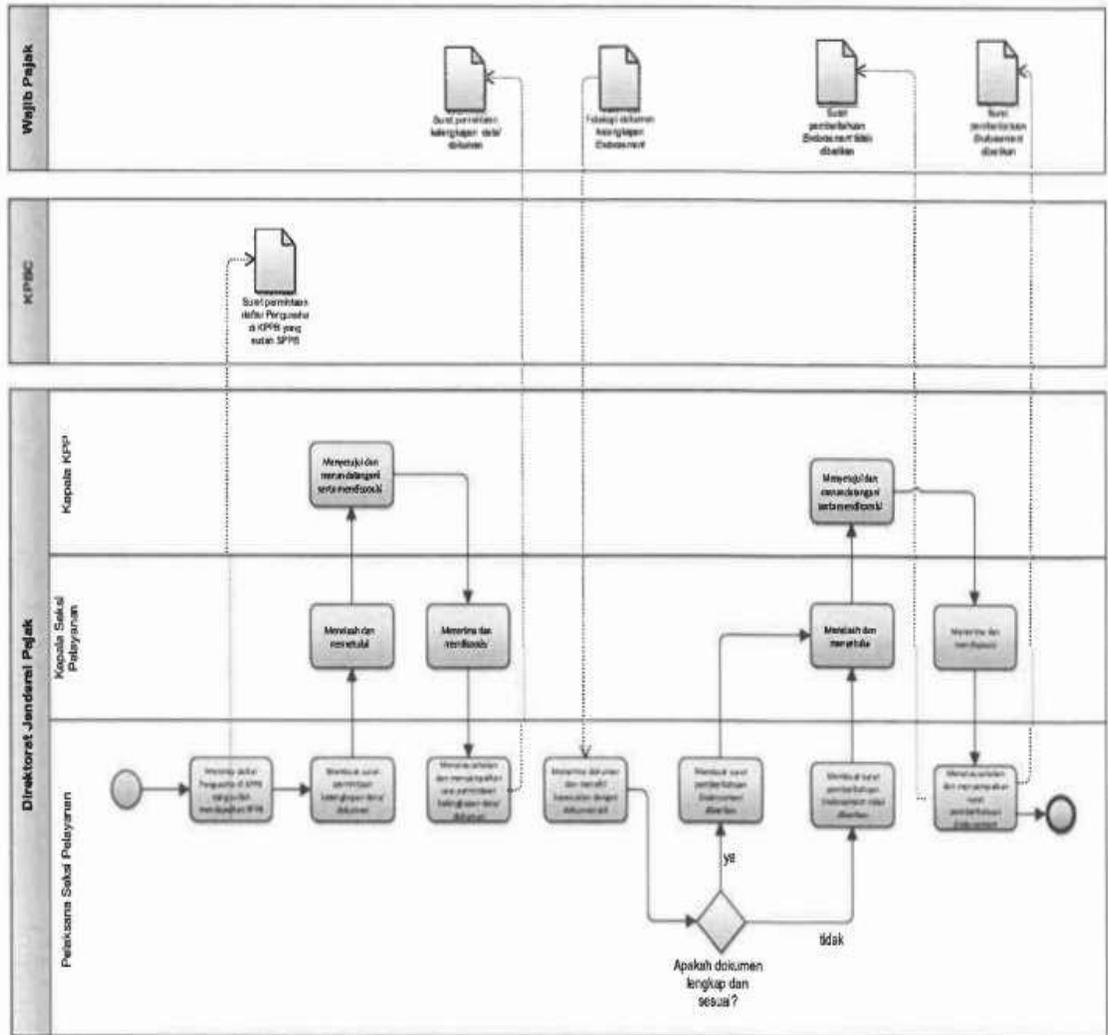
1. Prosedur *Endorsement* secara elektronik dalam aplikasi *e-Endorsement* adalah sebagai berikut:
 - a. Aplikasi *e-Endorsement* menerima dokumen Faktur Pajak dari aplikasi e-faktur.
 - b. Aplikasi *e-Endorsement* menerima dokumen Pemberitahuan Pabean atas pemasukan Barang Kena Pajak berwujud ke KPBPB dan SPPB beserta data tanggal realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dari aplikasi CEISA-DJBC.
 - c. Aplikasi *e-Endorsement* melakukan pencocokan (*matching*) dan validasi data terkait kelengkapan atas dokumen tersebut.
 - d. Pencocokan (*matching*) dan validasi data dilakukan terhadap:
 - 1) nomor dan tanggal Faktur Pajak;
 - 2) nomor dan tanggal Pemberitahuan Pabean; dan
 - 3) nomor dan tanggal SPPB beserta tanggal realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - e. *Endorsement* diberikan jika nomor dan tanggal dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf d cocok (*match*) dan valid.
 - f. Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik, maka:
 - 1) *Endorsement* diberikan jika hasil pemeriksaan fisik menyatakan bahwa Barang Kena Pajak berwujud yang diberikan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; atau
 - 2) *Endorsement* tidak diberikan jika hasil pemeriksaan fisik menyatakan bahwa Barang Kena Pajak berwujud yang diberikan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
 - g. Hasil pemeriksaan fisik direkam (*di-input*) pada aplikasi *e-Endorsement* oleh Pelaksana Seksi Pelayanan di KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat terdaftar Pengusaha di KPBPB paling lama hari kerja berikutnya setelah laporan hasil pemeriksaan fisik diterima dari Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.
 - h. Pemberitahuan hasil *Endorsement* diberikan yang menyatakan bahwa fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut diberikan, disampaikan secara elektronik dan otomatis melalui aplikasi *e-Endorsement* kepada:
 - 1) Pengusaha di KPBPB berupa pemberitahuan *Endorsement* diberikan dan dokumen pemberitahuan (*file*) dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) melalui pos-el (*email*) yang terdaftar pada *Master File* Wajib Pajak;
 - 2) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*, dan
 - 3) Lembaga *National Single Window* (LNSW) berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*.
 - i. Pemberitahuan hasil *Endorsement* tidak diberikan yang menyatakan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut tidak diberikan, disampaikan secara elektronik dan otomatis melalui aplikasi *e-Endorsement* kepada:
 - 1) Pengusaha di KPBPB berupa pemberitahuan *Endorsement* tidak diberikan dan dokumen pemberitahuan (*file*) dalam bentuk PDF melalui pos-el (*email*) yang terdaftar pada *Master File* Wajib Pajak;
 - 2) PKP di TLDDP, PKP di TPB, atau PKP di KEK berupa pemberitahuan *Endorsement* tidak diberikan dan dokumen pemberitahuan (*file*) dalam bentuk PDF melalui pos-el (*email*) yang terdaftar pada *Master File* Wajib Pajak;
 - 3) KPP tempat PKP terdaftar berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*,
 - 4) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement* dan
 - 5) LNSW berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*.
2. *Endorsement* secara manual dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal sistem *Endorsement* secara elektronik belum tersedia, terdapat gangguan aplikasi *e-Endorsement*, dan/atau terdapat keadaan kahar, Pelaksana Seksi Pelayanan menyusun konsep surat permintaan daftar Pengusaha di KPBPB yang sudah mendapatkan SPPB dari KPPBC, untuk kemudian disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan dan ditandatangani oleh Kepala KPP.
 - b. Berdasarkan daftar sebagaimana disebutkan dalam huruf a, Pelaksana Seksi Pelayanan menyusun surat permintaan kelengkapan data atau dokumen kepada Pengusaha di KPBPB berupa fotokopi dokumen Pemberitahuan Pabean, SPPB beserta tanggal realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dan Faktur Pajak, untuk kemudian disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan dan ditandatangani oleh Kepala KPP dan dikirimkan kepada Pengusaha di KPBPB.
 - c. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima fotokopi dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud pada huruf b dari Pengusaha di KPBPB serta meneliti kelengkapan dan kesesuaian fotokopi dokumen yang disampaikan dengan dokumen aslinya.
 - d. Dalam hal:
 - 1) fotokopi dokumen diterima secara lengkap dari Pengusaha di KPBPB dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat permintaan kelengkapan dokumen; dan
 - 2) dokumen yang dipersyaratkan cocok (*match*) dan valid, Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* diberikan yang menyatakan bahwa fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut diberikan, untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan kemudian ditandatangani oleh Kepala KPP.

