

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

**TATA CARA *ENDORSEMENT* ATAS PENYERAHAN/PEMASUKAN
BARANG KENA PAJAK BERWUJUD DARI TEMPAT LAIN DALAM
DAERAH PABEAN (TLDDP) KE KAWASAN BEBAS**

I. Umum

1. Prosedur ini berlaku untuk pemasukan Barang Kena Pajak dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk, yang berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 240/PMK.03/2009 tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
2. Fasilitas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tidak dipungut sebagaimana dimaksud pada butir 1 diberikan apabila Barang Kena Pajak tersebut benar-benar telah masuk ke Kawasan Bebas yang dibuktikan dengan dokumen yang telah didaftarkan pada kantor pabean dan telah diberikan *endorsement* oleh pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
3. Dokumen-Dokumen pelengkap pabean yang harus disampaikan oleh pengusaha di Kawasan Bebas dalam rangka *endorsement* adalah Pemberitahuan Pabean (PP FTZ-03) yang telah didaftarkan pada kantor pabean, yang dilampiri dengan:
 - fotokopi Faktur Pajak Standar (lembar pembeli);
 - fotokopi *Bill of Lading*, *Air Bill* atau *Delivery Order*, dan
 - fotokopi Faktur Penjualan atau *Invoice*.dengan menunjukkan dokumen-dokumen aslinya.
4. Khusus untuk pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 240/PMK.03/2009, adalah Pemberitahuan Pabean (PP FTZ-03) yang telah didaftarkan pada kantor pabean, yang dilampiri dengan:
 - asli lembar ke-3 dan lembar ke-4 PPBTT yang telah disetujui oleh Kepala KPP tempat pengusaha di TLDDP terdaftar beserta lampirannya; dan
 - fotokopi *Bill of Lading*, *Airway Bill* atau *Delivery Order*,dengan menunjukkan dokumen-dokumen aslinya.
5. Penelitian/pencocokan data *Inward Manifest*, PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka *endorsement* berpedoman pada Lampiran VIII: Petunjuk Penelitian Kebenaran Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03 Dalam Rangka *Endorsement*.
6. Proses *endorsement* atas dokumen Pemberitahuan Pabean dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud di atas diterima lengkap oleh pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang ditempatkan di kantor pabean atau tempat lain yang ditentukan yang wilayah kerjanya meliputi pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk.
7. Yang dimaksud dengan Kepala Seksi dalam tata cara (SOP) dibawah ini dan dalam tata cara (SOP-SOP) selanjutnya dalam Lampiran Surat Edaran ini adalah Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang ditunjuk sebagai Pejabat *Endorsement*, kecuali disebutkan lain.

II. Tata Cara *Endorsement* atas Penyerahan/Pemasukan Barang Kena Pajak Berwujud dari TLDDP ke Kawasan Bebas.

1. Pengusaha/Wajib Pajak menyerahkan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) yang telah didaftarkan pada kantor pabean dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* rangkap 6 (enam) yang dilampiri fotokopi dokumen pelengkap pabean yang dipersyaratkan dengan menunjukkan dokumen aslinya kepada Petugas *Endorsement* yang ditempatkan di kantor pabean atau tempat lain yang ditunjuk.

2. Petugas *Endorsement* menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* beserta dokumen pelengkap pabean dari pengusaha/Wajib Pajak. Dalam hal belum tersedia aplikasi PPFTZ-03, Petugas *Endorsement* memasukkan data nama pengusaha/Wajib Pajak, NPWP, kode PPFTZ, dan nomor pendaftaran PPFTZ dari kantor pabean yang tercantum pada dokumen PPFTZ-03 yang disampaikan oleh pengusaha/Wajib Pajak melalui aplikasi surat masuk untuk diterbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS).
3. Petugas *Endorsement* melalui menu *viewer* pada aplikasi Bea dan Cukai melihat data *Inward Manifest* dari pengangkut guna dicocokkan dengan data yang ada pada PPFTZ-03 dan pelengkap pabean. Dalam hal tidak tersedia aplikasi *Inward Manifest*, petugas dapat meminta *hardcopy Inward Manifest* dari pengusaha/Wajib Pajak.
4. Petugas *Endorsement* meneliti dan mencocokkan data antara *Inward Manifest*, PPFTZ-03 dan pelengkap pabean, sebagai berikut:
 - fotokopi dengan asli dokumen pelengkap pabean;
 - *softcopy* dengan *hardcopy* PPFTZ-03 (melalui menu *viewer*);
 - PPFTZ-03 dengan dokumen pelengkap pabean; dan
 - PPFTZ-03 dengan *Inward Manifest* (melalui menu *viewer*) atau PPFTZ-03 dengan *hardcopy Inward Manifest* dari pengusaha.
 - a. dalam hal fotokopi dokumen pelengkap pabean tidak cocok dengan aslinya, yang dipakai adalah dokumen pelengkap pabean asli dan kepada pengusaha diminta untuk memfotokopi kembali sesuai dengan aslinya dan menyerahkan kepada Petugas.
 - b. dalam hal terdapat data yang tidak sesuai, petugas mengembalikan *hardcopy* dan *softcopy* dokumen Pemberitahuan Pabean serta asli dokumen pelengkap pabean kepada pengusaha untuk diperbaiki dengan terlebih dahulu menyimpannya (*save*) ke dalam komputer sebagai *temporary file*. Sedangkan fotokopinya disimpan sementara oleh Petugas sampai pengusaha menyerahkan kembali PPFTZ-03 yang telah diperbaiki.
 - c. apabila setelah diperbaiki, data sebagaimana dimaksud pada huruf b tetap tidak cocok/tidak sesuai, petugas memberikan *endorsement* dengan catatan "DATA TIDAK SESUAI dst....." sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf b.
5. Petugas *Endorsement* selanjutnya me-load *softcopy* PPFTZ-03 ke dalam *loader* yang tersedia. Dalam hal belum tersedia aplikasi PPFTZ-03 dan *loader*-nya, petugas menyimpan (*save*) *softcopy* PPFTZ-03 ke dalam komputer yang tersedia.
6. Petugas *Endorsement* melakukan *endorsement* dan membubuhkan cap/stempel pada kolom Catatan Ditjen Pajak dalam lembar PPFTZ-03, sebagai berikut:
 - a. dalam hal data dalam *Bill of Lading* atau *Airway Bill*, atau *Delivery Order*, *invoice*, Faktur Pajak Standar dan *manifest* telah sesuai dengan data dalam *hardcopy* PPFTZ-03, Petugas *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT."
 - b. dalam hal data dalam *Bill of Lading* atau *Airway Bill*, atau *Delivery Order*, *invoice*, Faktur Pajak Standar dan *manifest* tidak sesuai dengan data dalam *hardcopy* PPFTZ-03, Petugas *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA TIDAK SESUAI, TIDAK DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT."

Untuk pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu adalah sebagai berikut:

 - a. 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, Petugas *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA SESUAI,Barang Kena Pajak yang dimasukkan untuk transaksi tertentu."
 - b. 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, Petugas *Endorsement* membubuhkan cap/stempel: "DATA TIDAK SESUAI,Barang Kena Pajak yang dimasukkan bukan untuk transaksi tertentu."
7. Petugas *Endorsement* menatausahakan dan menyerahkan dokumen *hardcopy* PPFTZ-03 dan asli dokumen pelengkap pabean serta Media Penyimpanan Elektronik (USB/*flashdisk*) kepada Pengusaha/Wajib Pajak, sedangkan lembar ke-4 PPFTZ dan/atau lembar ke-4 PPBTT (untuk transaksi tertentu) disimpan sebagai arsip.
8. Proses selesai.

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN ATAS PEMBERITAHUAN
PEMASUKAN/PENGELUARAN BARANG TRANSAKSI TERTENTU (PPBTT)