- e. Dalam hal:
- 1) fotokopi dokumen diterima dari Pengusaha di KPBPB melebihi 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat permintaan kelengkapan dokumen;
 - 2) fotokopi dokumen diterima dari Pengusaha di KPBPB dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat permintaan kelengkapan dokumen namun dokumen yang disampaikan oleh Pengusaha di KPBPB tidak lengkap; atau
 - 3) fotokopi dokumen diterima dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman surat permintaan kelengkapan dokumen namun dokumen yang disampaikan oleh Pengusaha di KPBPB tidak sesuai,
- Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* tidak diberikan yang menyatakan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut tidak diberikan, untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan ditandatangani oleh Kepala KPP.
- f. Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* sebagaimana dimaksud dalam huruf d atau huruf e harus diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal fotokopi dokumen yang dimintakan kelengkapan diterima secara lengkap.
- g. Dalam hal *Endorsement* disertai pemeriksaan fisik, Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* harus diterbitkan paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak tanggal fotokopi dokumen diterima secara lengkap.
- h. Dalam hal Kepala KPP tidak menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf d atau huruf e, *Endorsement* dianggap diberikan dan Kepala KPP harus menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil *Endorsement* paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf f atau huruf g berakhir.

3. Bagan Alir (Flowchart)
 a. Prosedur *Endorsement* secara elektronik



b. Prosedur *Endorsement* secara manual



B. CONTOH FORMAT PERMINTAAN DAFTAR PENGUSAHA YANG SUDAH MENDAPATKAN SPPB

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)	
Nomor	: (2) (3)
Sifat	: Sangat Segera	
Hal	: Permintaan Daftar Pengusaha yang Sudah Mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)	
Yth. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (4)	
.....	(5)	
<p>Sehubungan dengan adanya gangguan pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak dan/atau keadaan kahar pada tanggal⁽⁶⁾..... sebagaimana diumumkan melalui pengumuman nomor⁽⁷⁾..... yang mengakibatkan <i>Endorsement</i> secara elektronik tidak dapat dilakukan, dengan ini kami sampaikan permintaan daftar pengusaha yang sudah mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) pada tanggal tersebut beserta nomor SPPB untuk dapat kami tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Mengingat pentingnya data/dokumen tersebut, diharapkan agar dapat diterima dalam waktu yang tidak terlalu lama. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
		Kepala Kantor
	 (8)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DAFTAR PENGUSAHA YANG SUDAH MENDAPATKAN
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mengeluarkan surat permintaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) tujuan surat.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat KPPBC tujuan surat.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal terjadinya gangguan pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau keadaan kahar.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor pengumuman terkait gangguan pada sistem informasi DJP dan/atau keadaan kahar.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang mengeluarkan surat permintaan.

C. CONTOH FORMAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DATA ATAU DOKUMEN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Permintaan Kelengkapan Data atau Dokumen

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

Sehubungan dengan adanya gangguan pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak dan/atau keadaan kahar pada tanggal⁽⁶⁾..... sebagaimana diumumkan melalui pengumuman nomor⁽⁷⁾..... yang mengakibatkan *Endorsement* secara elektronik atas Faktur Pajak dalam dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) nomor⁽⁸⁾..... tidak dapat dilakukan, dengan ini kami sampaikan permintaan kelengkapan data/dokumen untuk dilakukan *Endorsement* secara manual.

Dokumen yang diperlukan adalah:

1. fotokopi Pemberitahuan Pabean;
2. fotokopi Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (beserta tanggal realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean); dan
3. fotokopi Faktur Pajak.

Kelengkapan data/dokumen agar disampaikan paling lambat tanggal⁽⁹⁾..... dengan menunjukkan dokumen aslinya. Jika Saudara tidak menyampaikan data atau dokumen paling lambat dalam jangka waktu tersebut di atas, *Endorsement* atas Faktur Pajak tersebut tidak dapat diberikan.

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

Kepala Kantor

.....⁽¹⁰⁾

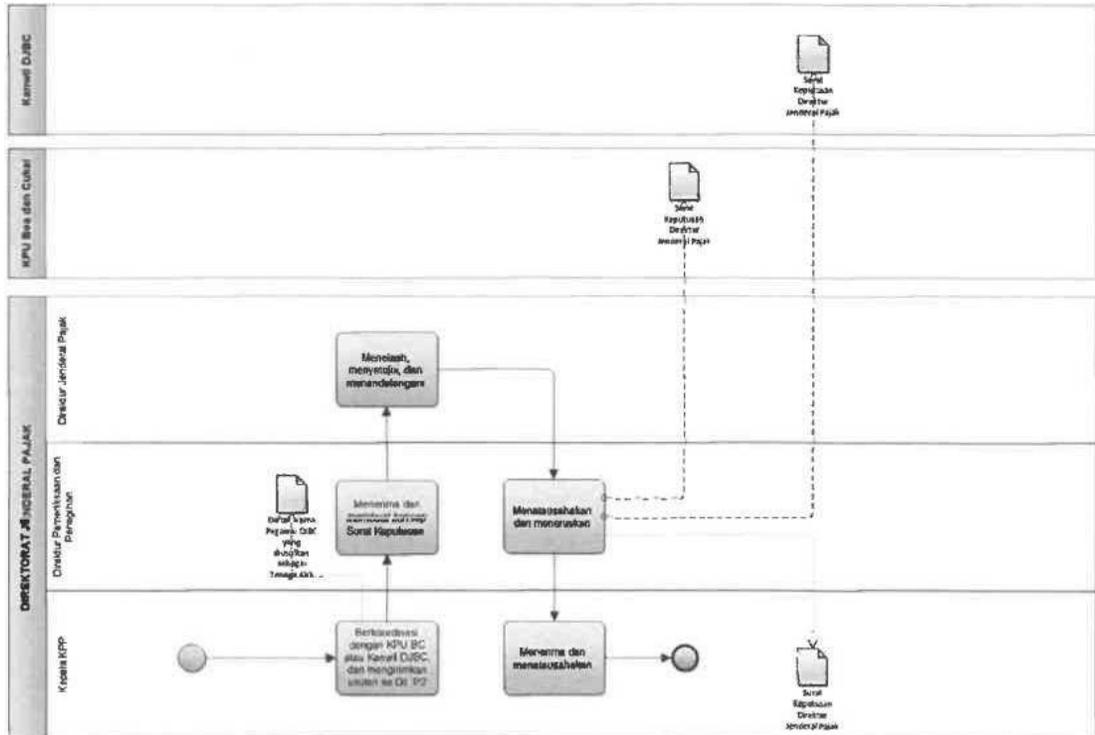
PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KELENGKAPAN DATA ATAU DOKUMEN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mengeluarkan surat permintaan kelengkapan data atau dokumen.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan kelengkapan data atau dokumen.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama pengusaha atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK).
- Angka (5) : Diisi dengan alamat pengusaha atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK).
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal terjadinya gangguan pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau keadaan kahar.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor pengumuman terkait gangguan pada sistem informasi DJP dan/atau keadaan kahar.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pabean (PPFTZ).
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun batas waktu penyampaian kelengkapan dokumen.
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengeluarkan surat permintaan klarifikasi dan kelengkapan data atau dokumen.