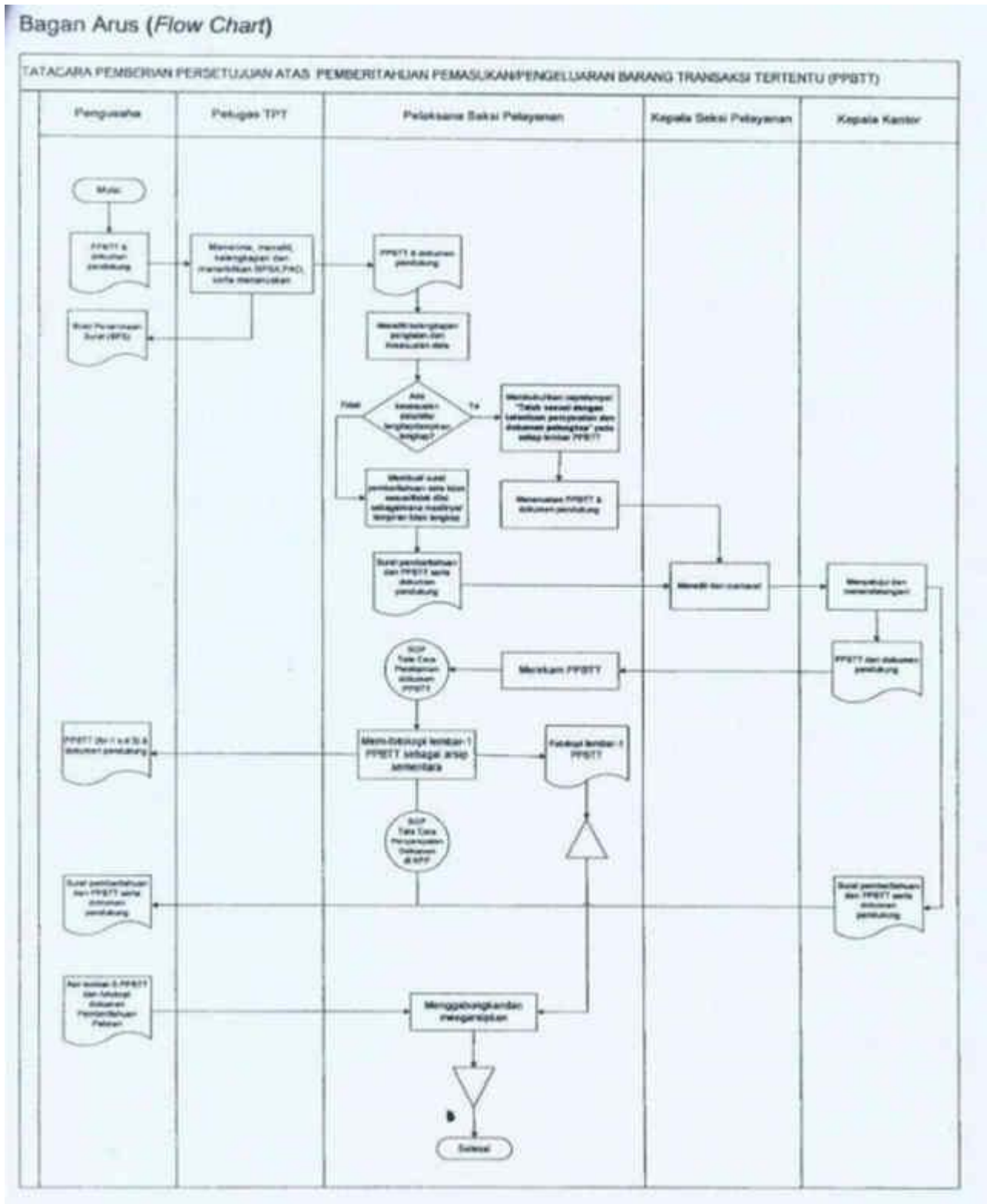
I. Umum

1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) untuk pemasukan/pengeluaran Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu dari TLDDP ke Kawasan Bebas atau sebaliknya atas mesin atau peralatan untuk kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur, keperluan perbaikan pengerjaan, pengujian (kalibrasi), dan/atau keperluan peragaan dan demonstrasi.
2. Dokumen yang wajib dilampirkan pada saat pengajuan permohonan persetujuan atas pemberitahuan dokumen PPBTT:
 - a. Fotokopi lembar depan, lembar yang menerangkan tujuan transaksi serta lembar tanda tangan, atau fotokopi dokumen lain yang menyatakan bahwa pengeluaran/pemasukan barang tersebut adalah dalam rangka kegiatan produksi atau pengerjaan infrastruktur atau keperluan perbaikan, atau pengujian atau peragaan atau demonstrasi;
 - b. *Invoice* dalam hal pengeluaran/pengeluaran barang tersebut harus diterbitkan *invoice*; dan
 - c. Foto terbaru barang dalam ukuran 4R.
3. Apabila pengisian formulir PPBTT dan dokumen pelengkap belum sesuai dengan yang dipersyaratkan, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima, Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengirim pemberitahuan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi dokumen tersebut.
4. Jangka waktu penyelesaian persetujuan PPBTT paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.

II. Tata Cara Pemberian Persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).

1. Pengusaha/Wajib Pajak di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) menyerahkan dokumen PPBTT dalam rangkap 5 (lima) dengan melampirkan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan kepada petugas pelayanan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima PPBTT, meneliti kelengkapan PPBTT dan dokumen pelengkapnya, merekam permohonan, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS). Setelah ditandatangani BPS diserahkan kepada pengusaha/Wajib Pajak sedangkan LPAD bersama PPBTT dan lampirannya diteruskan ke Seksi Pelayanan.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima PPBTT dan meneliti kelengkapan dokumen yang wajib dilampirkan, kebenaran pengisian PPBTT dan kesesuaian data antara PPBTT dengan lampirannya, sebagai berikut:
 - a. dalam hal dokumen yang wajib dilampirkan telah lengkap dan PPBTT telah diisi dengan benar serta terdapat kesesuaian data antara PPBTT dan lampirannya, pelaksana membubuhkan cap/stempel pada kolom Catatan Ditjen Pajak dalam lembar PPBTT sebagai berikut: "Telah sesuai dengan ketentuan persyaratan dan dokumen pelengkap".
 - b. dalam hal dokumen yang wajib dilampirkan belum dilengkapi atau PPBTT belum diisi dengan benar atau tidak terdapat kesesuaian data antara PPBTT dan lampirannya, pelaksana membuat surat pemberitahuan kepada pengusaha/Wajib Pajak guna dilengkapi/diperbaiki. Selanjutnya PPBTT dan lampirannya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
5. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf pada lembar PPBTT atau surat pemberitahuan dan meneruskan kepada Kepala Kantor.

6. Kepala Kantor menyetujui/menandatangani pada setiap lembar PPBTT atau surat pemberitahuan dan menyerahkan kembali ke Seksi Pelayanan untuk dilakukan perekaman sebelum disampaikan kepada pengusaha/Wajib Pajak.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan perekaman data PPBTT sesuai dengan Lampiran V: Tata Cara Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT), dalam hal PPBTT disetujui dan telah ditandatangani oleh Kepala Kantor.
8. Sebelum diserahkan kepada pengusaha/Wajib Pajak, Pelaksana Seksi Pelayanan memfotokopi lembar ke-1 PPBTT terlebih dahulu, selanjutnya seluruh dokumen PPBTT (5 rangkap, termasuk asli lembar-5 PPBTT) atau surat pemberitahuan bersama PPBTT diserahkan kepada pengusaha/Wajib Pajak atau disampaikan sesuai dengan SOP/Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP, sedangkan fotokopi lembar-1 PPBTT disimpan sementara sambil menunggu asli lembar-5 disampaikan oleh pengusaha/Wajib Pajak setelah batas waktu 6 (enam bulan) berakhir.
9. Proses selesai.



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PEMBERKASAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN
(PPFTZ) DAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN

I. Umum

1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP di Kawasan Bebas tempat dimana Pejabat *Endorsement* bertugas melaksanakan *endorsement* dan tugas-tugas lain dalam rangka pengelolaan dan pengawasan Kawasan Bebas.
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 disebut dengan dokumen PPFTZ.

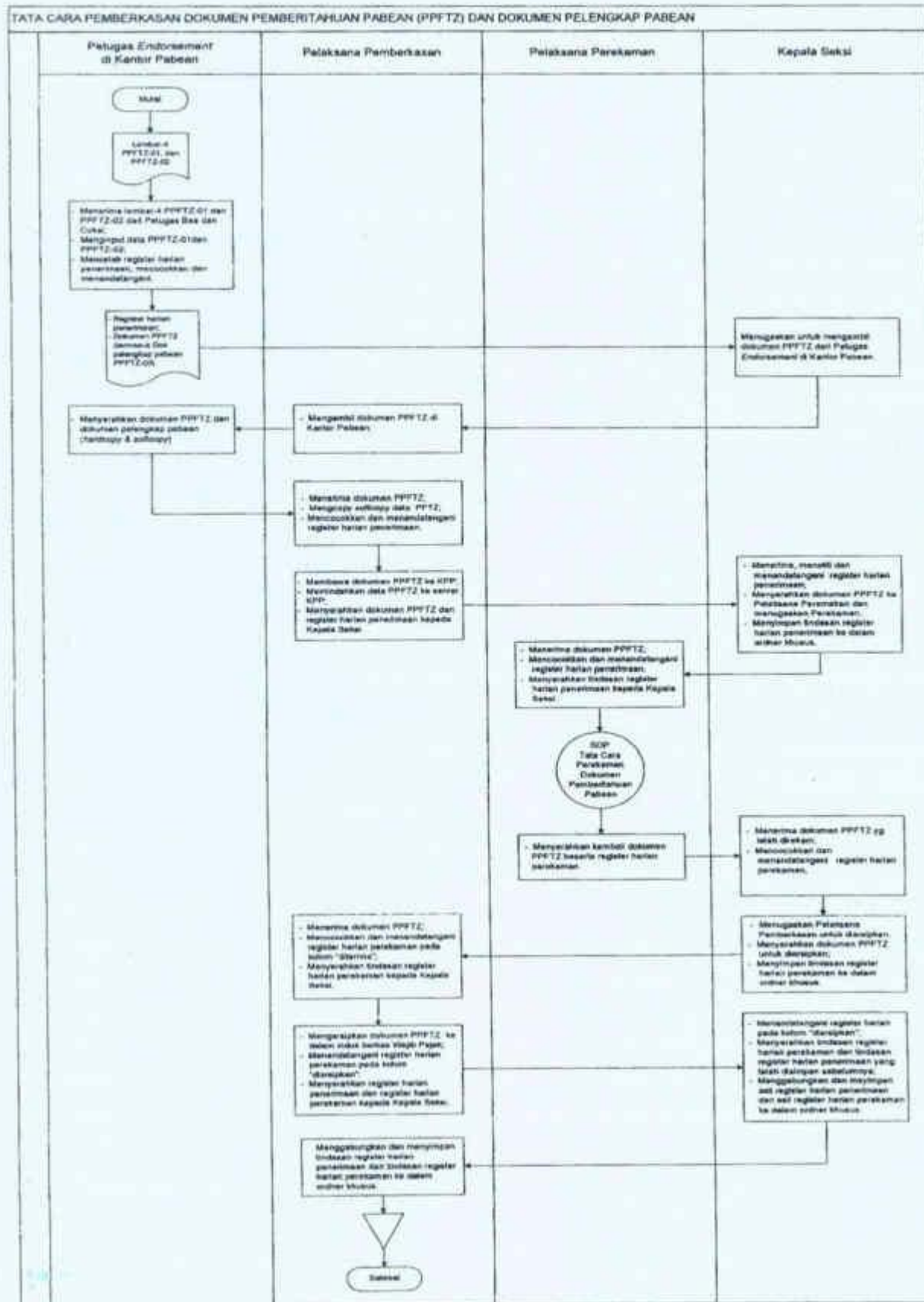
II. Tata Cara Pemberkasan Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan Dokumen Pelengkap Pabean