- D. PROSEDUR PEMERIKSAAN FISIK DALAM RANGKA PEMBERIAN FASILITAS PPN ATAU PPN DAN PPNBM TIDAK DIPUNGUT ATAS PEROLEHAN BARANG KENA PAJAK BERWUJUD OLEH PENGUSAHA DI KPBPB DARI PKP DI TLDDP
1. Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) untuk pemeriksaan fisik dalam rangka pemberian fasilitas PPN atau PPN dan PPNBM tidak dipungut atas perolehan Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha di KPBPB dari PKP di TLDDP dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam nota intelijen di bidang perpajakan pada aplikasi *e-Endorsement*.
 - b. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan monitoring pada aplikasi *e-Endorsement* untuk mendapatkan data dan/atau informasi mengenai pemasukan barang dari TLDDP ke KPBPB yang termasuk dalam jalur merah berdasarkan nota intelijen di bidang perpajakan atau manajemen risiko.
 - c. Berdasarkan data atau informasi mengenai pemasukan barang dari TLDDP ke KPBPB yang termasuk dalam jalur merah melalui aplikasi *e-Endorsement*, Pelaksana Seksi Pelayanan menyusun konsep Nota Dinas usulan Pengusaha di KPBPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - d. Kepala Seksi Pelayanan menelaah, menyetujui, dan menandatangani Nota Dinas usulan Pengusaha di KPBPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. Usulan dibuat paling lama hari kerja berikutnya setelah diterimanya notifikasi jalur merah pada aplikasi *e-Endorsement*.
 - e. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan membuat daftar nominatif Pengusaha di KPBPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik dan menyampaikannya kepada Kepala KPP.
 - f. Kepala KPP menerbitkan persetujuan pemeriksaan yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.
 - g. Berdasarkan persetujuan pemeriksaan yang diterima, Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL).
 - h. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL), merekam kode pemeriksaan serta mencantumkan Masa Pajak yang diperiksa sesuai dengan Masa Pajak saat Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) diterbitkan.
 - i. Kode Pemeriksaan yang digunakan untuk pemeriksaan fisik adalah 52E1, 52E2, 53E1, atau 53E2, sesuai 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 oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak);
 - b) 3 (Pemeriksaan Tujuan Lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan oleh Petugas Pemeriksa Pajak);
 - 3) digit ketiga: E (Pencocokan data dan/atau alat keterangan);
 - 4) digit keempat:
 - a) 1 (Orang Pribadi)
 - b) 2 (Badan)
 - j. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan menyampaikan konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) yang dilampiri dengan data Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03), Faktur Pajak, dan SPPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik dan informasi lain-lain terkait pemberitahuan kesiapan barang kepada Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.
 - k. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan menelaah, menyetujui, dan menyampaikan konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) kepada Kepala KPP.
 - l. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk ditindaklanjuti. SP2 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya usulan dari Seksi Pelayanan.
 - m. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk menatausahakan dan menyampaikan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) yang dilampiri dengan data Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03), Faktur Pajak, dan SPPB yang akan dilakukan pemeriksaan fisik dan informasi lain-lain terkait pemberitahuan kesiapan barang kepada Pemeriksa Pajak.
 2. Pemeriksa Pajak yang ditugaskan dalam Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal penjaluran merah disebabkan oleh manajemen risiko, Pemeriksa Pajak dalam Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) adalah Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan/atau Petugas Pemeriksa Pajak, bersama dengan tenaga ahli DJBC, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
 - b. Dalam hal penjaluran merah disebabkan oleh nota intelijen perpajakan, Pemeriksa Pajak dalam Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) adalah Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan/atau Petugas Pemeriksa Pajak. Tenaga Ahli DJBC dapat dimintai bantuan dalam pemeriksaan fisik berdasarkan nota intelijen di bidang perpajakan dengan penerbitan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik oleh Direktur Jenderal Pajak.
 3. Prosedur Penunjukan Tenaga Ahli dari DJBC sebagai Pemeriksa Pajak untuk pemeriksaan fisik berdasarkan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Kepala UP2 berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah DJBC (Kanwil DJBC) dan Kepala KPPBC di KPBPB untuk mendapatkan daftar pegawai DJBC yang diusulkan menjadi tenaga ahli DJBC dalam proses pemeriksaan fisik.
 - b. Kepala UP2 mengirimkan daftar pegawai DJBC sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan Kepala Kanwil DJP yang wilayah kerjanya meliputi UP2 tersebut sebagai usulan tenaga ahli DJBC untuk menjadi Pemeriksa Pajak dalam pemeriksaan fisik di KPBPB.
 - c. Berdasarkan usulan tenaga ahli DJBC dari Kepala UP2, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan membuat konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang penunjukan tenaga ahli DJBC sebagai Pemeriksa Pajak.
 - d. Direktur 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.
 - e. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan menatausahakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d.
 - f. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang telah ditandatangani kepada Kepala UP2, Kepala Kanwil DJP, Kepala Kanwil DJBC dan Kepala KPPBC di KPBPB, serta pegawai DJBC yang ditunjuk sebagai tenaga ahli.
 - g. Dalam hal terdapat perubahan tenaga ahli DJBC yang terlibat dalam pemeriksaan fisik, Kepala UP2 membuat usulan perubahan kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Keputusan yang memuat perubahan tersebut.
4. Penunjukan tenaga ahli DJBC untuk membantu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan fisik berdasarkan nota intelijen di bidang perpajakan dilakukan dengan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
5. Prosedur pemeriksaan fisik adalah sebagai berikut:
- a. Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) kepada Pengusaha di KPBPB, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa pada tanggal dan lokasi barang sesuai dengan data perekaman kesiapan barang di SPPB.
 - 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 Pemeriksa Pajak membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menyatakan bahwa barang tidak sesuai dengan PPFTZ-03, Faktur Pajak, SPPB, atau dokumen pendukung lainnya. Dalam hal tanda pengaman terpasang dengan baik, pemeriksaan dilanjutkan dengan terlebih dahulu membuka tanda pengaman tersebut, dan Pemeriksa Pajak menuangkannya dalam Berita Acara Pelepasan Tanda Pengaman bersama dengan Pengusaha di KPBPB.
 - c. Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan fisik untuk meyakinkan bahwa jenis barang dan jumlah barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ-03, Faktur Pajak, SPPB, atau dokumen pendukung lainnya.
 - d. Dalam hal diperlukan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan dari Pengusaha di KPBPB dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik, 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 KPBPB kepada Pengusaha di KPBPB. Peminjaman dan pengembalian dokumen dilaksanakan 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 KPBPB.
 - h. Pemeriksa Pajak harus mendokumentasikan kegiatan pemeriksaan fisik dalam suatu KKP yang dapat dilengkapi dengan dokumentasi gambar atau video.
 - 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 KPBPB.
 - j. Atas hasil pemeriksaan fisik, Pemeriksa Pajak harus membuat LHP yang menyatakan bahwa barang yang diperiksa sesuai atau tidak sesuai dengan jumlah dan jenis barang pada PPFTZ-03, Faktur Pajak, SPPB, atau dokumen pendukung lainnya dan disertai dengan usulan yang menyatakan bahwa *Endorsement* untuk pemberian fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut diberikan atau tidak diberikan.
 - k. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik yang menggunakan teknik pengujian atas keseluruhan Barang Kena Pajak berwujud menyatakan bahwa hanya sebagian barang yang tercantum dalam PPFTZ-03, Faktur Pajak, SPPB, atau dokumen pendukung lainnya, yang tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya pada saat pemeriksaan fisik, maka Pemeriksa Pajak mengusulkan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut tidak diberikan terhadap PPN atau PPN dan PPnBM atas penyerahan Barang Kena Pajak yang tercantum Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
 - l. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik yang menggunakan teknik uji petik atau *sampling* menyatakan barang yang tercantum dalam PPFTZ-03, Faktur Pajak, SPPB, atau dokumen pendukung lainnya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka Pemeriksa Pajak mengusulkan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut tidak diberikan atas keseluruhan populasi barang yang dilakukan pemeriksaan fisik.

- m. LHP atas pemeriksaan fisik dapat memberikan rekomendasi atau usulan dilakukan pengawasan, pemeriksaan khusus, atau penerusan Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan (IDLP) ke Kanwil DJP.
 - n. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani LHP, kemudian menugaskan Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk menatausahakan dan membuat salinan LHP. Salinan LHP diteruskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan paling lama hari berikutnya setelah tanggal LHP untuk direkam pada aplikasi *e-Endorsement*.
6. Laporan hasil Pemeriksaan Fisik diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) disampaikan kepada pengusaha, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa.
7. **Bagan Alir (Flowchart)**
- a. Prosedur Penunjukan Tenaga Ahli menjadi Pemeriksa Pajak untuk Pemeriksaan Fisik berdasarkan Manajemen Risiko



E. KKP PENCOCOKAN FISIK BARANG DENGAN DOKUMEN *ENDORSEMENT*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)					
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
KKP Pencocokan Fisik Barang dengan Dokumen <i>Endorsement</i>			Nama WP : (2) NPWP : (3) Masa/Tahun Pajak : (4) No/Tanggal PPFTZ-03 : (5)		
1. Kondisi Tanda Pengaman <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Hilang					
2. Pemeriksaan Fisik Jumlah Fisik yang dilakukan pengujian <input type="checkbox"/> populasi <input type="checkbox"/> sample Jika <i>sampling</i> , Tujuan <i>Sampling</i> : (6) Jumlah Populasi : (7) Metode Pemilihan <i>Sample</i> : (8) Metode Pengujian dalam penentuan <i>Sample</i> : (9) Tingkat Penyimpangan yang dapat ditolerir : (10) Kesimpulan Jumlah <i>Sample</i> : (11)					
Hasil Pemeriksaan					
No	Deskripsi Barang cfm PPFTZ-03 dan Faktur Pajak			Hasil Pemeriksaan	
	Uraian Jenis Barang	Jenis Satuan	Jumlah/Berat Bersih (kg)/volume (liter, m ³)	Sesuai	Tidak Sesuai
NO	Penjelasan				
	Uraian	Dasar Hukum			
Dibuat oleh:			Ditelaah oleh:		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

PETUNJUK PENGISIAN
KKP PENCOCOKAN FISIK BARANG DENGAN DOKUMEN *ENDORSEMENT*

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2).
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03).
- Angka (6) : diisi dengan tujuan dilakukannya *sampling*.
- Angka (7) : diisi dengan jumlah populasi.
- Angka (8) : Diisi dengan metode pemilihan *sample*.
- Angka (9) : Diisi dengan metode pengujian dalam penentuan *sample*.
- Angka (10) : Diisi dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditolerir.
- Angka (11) : Diisi dengan jumlah *sample*.
- Angka (12) : Diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim pemeriksa.
- Angka (13) : Diisi dengan paraf ketua tim dan anggota tim pemeriksa.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- Angka (15) : Diisi dengan nama supervisor tim pemeriksa.
- Angka (16) : Diisi dengan paraf supervisor tim pemeriksa.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal ditelaahnya KKP.

F. KKP DOKUMENTASI KEGIATAN PEMERIKSAAN FISIK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)					
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN					
KKP Dokumentasi Kegiatan Pemeriksaan Fisik			Nama WP : (2) NPWP : (3) Masa/Tahun Pajak : (4) No/Tanggal PPFTZ-03 : (5)		
Hasil Pemeriksaan					
1. Dokumentasi Kondisi Tanda Pengaman <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Hilang					
(6)					
2. Pemeriksaan Fisik Barang yang Tercantum dalam Dokumen PPFTZ-03					
a. Dokumentasi Keseluruhan Populasi/Sample					
(7)					
b. Dokumentasi Detail Populasi/Sample					
(8)					
c. Dokumentasi Temuan Pemeriksaan Fisik					
(9)					
Dibuat oleh:			Ditelaah oleh:		
Nama (10)	Paraf (11)	Tanggal (12)	Nama (13)	Paraf (14)	Tanggal (15)

PETUNJUK PENGISIAN
KKP DOKUMENTASI KEGIATAN PEMERIKSAAN FISIK

- Angka (1) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2)
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03).
- Angka (6) : diisi dengan foto kondisi tanda pengaman.
- Angka (7) : diisi dengan foto/dokumentasi populasi/sample.
- Angka (8) : diisi dengan foto/dokumentasi detail populasi/sample.
- Angka (9) : diisi dengan foto/dokumentasi temuan pemeriksaan fisik.
- Angka (10) : Diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim pemeriksa.
- Angka (11) : Diisi dengan paraf ketua tim dan anggota tim pemeriksa.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- Angka (13) : Diisi dengan nama supervisor tim pemeriksa.
- Angka (14) : Diisi dengan paraf supervisor tim pemeriksa.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal ditelaahnya KKP.

G. BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN FISIK

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)</p>								
<p>BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN FISIK NOMOR(2)</p>									
<p>Pada hari ini(3), tanggal.....(4) bulan.....(5) tahun.....(6). berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor(7) tanggal(8). kami yang tersebut di bawah ini:</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 35%;">Nama/NIP</th> <th style="width: 35%;">Pangkat/Golongan</th> <th style="width: 20%;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> <td style="text-align: center;">(12)</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	(9)	(10)	(11)	(12)	
No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan						
(9)	(10)	(11)	(12)						
<p>telah melaksanakan Pemeriksaan Fisik dalam rangka pencocokan data dan/atau alat keterangan atas Wajib Pajak: Nama :(13) NPWP :(14) Alamat :(15)</p> <p>dalam rangka pelaksanaan <i>Endorsement</i> untuk pemberian fasilitas 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 Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.</p>									
<p>Wajib Pajak/Kuasa* (17)</p>	<p>Dibuat di(16) Tim Pemeriksa Pajak: Supervisor, (18) NIP.....(19) Ketua Tim, (20) NIP.....(21) Anggota, (22) NIP.....(23)</p>								
<p>*) coret yang tidak perlu</p>									