1. Petugas *Endorsement* menerima lembar ke-4 PPFTZ-01, dan PPFTZ-02 dari Petugas Bea dan Cukai di kantor pabean.
2. Berdasarkan lembar ke-4 PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 dari Bea dan Cukai, Petugas *Endorsement* selanjutnya memasukkan data nama, NPWP, nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ pada kantor pabean dan kode dokumen PPFTZ ke dalam aplikasi yang tersedia, dan pada setiap akhir hari kerja mencetak register harian penerimaan dokumen PPFTZ dalam rangkap 2 (dua), mencocokkannya dengan fisik dokumen dan menandatangani. Apabila terdapat ketidakcocokan, Petugas *Endorsement* harus meneliti kembali antara register harian dengan fisik dokumen untuk mengetahui letak kekeliruan sampai benar-benar cocok.
3. Kepala Seksi menugaskan Pelaksana Pemberkasan untuk mengambil dokumen PPFTZ dari Petugas *Endorsement* di kantor pabean atau tempat lain yang ditentukan setiap hari kerja atau setiap jangka waktu tertentu yang ditentukan.
4. Pelaksana Pemberkasan mengambil dokumen PPFTZ di kantor pabean atau tempat lain yang ditentukan untuk diadministrasikan/diolah lebih lanjut.
5. Petugas *Endorsement* menyerahkan seluruh dokumen PPFTZ yang sudah selesai dilakukan *Endorsement* (*softcopy* dan *hardcopy*) beserta dokumen pelengkap pabean kepada Pelaksana Pemberkasan.
6. Pelaksana Pemberkasan menerima dokumen PPFTZ, mencocokkan register harian penerimaan dengan fisik dokumen dan meng-*copy softcopy* data PPFTZ, register harian penerimaan ke dalam eksternal *harddisk*, selanjutnya menandatangani register harian tersebut sebagai berita acara serah terima dokumen. Apabila terdapat ketidakcocokan, pelaksana Pemberkasan memberitahukan kepada Petugas *Endorsement* dan bersama petugas *Endorsement* meneliti kembali antara register harian dengan fisik dokumen untuk mengetahui letak kekeliruan sampai benar-benar cocok.
7. Pelaksana Pemberkasan membawa dokumen PPFTZ beserta dokumen pelengkap pabean dari kantor pabean atau tempat lain yang ditentukan ke KPP dan selanjutnya memindahkan *softcopy* data PPFTZ dan register harian penerimaan dari eksternal *harddisk* ke server KPP.
8. Pelaksana Pemberkasan menyerahkan dokumen PPFTZ beserta register harian penerimaan kepada Kepala Seksi untuk ditandatangani.
9. Kepala Seksi menerima, meneliti dan menandatangani register harian penerimaan, selanjutnya menugaskan Pelaksana Perekaman merekam dokumen PPFTZ.
10. Pelaksana Perekaman menerima dokumen PPFTZ, mencocokkan register harian penerimaan dengan fisik dokumen, menandatangani register harian tersebut sebagai berita acara serah terima dokumen

dan menyerahkan tindasanya kepada Kepala Seksi, selanjutnya melakukan perekaman sesuai dengan Lampiran IV: Tata Cara Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ).

11. Pelaksana Perekaman menyerahkan dokumen PPFTZ yang telah direkam beserta register harian perekaman kepada Kepala Seksi.
12. Kepala Seksi menerima dokumen PPFTZ yang telah direkam dari Pelaksana perekaman, mencocokkannya dengan fisik dokumen dan menandatangani register harian perekaman tersebut sebagai berita acara serah terima dokumen.
13. Kepala Seksi menyerahkan dokumen PPFTZ kepada Pelaksana Pemberkasan dan menugaskannya untuk diarsipkan ke dalam induk berkas Wajib Pajak, selanjutnya menyimpan tindasan register harian perekaman ke dalam ordner khusus setelah ditandatangani oleh Pelaksana Pemberkasan sambil menunggu proses pemberkasan selesai.
14. Pelaksana Pemberkasan menerima dokumen PPFTZ yang telah direkam, mencocokkan register harian perekaman dengan fisik dokumen dan menandatangani register harian tersebut sebagai berita acara serah terima dokumen. Tindasan register harian perekaman diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diarsipkan ke dalam ordner khusus.
15. Pelaksana Pemberkasan mengarsipkan dokumen PPFTZ ke dalam induk berkas Wajib Pajak. Setelah seluruh dokumen diarsipkan, selanjutnya menandatangani register harian perekaman pada kolom "diarsipkan" dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk ditandatangani, dengan melampirkan register harian penerimaan sebagai pemberitahuan bahwa proses perekaman dan pemberkasan telah selesai.
16. Kepala Seksi menerima, meneliti, dan menandatangani register harian perekaman, selanjutnya:
 - Menyerahkan tindasan register harian penerimaan dan tindasan register harian perekaman kepada Pelaksana Pemberkasan untuk disimpan ke dalam ordner khusus Pelaksana Pemberkasan.
 - mengambil asli register harian penerimaan dan asli register harian perekaman, menggabungkannya dan menyimpannya ke dalam ordner khusus Kepala Seksi.
17. Pelaksana Pemberkasan menerima tindasan register harian penerimaan dan tindasan register harian, menggabungkannya dan menyimpannya ke dalam ordner khusus.
18. Proses selesai.

Bagan Arus (Flow Chart)



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN (PPFTZ)

I. Umum

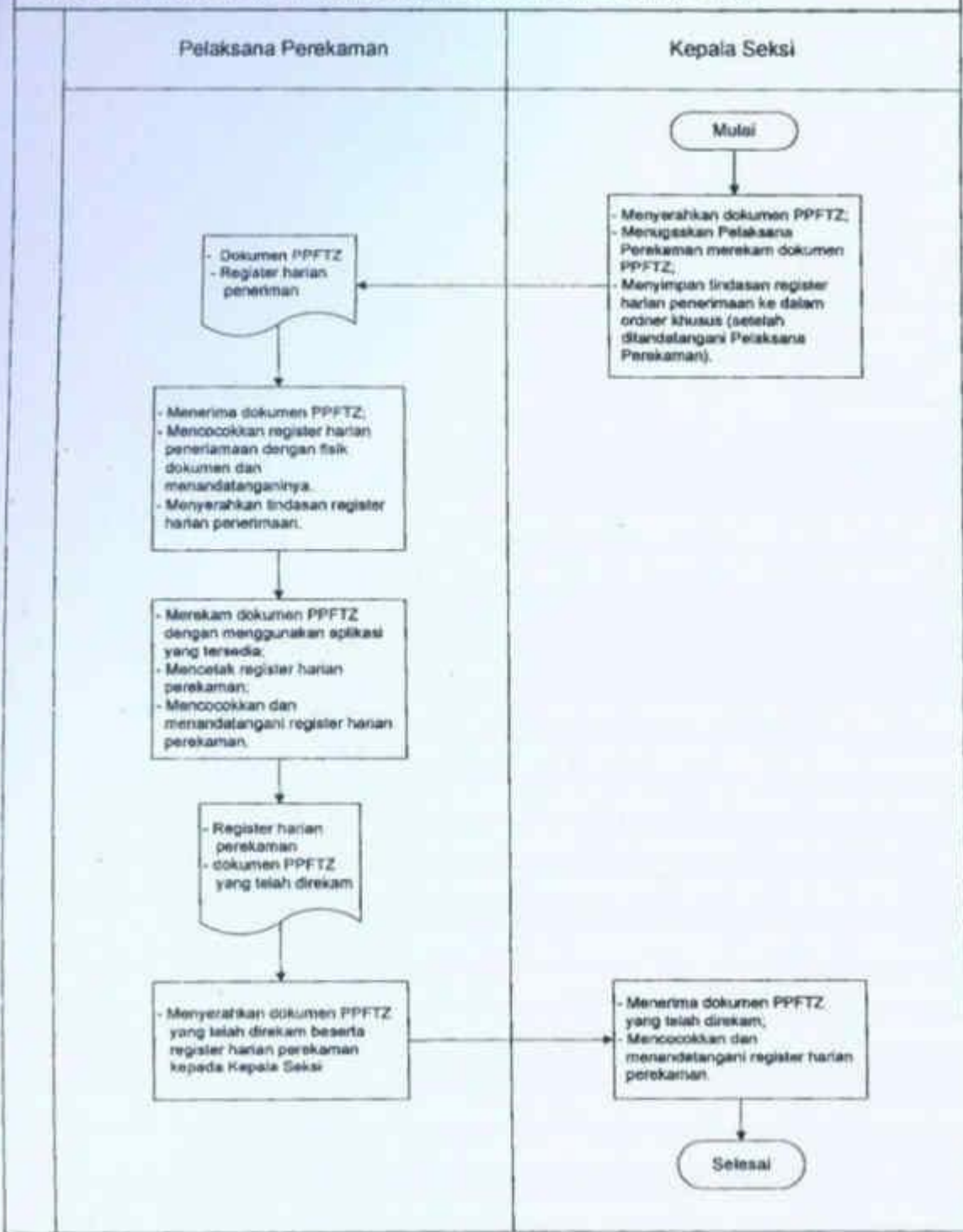
1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP di Kawasan Bebas tempat dimana Pejabat *Endorsement* bertugas melaksanakan *endorsement* dan tugas-tugas lain dalam rangka pengelolaan dan pengawasan Kawasan Bebas.
2. Yang dimaksud dengan dokumen Pemberitahuan Pabean dalam prosedur ini adalah dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 yang diterima dari kantor pabean serta PPFTZ-03, yang selanjutnya disebut dengan dokumen PPFTZ.
3. Data yang harus direkam atau dimasukkan adalah sebagaimana yang tercantum pada Lampiran IX Petunjuk Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).

II. Tata Cara Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ)

1. Kepala Seksi:
 - a. menyerahkan dokumen PPFTZ kepada Pelaksana Perekaman dan menugaskannya untuk melakukan perekaman data PPFTZ;
 - b. menyimpan tindasan register harian penerimaan ke dalam ordner khusus setelah ditandatangani oleh Pelaksana Perekaman sambil menunggu proses perekaman selesai.
2. Pelaksana Perekaman menerima dokumen PPFTZ, mencocokkan register harian penerimaan dengan fisik dokumen, selanjutnya menandatangani register harian tersebut sebagai berita acara serah terima dokumen. Tindasan register harian penerimaan diserahkan kepada Kepala Seksi.
3. Pelaksana Perekaman merekam seluruh dokumen PPFTZ menggunakan program aplikasi yang tersedia.
4. Pelaksana Perekaman mencetak register harian perekaman dalam rangkap 2 (dua), mencocokkan dengan fisik dokumen dan menandatangani. Apabila terdapat ketidakcocokan, Pelaksana Perekaman harus meneliti kembali antara register harian dengan fisik dokumen untuk mengetahui letak kekeliruan sampai benar-benar cocok.
5. Pelaksana Perekaman menyerahkan dokumen PPFTZ yang telah direkam dan register harian perekaman beserta (asli) register harian penerimaan kepada Kepala Seksi.
6. Proses selesai.

Bagan Arus (Flow Chart)

TATA CARA PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN (PPFTZ)



LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PEMASUKAN/PENGELUARAN
BARANG TRANSAKSI TERTENTU (PPBTT)

I. Umum

1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) dan oleh KPP di Kawasan Bebas untuk pemasukan/pengeluaran Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu yaitu mesin atau peralatan untuk kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur, keperluan perbaikan, pengerjaan, pengujian (kalibrasi), dan/atau keperluan peragaan dan demonstrasi.
2. Data yang harus direkam atau dimasukkan adalah sebagaimana yang tercantum pada Lampiran IX: Petunjuk Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).

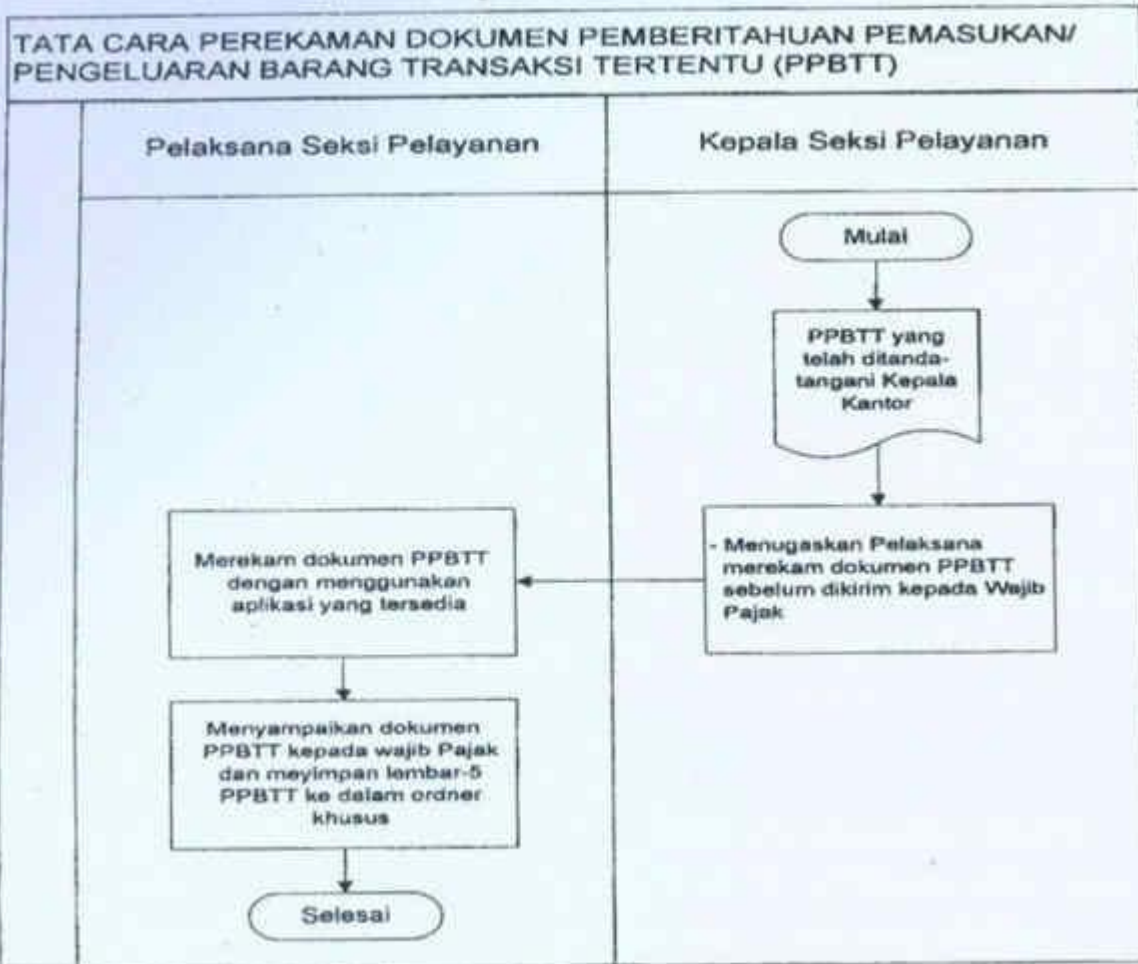
II. Tata Cara Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) oleh KPP di TLDDP.

1. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan merekam dokumen PPBTT yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor.
2. Pelaksana Seksi pelayanan merekam dokumen PPBTT dengan menggunakan program aplikasi yang tersedia.
3. Setelah proses perekaman selesai, Pelaksana Seksi Pelayanan memfotokopi lembar ke-1 PPBTT, menatausahakan dan mengarsipkan hasil fotokopi tersebut beserta dokumen pendukungnya, sedangkan (asli) PPBTT (5 rangkap) diserahkan kepada pengusaha/Wajib Pajak.
4. Proses selesai.

III. Tata Cara Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) oleh KPP di Kawasan Bebas.

1. Kepala Seksi menugaskan Pelaksana Perekaman untuk merekam tanggal *endorsement* PPFTZ-03.
2. Pelaksana Perekaman merekam tanggal *endorsement* PPFTZ-03 ke dalam menu perekaman PPBTT.
3. Proses selesai.