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN FISIK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat sesuai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mengeluarkan Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (3) : Diisi dengan hari ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak
- Angka (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan nama kota lokasi pelaksanaan pemeriksaan fisik.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak yang sedang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas supervisor.
- Angka (19) : Diisi dengan NIP supervisor.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

H. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :

Tanggal :

I. UMUM

A. INFORMASI UMUM

1. Surat Pemerintah 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 dilakukannya pemeriksaan)
3. Kode Pemeriksaan : [] [] [] []
 (diisi dengan kode pemeriksaan dan penjelasan sesuai SE-15/PJ/2018)
4. Tanggal Mulai Pemeriksaan : (diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa)
5. Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
7. NPWP : (diisi dengan NPWP Wajib Pajak)
8. Alamat dan Nomor Telepon : (diisi dengan alamat dan nomor telepon tempat penyimpanan barang Wajib Pajak yang diperiksa)

B. DATA/INFORMASI YANG TERSEDIA

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

1. Pemberitahuan Pabean Pemasukan Barang ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) dari Tempat Lain dalam Daerah Pabean (PPFTZ-03)
 Nomor : (diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ-03)
 Tanggal : (diisi dengan tanggal pendaftaran PPFTZ-03)
2. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
 Nomor :
 Tanggal realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean (*gate-out*):
3. Faktur Pajak

No	Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak	Tanggal
1.		
2.		
3.		
Dst		

4. Data Lainnya
 - a.
 - b.
 - c.

C. DAFTAR LAMPIRAN

1. [] Fotokopi Surat Perintah Pemeriksaan dan perubahannya
2. [] Fotokopi Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
3. [] Surat Kuasa Khusus (format sesuai ketentuan yang berlaku)
4. [] Berita Acara Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik
5. [] Dokumentasi Kegiatan Pemeriksaan Fisik
6. [] Lainnya:
 - a.
 - b.
 - c.

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:
 - a. Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03 nomor tanggal
 - b. Faktur Pajak

No	Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak	Tanggal
1.		
2.		
3.		
dst.		

III. HASIL PEMERIKSAAN

Uraian Pengujian yang Dilakukan dan/atau Hasil Pemeriksaan

1. Pengujian yang Dilakukan

<input type="checkbox"/>	Inspeksi
<input type="checkbox"/>	Pengujian Kebenaran Fisik
<input type="checkbox"/>	Uji Petik/ <i>Sampling</i>

2. Uraian Hasil Pemeriksaan

a. Kondisi Tanda Pengaman

<input type="checkbox"/>	Utuh
<input type="checkbox"/>	Rusak
<input type="checkbox"/>	Hilang

b. Hasil Pengujian/Pemeriksaan Fisik

Jumlah Fisik yang dilakukan pengujian: (*diisi dengan jumlah barang yang diuji*)

<input type="checkbox"/>	Populasi
<input type="checkbox"/>	Sampel

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

IV. SIMPULAN DAN USUL

A. KONDISI TANDA PENGAMAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan di tempat penyimpanan barang Wajib Pajak ditemukan bahwa tanda pengaman dalam kondisi utuh/rusak/hilang^{*})

B. KEBENARAN JENIS DAN JUMLAH BARANG

Berdasarkan hasil pengujian kebenaran fisik barang sesuai uraian di atas, dengan ini Tim Pemeriksa Pajak menyatakan bahwa jenis dan jumlah barang dalam dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03 nomor.... tanggal..... dengan jenis dan jumlah barang menurut keadaan yang sebenarnya:

- Sesuai,
Sehingga diusulkan untuk diberikan *Endorsement* dalam rangka pemberian fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Tidak Sesuai,
Sehingga diusulkan untuk tidak diberikan *Endorsement* dalam rangka pemberian fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Tidak Sesuai Sebagian,
Sehingga diusulkan untuk tidak diberikan *Endorsement* dalam rangka pemberian fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Faktur Pajak berikut.

No	Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak	Tanggal	DPP	PPN atau PPN dan PPnBM terutang
1.				
2.				
dst.				

Ditelaah oleh:
Supervisor,

(Nama)
NIP

Mengetahui.
Kepala UP2,

(Nama Kepala UP2)
NIP

Anggota Tim,

(Nama Anggota Tim)
NIP

....., (*kota, tanggal*)