Bagan Arus (Flow Chart)



LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PELAKSANAAN ANALISIS ARUS BARANG DARI DAN KE KAWASAN BEBAS

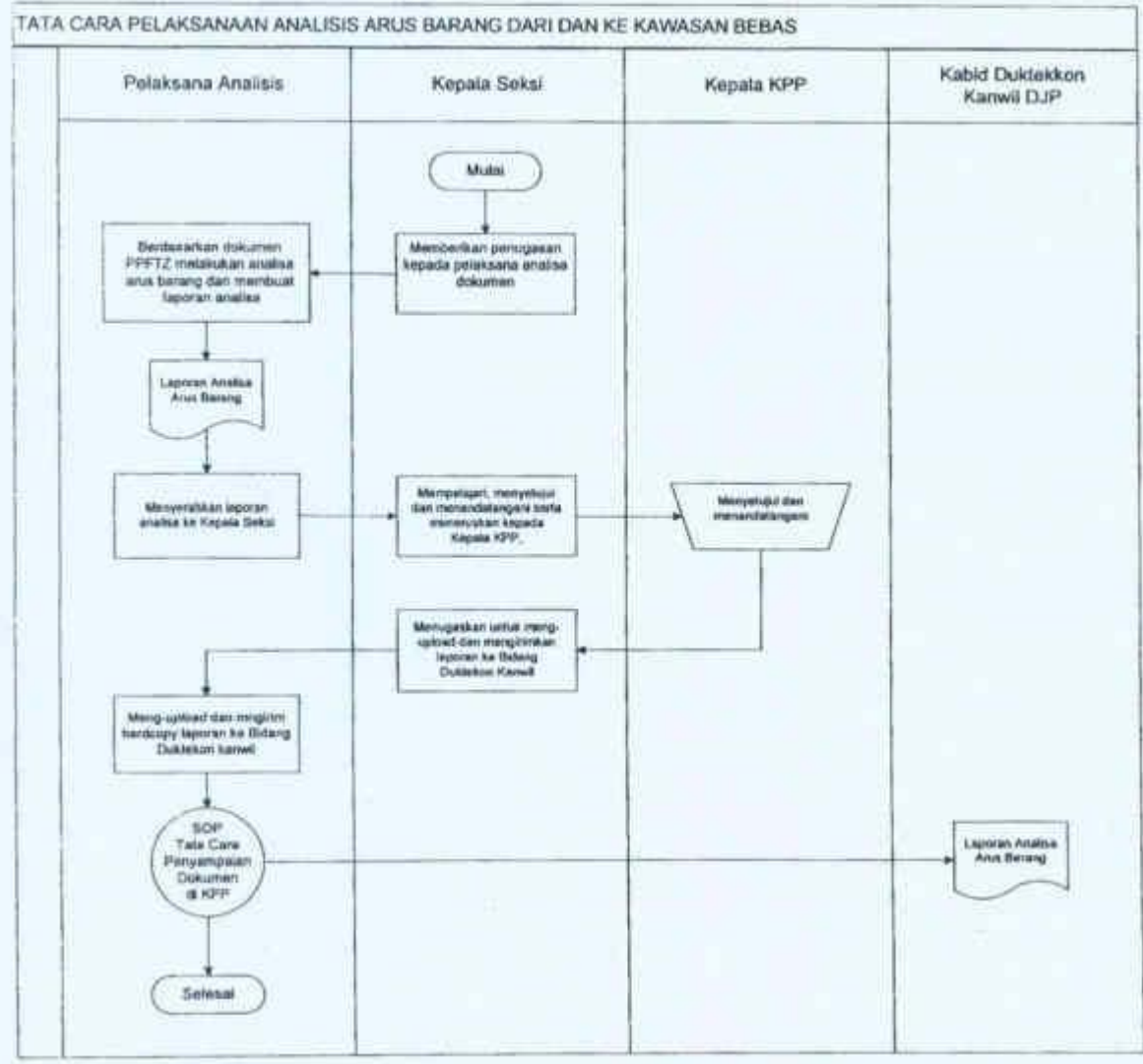
I. Umum

1. Prosedur ini dilakukan oleh KPP di Kawasan Bebas tempat dimana Pejabat *Endorsement* bertugas melaksanakan *endorsement* dan tugas-tugas lain dalam rangka pengelolaan dan pengawasan Kawasan Bebas.
2. Analisis arus barang ini dilakukan dalam rangka pengawasan arus (keluar-masuk) barang dari dan ke Kawasan Bebas, termasuk atas pemasukan/pengeluaran Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu, atas kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas maupun oleh pengusaha/Wajib Pajak diluar Kawasan Bebas.
3. Hasil dari analisis tersebut nantinya akan digunakan/dimanfaatkan sebagai data masukan, informasi atau keterangan tentang kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh pengusaha/Wajib Pajak.

II. Tata Cara Pelaksanaan Analisis Arus Barang Dari dan Ke Kawasan Bebas

1. Kepala Seksi pada setiap minggu pertama bulan berikutnya menugaskan Pelaksana Analisis membuat analisis arus barang dari dan ke Kawasan Bebas atau Transaksi yang dilakukan oleh pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas maupun oleh pengusaha/Wajib Pajak di luar Kawasan Bebas.
2. Pelaksana Analisis berdasarkan data PPFTZ-01, PPFTZ-02, PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean melakukan analisis arus barang tersebut, selanjutnya membuat laporan hasil analisis dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi.
3. Kepala Seksi menerima dan mempelajari laporan analisis arus barang serta menandatangani. Selanjutnya meneruskannya kepada Kepala KPP untuk dipelajari. Dalam hal tidak setuju, Kepala Seksi mengembalikan laporan tersebut kepada Pelaksana Analisis guna diperbaiki.
4. Kepala KPP menerima dan mempelajari laporan analisis arus barang tersebut serta menandatangani. Selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi. Dalam hal tidak setuju, Kepala KPP mengembalikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi guna diperbaiki.
5. Kepala Seksi menugaskan Pelaksana Analisis meng-*upload* laporan analisis arus barang tersebut melalui aplikasi yang tersedia dan mengirimkan *hardcopy*-nya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (Duktekkon) Kanwil DJP agar dapat segera dimanfaatkan.
6. Pelaksana Analisis meng-*upload* laporan analisis arus barang tersebut melalui aplikasi yang tersedia di KPP, dan paling lambat pada akhir bulan berikutnya mengirimkan *hardcopy* laporan analisis arus barang tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah atasannya c.q Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (duktekkon) sesuai dengan SOP/Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
7. Proses selesai.

Bagan Arus(Flow Chart):



LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PENERUSAN LAPORAN ANALISIS
ARUS BARANG DARI DAN KE KAWASAN BEBAS DI KANWIL