Disusun oleh:
Ketua Tim,

(Nama)
NIP

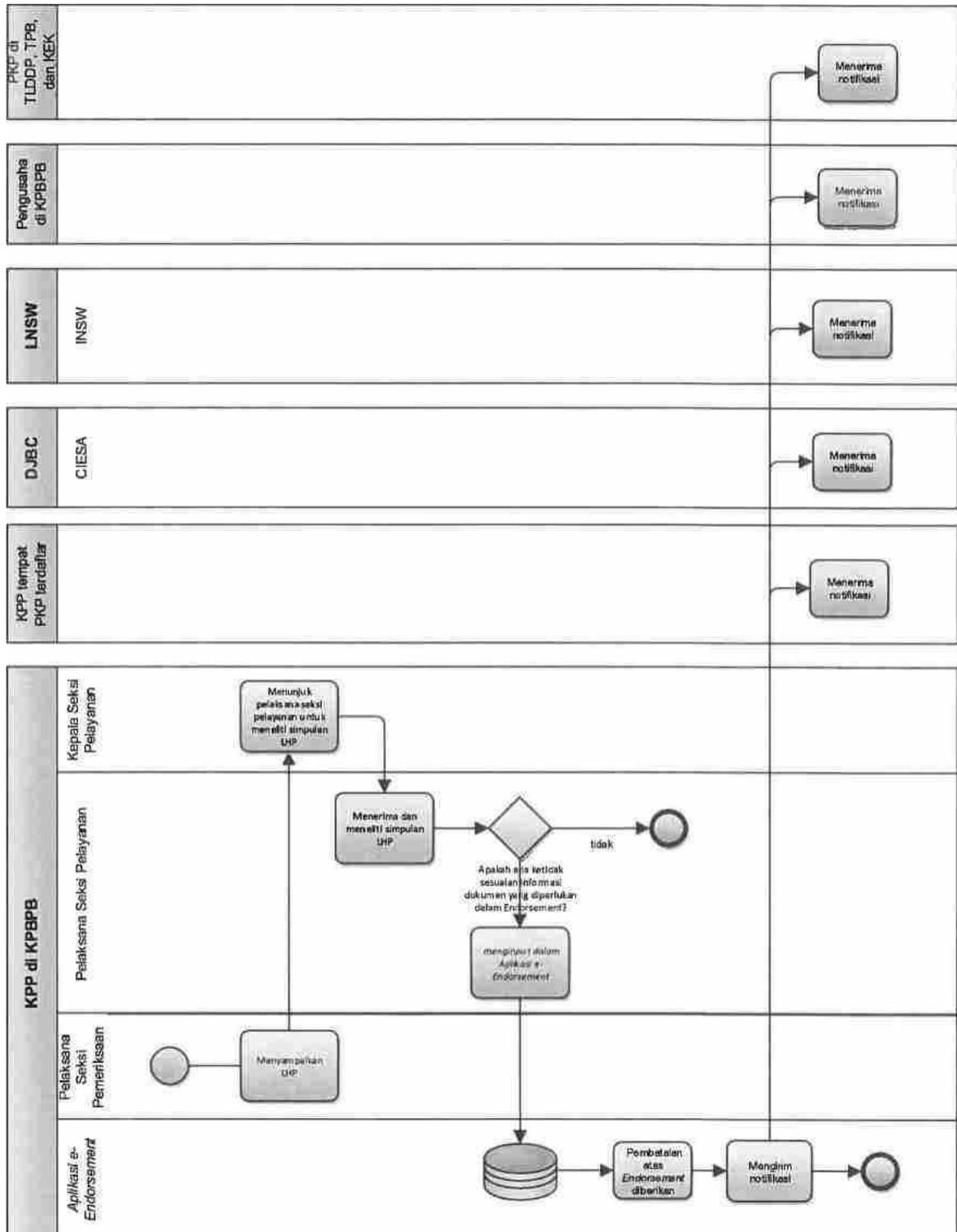
Anggota Tim,

(Nama Anggota Tim)
NIP

I. PROSEDUR PEMBATALAN HASIL *ENDORSEMENT* BERDASARKAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Seksi Pelayanan menerima LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap Pengusaha di KPBPB dari Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Pelayanan menunjuk Pelaksana Seksi Pelayanan untuk meneliti simpulan hasil pemeriksaan pada LHP terkait pemeriksaan atas dokumen-dokumen pemasukan barang ke KPBPB, meliputi dokumen Pemberitahuan Pabean, Faktur Pajak, dan SPPB.
3. Berdasarkan simpulan hasil pemeriksaan tersebut, Pelaksana Seksi Pelayanan merekam (meng-*input*) data ke dalam aplikasi *e-Endorsement* berupa:
 - a. nomor dan tanggal LHP;
 - b. nomor Faktur Pajak yang *Endorsement* nya dibatalkan.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan menyimpulkan adanya ketidaksesuaian informasi dokumen Pemberitahuan Pabean, Faktur Pajak, dan/atau SPPB dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya, atas *Endorsement* yang telah diberikan **dibatalkan** secara sistem melalui aplikasi *e-Endorsement*.
5. Atas pembatalan *Endorsement* yang telah diberikan, pemberitahuan *Endorsement* dibatalkan dikirim secara elektronik dan otomatis melalui aplikasi *Endorsement* kepada:
 - a. Pengusaha di KPBPB berupa pemberitahuan *Endorsement* dibatalkan dan *file* dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) melalui email yang terdaftar pada *Master File* Wajib Pajak;
 - b. Pengusaha Kena Pajak di TLDDP, Pengusaha Kena Pajak di TPB, atau Pengusaha Kena Pajak di KEK berupa pemberitahuan *Endorsement* dibatalkan dan *file* dalam bentuk PDF melalui email yang terdaftar pada *Master File* Wajib Pajak;
 - c. Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak terdaftar berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*;
 - d. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*; dan Lembaga *National Single Window* (LNSW) berupa elemen data pada Notifikasi *Endorsement*.

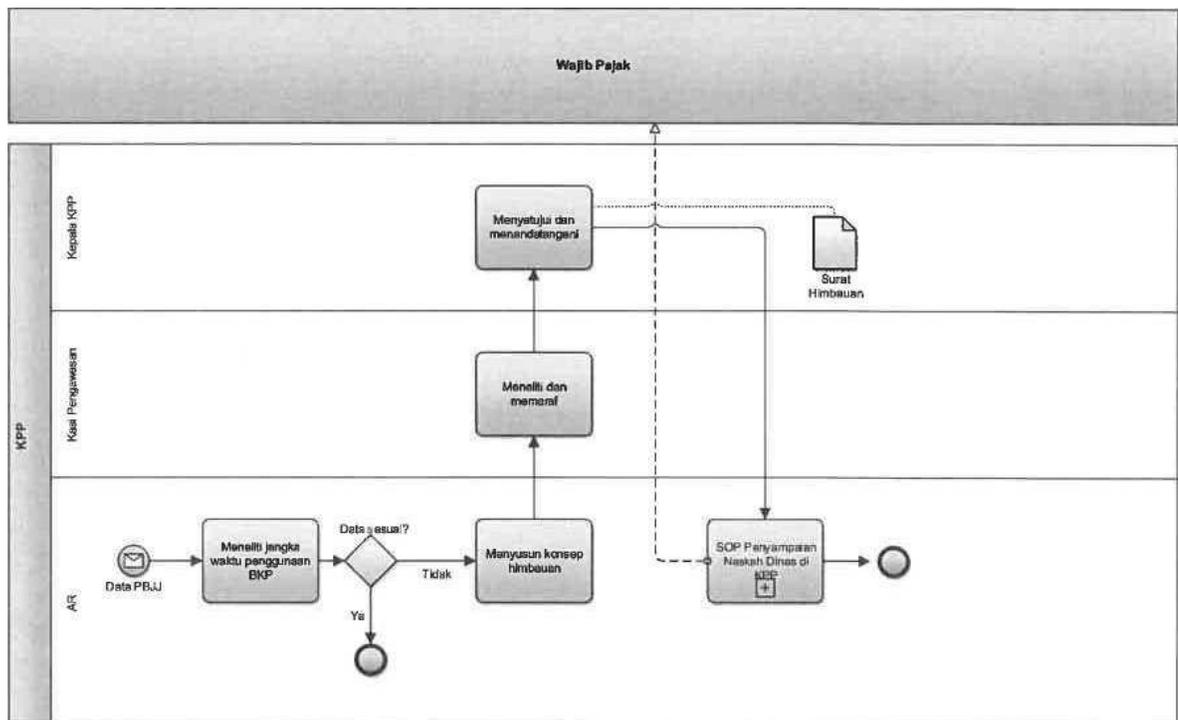
6. Bagan Alir (Flowchart)
 Prosedur Pembatalan Hasil *Endorsement* Berdasarkan Hasil Pemeriksaan



J. PENGAWASAN ATAS PEMASUKAN ATAU PENGELUARAN BARANG KENA PAJAK BERWUJUD YANG BUKAN PENYERAHAN

1. Prosedur pengawasan atas pemasukan atau pengeluaran Barang Kena Pajak yang bukan penyerahan adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan atau Tim Pengawas Perpajakan:
 - 1) meneliti data elektronik PPBJ dan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) untuk memastikan jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang yang bukan penyerahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
 - 2) apabila berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa Pengusaha di KPBPB melewati jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang yang bukan penyerahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan, pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan atau Tim Pengawas Perpajakan, menyusun konsep surat imbauan untuk melakukan pembayaran PPN atau PPN dan PPnBM yang tidak diberikan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut;
 - 3) meneruskan konsep surat imbauan kepada Kepala Seksi Pengawasan terkait.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan meneliti dan memaraf konsep surat imbauan, kemudian meneruskan kepada Kepala KPP.
 - c. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep surat imbauan.
 - d. Pegawai KPP yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan atau Tim Pengawas Perpajakan menyampaikan surat imbauan kepada Pengusaha di KPBPB sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan Pengusaha di KPBPB yang telah diberikan imbauan:
 - a. telah melunasi PPN atau PPN dan PPnBM terutang, maka dilakukan penelitian kepatuhan formal dalam rangka pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - b. tidak melunasi PPN atau PPN dan PPnBM terutang, maka dilakukan penelitian kepatuhan material, untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

3. Bagan Alir (*Flowchart*)
 Prosedur Pengawasan atas Pemasukan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak yang Bukan Penyerahan



K. CONTOH FORMAT SURAT HIMBAUAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)												
Nomor	:	(2)	(4)									
Sifat	: Sangat Segera												
Nomor	:	(3)											
Hal	: Imbauan untuk melakukan pembayaran atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)												
Yth.	(5)											
NPWP	(6)											
	(7)											
<p>Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Melalui surat ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan data yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak dan hasil penelitian yang dilakukan atas kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Saudara, diketahui bahwa Saudara telah menyampaikan Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ) Nomor (8) tanggal (9).2. Jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang tersebut telah melewati jangka waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabean, dimana berdasarkan dokumen PPBJ sebagaimana dimaksud pada angka 1 diketahui bahwa jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang tertentu adalah selama (10) bulan, terhitung mulai tanggal (11). Oleh karena itu, barang tersebut seharusnya sudah keluar atau masuk kembali dari/ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) pada tanggal (12).3. Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara dikenai PPN atau PPN dan PPnBM atas pemasukan atau penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, dan kami mengimbau Saudara untuk melunasi PPN atau PPN dan PPnBM terutang paling lama 14 hari kerja sejak tanggal surat imbauan ini. <p>Dalam hal Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi:</p> <table><tr><td>nama</td><td>:</td><td>(13)</td></tr><tr><td>jabatan</td><td>:</td><td>(14)</td></tr><tr><td>informasi kontak</td><td>:</td><td>(15)</td></tr></table> <p>Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam memenuhi kewajiban perpajakan turut mendukung pembangunan nasional bagi kemajuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Kantor</p> <p style="text-align: right;">.....(16)</p>					nama	:	(13)	jabatan	:	(14)	informasi kontak	:	(15)
nama	:	(13)											
jabatan	:	(14)											
informasi kontak	:	(15)											

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT HIMBAUAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mengeluarkan surat imbauan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat imbauan.
- Angka (3) : Diisi dengan jumlah lampiran (jika ada).
- Angka (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pengusaha atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat pengusaha atau pengurus (selain Wajib Pajak Orang Pribadi) atau Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
- Angka (8) : Diisi dengan kode dan nomor PPBJ.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal PPBJ.
- Angka (10) : Diisi dengan jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang tertentu.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal barang pertama kali masuk/keluar ke/dari KPBPB.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal barang keluar/masuk kembali dari/ke KPBPB.
- Angka (13) : Diisi dengan nama pegawai Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang dapat memberikan informasi lebih lanjut kepada Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan pegawai DJP yang dapat memberikan informasi lebih lanjut kepada Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan info kontak petugas yang dapat memberikan informasi lebih lanjut kepada Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang menerbitkan surat imbauan.

Direktur Jenderal Pajak,

ttd.

Suryo Utomo