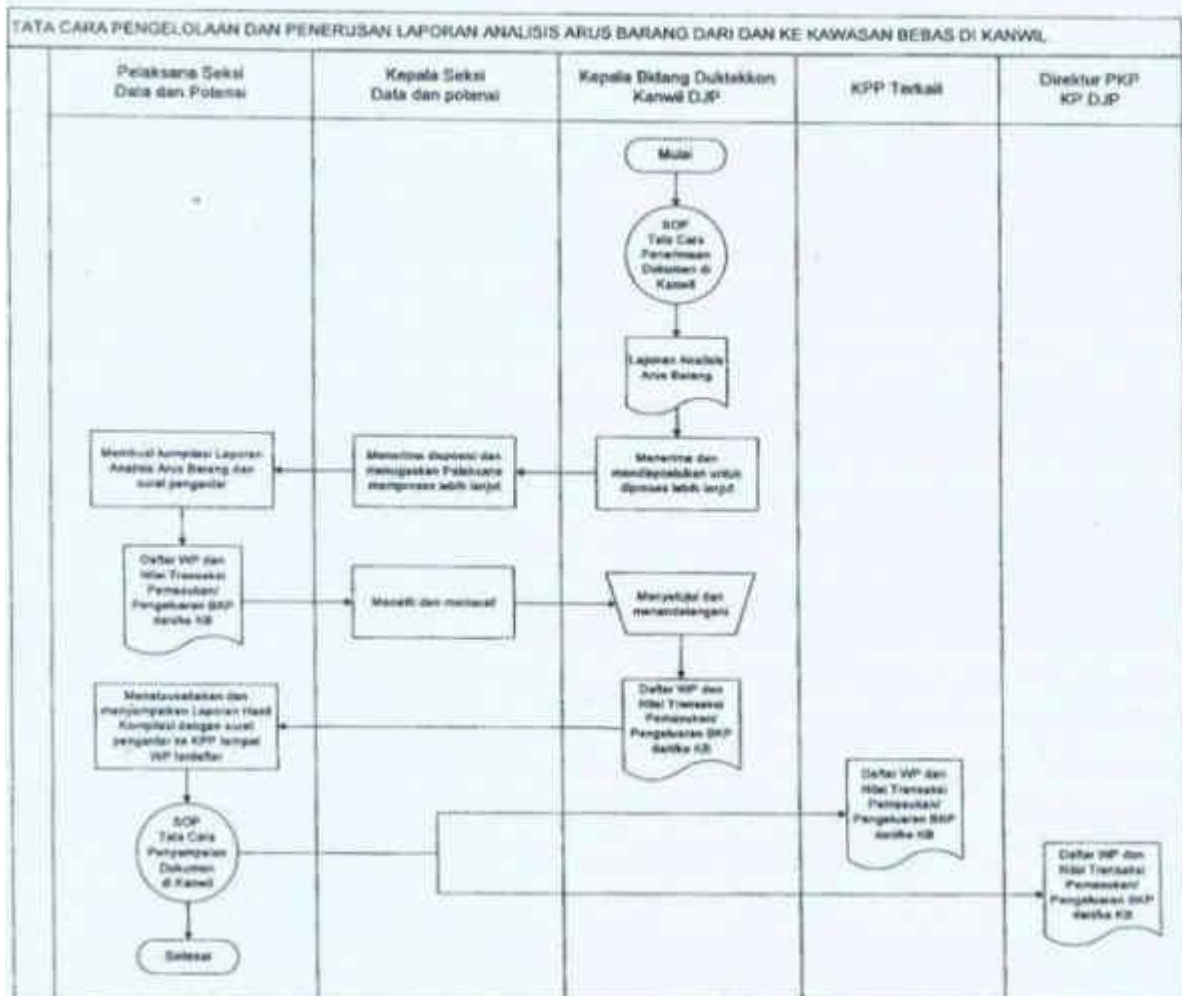
I. Umum

1. Prosedur ini dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP Madya Batam tempat dimana Pejabat *Endorsement* bertugas.
2. Tujuan dari penerusan laporan analisis arus barang ini adalah agar dapat segera dimanfaatkan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai data masukan, informasi atau keterangan tentang kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh pengusaha/Wajib Pajak.

II. Tata Cara Pengelolaan dan Penerusan Laporan Analisis Arus Barang Dari dan Ke Kawasan Bebas

1. Kepala Bidang Duktekkon Kanwil DJP menerima *hardcopy* laporan analisis arus barang dari KPP di Kawasan Bebas sesuai dengan SOP/Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil, selanjutnya mendisposisikan kepada Kepala Seksi Data dan Potensi Bidang Duktekkon untuk ditindaklanjuti.
2. Kepala Seksi Data dan Potensi pada setiap akhir bulan menugaskan kepada pelaksana mengkompilasikan laporan analisis arus barang yang diterima dari KPP di Kawasan Bebas berdasarkan KPP tempat pengusaha/Wajib Pajak terdaftar dan membuat laporan dalam bentuk daftar/tabel dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XV: Daftar Wajib Pajak dan Nilai Transaksi Pemasukan/Pengeluaran BKP dari/ke Kawasan Bebas.
3. Pelaksana mengkompilasikan laporan analisis arus barang berdasarkan KPP tempat pengusaha/Wajib Pajak terdaftar dan membuat Daftar Wajib Pajak dan Nilai Transaksi Pemasukan/Pengeluaran BKP dari/ke Kawasan beserta surat pengantarnya dan selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Seksi Data dan Potensi untuk diteliti dan disetujui.
4. Kepala Seksi Data dan Potensi meneliti dan memaraf Daftar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan surat pengantarnya serta meneruskannya kepada Kepala Bidang Duktekkon untuk ditandatangani.
5. Kepala Bidang Duktekkon menyetujui dan menandatangani Daftar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan surat pengantarnya serta menyerahkan kembali ke Seksi Data dan Potensi untuk di proses lebih lanjut.
6. Setelah ditandatangani oleh Kepala Bidang Duktekkon, pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Daftar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3 ke KPP tempat pengusaha/Wajib Pajak terdaftar dengan tembusan Direktur Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan c.q Kepala Subdirektorat Kepatuhan Wajib Pajak dan Pemantauan sesuai dengan SOP/Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil.
7. Proses selesai.

Bagan Arus (Flow Chart):



LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

PETUNJUK PENELITIAN KEBENARAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN
PABEAN PPFTZ-03 DALAM RANGKA *ENDORSEMENT*

I. Dokumen Pelengkap Pabean PPFTZ-03

Dokumen Pelengkap pabean yang harus dilampirkan oleh pengusaha/Wajib Pajak dalam rangka *endorsement* atas dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03 di Kawasan Bebas adalah :

1. Fotokopi Faktur Pajak Standar (lembar pembeli) yang telah diberi cap "PPN TIDAK DIPUNGUT BERDASARKAN PP NOMOR 2 TAHUN 2009";
2. Fotokopi *Bill of Lading* atau *Airway Bill* atau *Delivery Order*.
3. Fotokopi Faktur Penjualan atau *Invoice*;
4. Asli lembar ke-3 dan ke-4 dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat pengusaha di TLDDP terdaftar untuk pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2A huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009; dan
5. Asli surat kuasa pengurusan kepabeanaan dari pengusaha kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK) dalam hal pengurusan kepabeanaan dilakukan oleh PPJK.

II. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03

Sebelum melakukan *endorsement*, Petugas *Endorsement* harus dapat memastikan bahwa data yang tercantum pada dokumen PPFTZ-03, dokumen pelengkap pabean dan *Inward Manifest* semuanya telah sesuai.

Tahapan yang perlu diperhatikan dalam penelitian dokumen PPFTZ-03 adalah sebagai berikut:

1. Mencocokkan fotokopi dengan asli dokumen pelengkap pabean;
2. Mencocokkan *softcopy* dengan *hardcopy* PPFTZ-03 (melalui menu *viewer*);
3. Mencocokkan PPFTZ-03 dengan dokumen pelengkap pabean; dan
4. Mencocokkan PPFTZ-03 dengan *Inward Manifest* (melalui menu *viewer*) atau PPFTZ-03 dengan *hardcopy Inward Manifest* dari pengusaha/Wajib Pajak.

Untuk memastikan bahwa data dalam dokumen PPFTZ-03 benar-benar telah sesuai dengan dokumen pelengkap pabean dan *Inward Manifest*, dilakukan penelitian data PPFTZ-03 dengan:

1. Data *Bill of Lading* atau *Airway Bill* atau *Delivery Order*,
2. data BCI.1 atau *Inward Manifest* (dari tampilan program aplikasi *manifest* di layar monitor komputer) untuk memastikan PPFTZ-03 telah tercantum di dalam *Inward Manifest*. Adapun data yang diteliti adalah:
 - a) Nomor BCI. 1, tanggal, dan Pos, serta Sub Pos;
 - b) Nama Pengirim barang;
 - c) Nama Penerima barang (Pengusaha);
 - d) Nama Sarana Pengangkut, No. Voy/Flight/No. Pol dan bendera;
 - e) Pelabuhan muat dan Pelabuhan Pemasukan;
 - f) Merek dan nomor kemasan/petikemas;
 - g) Uraian barang;
 - h) Jumlah dan jenis kemasan;
 - i) Berat/volume barang;
 - j) data Invoice / Faktur Penjualan; dan
 - k) data Faktur Pajak Standar (lembar pembeli) yang telah diberi cap "PPN TIDAK DIPUNGUT BERDASARKAN PP NOMOR 2 TAHUN 2009", kecuali atas pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu menggunakan dokumen PPBTT.

III. Pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu

Untuk pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu dari TLDDP ke Kawasan Bebas, selain hal-hal yang telah disebut pada bagian II di atas, Petugas *Endorsement* melakukan penelitian untuk memastikan:

1. Pada kolom "Dokumen Pelengkap Pabean Lainnya" dan pada lampiran dokumen PPFTZ-03 tercantum dokumen PPBTT, yang dibuktikan dengan adanya lembar dokumen PPBTT yang telah ditandatangani Kepala KPP di TLDDP dalam dokumen pelengkap pabean yang dilampirkan;
2. Terdapat kesesuaian/kecocokan data antara dokumen PPFTZ-03 dan dokumen PPBTT; dan
3. Tujuan pemasukan barang adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009.

LAMPIRAN IX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

PETUNJUK PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN (PPFTZ) DAN
PEMBERITAHUAN PEMASUKAN/PENGELUARAN BARANG TRANSAKSI TERTENTU (PPBTT)

I. Dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ)

Yang dimaksud dengan dokumen Pemberitahuan Pabean dalam hal ini adalah dokumen PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 yang diterima dari kantor pabean serta PPFTZ-03, yang selanjutnya disebut dengan dokumen PPFTZ. Data dalam dokumen PPFTZ tersebut harus direkam agar dapat dimanfaatkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, antara lain sebagai data masukan, informasi atau keterangan tentang aktivitas atau kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh pengusaha/Wajib Pajak.

Dokumen PPFTZ direkam oleh Pelaksana Perekaman di KPP Kawasan Bebas dengan menggunakan aplikasi perekaman PPFTZ yang tersedia. Item data yang harus direkam adalah sesuai dengan item yang tersedia pada aplikasi perekaman.

II. Dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT)

Dalam hal terdapat dokumen PPBTT karena pengusaha/Wajib Pajak melakukan pemasukan/pengeluaran Barang Kena Pajak (BKP) untuk transaksi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2010, terhadap PPBTT tersebut harus dilakukan perekaman.

Kegiatan perekaman PPBTT dilakukan baik oleh KPP di TLDDP maupun oleh KPP Kawasan Bebas. Kegiatan perekaman PPBTT oleh KPP Kawasan Bebas dilakukan pada saat pemberian *endorsement*, sedangkan perekaman PPBTT oleh KPP di TLDDP dilakukan pada saat pemberian persetujuan PPBTT.

Data PPBTT yang harus direkam pada aplikasi perekaman PPBTT oleh KPP Kawasan Bebas adalah tanggal *endorsement*, sedangkan data PPBTT yang harus direkam oleh KPP di TLDDP adalah sesuai dengan item yang tersedia pada aplikasi perekaman.

LAMPIRAN X
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

PETUNJUK ANALISIS ARUS BARANG DARI DAN KE KAWASAN BEBAS

Analisis arus barang dari dan ke Kawasan Bebas dilakukan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar atau berada di Kawasan Bebas maupun di luar Kawasan Bebas yang melakukan transaksi dengan Wajib Pajak di Kawasan Bebas, termasuk transaksi untuk tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009.

1. Dengan demikian analisis arus barang dari dan ke Kawasan Bebas terdiri dari:
 - a. Analisis arus barang untuk setiap Wajib Pajak yang terdaftar di Kawasan Bebas.
 - b. Analisis arus barang untuk setiap Wajib Pajak di luar Kawasan Bebas yang melakukan transaksi dengan Wajib Pajak di Kawasan Bebas.
2. Data sumber yang digunakan dalam membuat laporan analisis arus barang adalah data yang tercantum dalam dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-01, PPFTZ-02, PPFTZ-03 dan dokumen pelengkap pabean.
3. Pos-Pos yang perlu menjadi perhatian antara lain meliputi :
 - a. Jenis dan jumlah barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas untuk suatu periode;
 - b. Jenis dan jumlah barang yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas untuk suatu periode;
 - c. Perkiraan jenis usaha WP yang akan dibandingkan dengan KLU WP;
 - d. Perkiraan jumlah penyerahan barang di Kawasan Bebas;
 - e. Tujuan pemasukan/pengeluaran barang.

Laporan analisis arus barang dibuat pada setiap minggu pertama bulan berikutnya.

Laporan analisis arus barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor selanjutnya diunggah (*di-upload*) melalui aplikasi yang tersedia, dan pada setiap akhir bulan berikutnya *hardcopy* laporan tersebut dikirimkan ke Kantor Wilayah atasannya c.q. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (Duktekkon).

LAMPIRAN XI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

CONTOH STEMPSEL *ENDORSEMENT* ATAS DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN (PPFTZ-03)
DAN STEMPSEL PERSETUJUAN ATAS DOKUMEN PEMBERITAHUAN PEMASUKAN/PENGELUARAN
BARANG TRANSAKSI TERTENTU (PPBTT)

1. Stempel *endorsement* pada dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) oleh Petugas *Endorsement* di Kawasan Bebas
 - a. Dalam hal data *Bill of Lading*, *Airway Bill* atau *Delivery Order*, *invoice*, Faktur Pajak dan *manifest* telah sesuai dengan data pemberitahuan pabean (PPFTZ-03), pejabat/pegawai membubuhkan cap dan tanda tangan pada pemberitahuan pabean sebagai berikut:

<p>CATATAN DITJEN PAJAK DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT", (tanggal, bulan, tahun) Mengetahui, Pejabat/Pegawai DJP</p> <p>Nama NIP</p>
--

- b. Dalam hal data *Bill of Lading*, *Airway Bill* atau *Delivery Order*, *invoice*, Faktur Pajak dan *manifest* tidak sesuai dengan data pemberitahuan pabean (PPFTZ-03), maka pejabat/pegawai membubuhkan cap dan tanda tangan pada pemberitahuan pabean sebagai berikut:

<p>CATATAN DITJEN PAJAK DATA TIDAK SESUAI, TIDAK DAPAT DIBERIKAN "FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT", (tanggal, bulan, tahun) Mengetahui, Pejabat/Pegawai DJP</p> <p>Nama NIP</p>

- c. Atas pemasukan barang untuk transaksi tertentu dalam hal data PPBTT dan *Bill of Lading*, *Airway Bill* atau *Delivery Order* telah sesuai dengan data pemberitahuan pabean (PPFTZ-03), pejabat/pegawai membubuhkan cap dan tanda tangan pada pemberitahuan pabean sebagai berikut:

<p>CATATAN DITJEN PAJAK DATA SESUAI Barang Kena Pajak yang dimasukkan untuk transaksi tertentu , (tanggal, bulan, tahun) Mengetahui, Pejabat/Pegawai DJP</p> <p>Nama NIP</p>

- d. Dalam hal data PPBTT dan *Bill of Lading, Airway Bill* atau *Delivery Order* tidak sesuai dengan data pemberitahuan pabean (PPFTZ-03), pejabat/pegawai membubuhkan cap dan tanda tangan pada pemberitahuan pabean sebagai berikut:

<p>CATATAN DITJEN PAJAK DATA TIDAK SESUAI Barang Kena Pajak yang dimasukkan bukan untuk transaksi tertentu</p> <p>....., (tanggal, bulan, tahun) Mengetahui, Pejabat /Pegawai DJP</p> <p>Nama NIP</p>
--

2. Stempel persetujuan pada dokumen Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) oleh KPP di TLDDP.

Dalam hal data dalam dokumen pelengkap yang wajib dilampirkan telah sesuai dengan data PPBTT, pejabat/pegawai membubuhkan cap dan tanda tangan pada dokumen PPBTT sebagai berikut:

<p>CATATAN DITJEN PAJAK Telah sesuai dengan ketentuan persyaratan dan dokumen pelengkap., (tanggal, bulan, tahun) Mengetahui, Pejabat/Pegawai DJP</p> <p>Nama NIP</p>

LAMPIRAN XII
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-133/PJ/2010
 TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
 PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
 TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
 PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
 PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
 DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
 MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
 BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
 PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
 LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
 BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
 DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 240/PMK.03/2009

REGISTER HARIAN PENERIMAAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN (PPFTZ)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP.....
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

REGISTER HARIAN PENERIMAAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN

Kode PPFTZ : Tanggal :
 Kantor Pabean : Hari :

No.	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	NOMOR PPFTZ	FASILITAS PPN TIDAK DIPUNGUT*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

*) = Kolom (5) hanya diisi untuk dokumen Pemberitahuan Pabean dengan kode PPFTZ-03 dengan cara mengisi "Ya" atau "Tidak"

Diserahkan,
 Petugas *Endorsement*

Diterima,
 Pelaksana Pemberkasan

Diterima,
 Pelaksana Perekaman

Mengetahui,
 Kepala Seksi

Tanggal : _____
 Nama : _____
 NIP : _____
 Td.Tangan/Paraf : _____

Petunjuk Pengisian Register Harian Penerimaan Dokumen Pemberitahuan Pabean

1. Kode PPFTZ : Diisi dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02 atau PPFTZ-03
2. Kantor Pabean : Diisi dengan nama kantor pabean yang bersangkutan.
3. Hari : Diisi dengan hari diterimanya dokumen Pemberitahuan Pabean.
4. Tanggal : Diisi dengan tanggal diterimanya dokumen Pemberitahuan Pabean di kantor pabean berada.
5. No. : Cukup jelas.
6. NPWP : Diisi dengan NPWP dari pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas yang menerima BKP.
7. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama dari pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas yang menerima BKP.
8. Nomor PPFTZ : Diisi dengan nomor PPFTZ yaitu nomor pendaftaran yang diberikan oleh Petugas Bea dan Cukai.
9. Fasilitas PPN Tidak Dipungut : : Diisi dengan "Ya" atau "Tidak" sesuai dengan *endorsement*. Dalam hal dokumen pemberitahuan pabean adalah PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 kolom ini tidak perlu diisi (dikosongkan).
10. Diserahkan, Diterima, Diterima, Mengetahui,
 - Tanggal : Diisi dengan tanggal diserahkan atau diterimanya dokumen Pemberitahuan Pabean.
 - Nama : Cukup jelas.
 - NIP : Cukup jelas.
 - Tanda tangan/
Paraf : Cukup jelas.
11. Kepala Seksi..... : Diisi dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan ditunjuk/ditetapkan sebagai Pejabat *Endorsement*.

LAMPIRAN XIII
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-133/PJ/2010
 TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
 PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
 TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
 PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
 PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
 DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
 MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
 BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
 PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
 LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
 BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
 DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 240/PMK.03/2009

REGISTER HARIAN PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP.....
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

REGISTER HARIAN PEREKAMAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN PABEAN

Kantor Pabean :

Tanggal Perekaman :

No.	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	KODE PPFTZ	NOMOR PPFTZ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

LEMBAR PENGAWASAN DOKUMEN

Pelaksana Perekaman		Pelaksana Pemberkasan		Kepala Seksi	
Diserahkan,		Diterima,		Mengetahui,	
Td. Tangan/Paraf	Tanggal	Td. Tangan/Paraf	Tanggal	Td. Tangan/Paraf	Tanggal
		Diarsipkan,			
		Td. Tangan/Paraf	Tanggal		

*) = Nama dan NIP Pelaksana Perekaman otomatis muncul dalam Lembar Pengawasan Dokumen

Petunjuk Pengisian Register Harian Perekaman Dokumen Pemberitahuan Pabean

1. Tanggal Perekaman : Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman dokumen Pemberitahuan Pabean.
2. Kantor Pabean : Diisi dengan nama kantor pabean yang bersangkutan.
3. No. : Cukup jelas.
4. NPWP : Diisi dengan NPWP dari pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas yang menerima BKP.
5. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama dari pengusaha/Wajib Pajak di Kawasan Bebas yang menerima BKP.
6. Kode PPFTZ : Diisi dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02 atau PPFTZ-03.
7. Nomor PPFTZ : Diisi dengan nomor PPFTZ yaitu nomor pendaftaran yang di berikan oleh Petugas Bea dan Cukai.
8. Lembar Pengawasan Dokumen
 - Td. Tangan/Paraf : Diisi dengan tanda tangan/Paraf dari petugas/pejabat yang bersangkutan disertai nama singkat.
 - Tanggal : Diisi dengan tanggal diserahkan atau diterimanya dokumen Pemberitahuan Pabean.
9. Kepala Seksi : Diisi dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan ditunjuk/ditetapkan sebagai Pejabat *Endorsement*.

LAMPIRAN XIV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-133/PJ/2010
TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 240/PMK.03/2009

LAPORAN ANALISIS ARUS BARANG DARI DAN KE KAWASAN BEBAS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

**LAPORAN ANALISIS ARUS BARANG
DARI DAN KE KAWASAN BEBAS**

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak/Pengusaha :
NPWP :
Alamat :
Jenis Usaha menurut KLU : KLU :
KPP tempat terdaftar :
Lokasi KPP : Kawasan Bebas/Tempat Lain Dalam Daerah Pabean*)

*) = Coret yang tidak perlu

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 45/PMK.03/2009 tanggal 5 Maret 2009 tentang Tata Cara Pengawasan, Pengadministrasian, Pembayaran, serta Pelunasan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Pengeluaran dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009 tanggal 30 Desember 2009.
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 426/KMK.03/2010 tanggal 2 November 2010 tentang Penugasan Pejabat/Pegawai Direktorat Jenderal Pajak Dalam Rangka Pengawasan atas Pemasukan Barang dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas Batam, Bintan, dan Karimun.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-50/PJ/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Tata Cara Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Tata Cara Penerbitan Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang bagi Pengusaha Kena Pajak yang Tempat Kegiatan Usaha atau Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang di Kawasan Bebas.

III. SURAT EDARAN TERKAIT

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-133/PJ/2010 tanggal 09 Desember 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.03/2009 tentang Tata Cara Pengawasan, Pengadministrasian, Pembayaran, serta Pelunasan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Pengeluaran dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-12/PJ/2009 tanggal 1 Februari 2010 tentang Penyampaian Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.03/2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.03/2009 tentang Tata Cara Pengawasan, Pengadministrasian, Pembayaran, serta Pelunasan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Pengeluaran dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dan Pemasukan dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas.

IV. DOKUMEN SUMBER

1. Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-01
2. Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-02
3. Dokumen Pemberitahuan Pabean PPFTZ-03
4. Dokumen pelengkap pabean :
 - a. Fotokopi Faktur Pajak Standar (lembar pembeli) yang telah diberi cap "PPN TIDAK DIPUNGUT BERDASARKAN PP NOMOR 2 TAHUN 2009";
 - b. Fotokopi *Bill of Lading / AirwayBill / Delivery Order*;
 - c. Fotokopi Faktur Penjualan atau *invoice*;
 - d. Asli lembar ke-3 dan ke-4 dokumen Pemberitahuan Pemasukan/ Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT) yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat pengusaha di TLDDP terdaftar; (dalam hal pemasukan Barang Kena Pajak untuk transaksi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2A ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 240/PMK.03/2009)
 - e. Asli surat kuasa pengurusan kepabeanan dari Pengusaha kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK). (dalam hal pengurusan kepabeanan dilakukan oleh PPJK).
5.

V. DESKRIPSI DAN ANALISIS

A. Gambaran Usaha Wajib Pajak

1. Umum

.....

2. Pemasukan/Pengeluaran BKP ke/dari Kawasan Bebas

.....

B. Daftar Master List Barang

1. Barang Masuk

Rincian pemasukkan/pembelian barang atau BKP berdasarkan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan dokumen pelengkap pabean, dari..... ke selama periode s.d. tahun adalah sebagai berikut :

No.	Kode PPFTZ	No. PPFTZ	No. Faktur Pajak	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Satuan	Nilai Barang	Penjual/Pemasok Barang	
									Nama	NPWP

2. Barang Keluar

Rincian pengeluaran /penjualan barang atau BKP berdasarkan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan dokumen pelengkap pabean, dari ke selama periode s.d. tahun adalah sebagai berikut

No.	Kode PPFTZ	No. PPFTZ	No. Faktur Pajak	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis	Jumlah	Satuan	Nilai Barang	Pembeli/Penerima Barang	
									Nama	NPWP

C. ANALISIS ARUS BARANG

.....

VI. KESIMPULAN DAN MASUKAN

a. Kesimpulan/pendapat

1.
 2.
 3.
- dst.

b. Masukan/usulan

1.
 2.
 3.
- dst.

.....,.....20.....

Meneliti,
Kepala Seksi.....

Dibuat oleh,
Pelaksana Analisis

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala KPP.....

.....
NIP.....

Catatan:

Bentuk atau format Laporan Analisis Arus Barang Dari dan Ke Kawasan Bebas ini merupakan *specimen*/contoh, dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan/kondisi.

Petunjuk Pengisian Laporan Analisa Arus Barang Dari dan Ke Kawasan Bebas

1. Nama Wajib Pajak/Pengusaha : Cukup jelas.
2. NPWP : Cukup jelas.
3. Alamat : Cukup jelas.
4. Jenis Usaha menurut KLU : Cukup jelas.
5. KLU : Cukup jelas.
6. KPP Tempat Terdaftar : Diisi nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
7. Lokasi KPP : Diisi dengan cara mencoret yang tidak perlu.
8. Dokumen Sumber
5.dst. : Diisi dengan jenis dokumen lainnya apabila diperlukan.
9. Gambaran Usaha Wajib Pajak
 - a. Umum : Diisi dengan deskripsi umum dan singkat tentang perusahaan/Wajib Pajak, antara lain : tanggal perusahaan didirikan sesuai dengan akta notaris, status perusahaan, permodalan, tempat kedudukan, lokasi usaha atau pabrik, jenis dan kegiatan usaha yang dilakukan dan hal-hal lain yang berkenaan dengan perusahaan/Wajib Pajak.
 - b. Terkait dengan Penyerahan : Diisi dengan deskripsi tentang kegiatan atau aktivitas Wajib Pajak berkenaan dengan atau yang mempunyai hubungan/kaitan langsung dengan penyerahan BKP dari dan ke Kawasan Bebas.
10. Daftar *Master List* Barang : Diisi berdasarkan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) dan dokumen pelengkap pabean atau sumber data.
11. Barang Masuk, Barang Keluar
 - a. dari..... ke : Diisi dengan Kawasan Bebas, Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) atau tempat lainnya sesuai dengan data/dokumen.
 - b. periode.... s.d : Diisi dengan bulan sesuai dengan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) yang dianalisa.
 - c. tahun : Diisi dengan tahun sesuai dengan dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) yang dianalisa.
12. Analisa Arus Barang : Berisi pemaparan analisa petugas (Pelaksana Analisa) atas data yang telah disajikan dalam Daftar *Master List* Barang, antara lain dengan melakukan perbandingan antara barang masuk dan barang keluar, perkiraan jenis usaha WP dengan KLU, perkiraan jumlah penyerahan barang di Kawasan Bebas.
13. Kesimpulan/pendapat : Berisi kesimpulan atau pendapat petugas berdasarkan analisis yang telah dipaparkan atau dilakukan sebelumnya.
14. Masukan/usulan : Berisi masukan atau usulan petugas (apabila ada) berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat.
15.,.....20..... : Diisi dengan tempat (kota) dan saat diselesaikannya pembuatan laporan atau tanggal;bulan; dan tahun.
16. Dibuat oleh/Meneliti/Menyetujui : Cukup jelas.
17. Kepala Seksi..... : Diisi dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan ditunjuk/ditetapkan sebagai Pejabat *Endorsement*.

LAMPIRAN XV
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-133/PJ/2010
 TENTANG : PETUNJUK LEBIH LANJUT ATAS
 PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 KEUANGAN NOMOR 45/PMK.03/2009
 TENTANG TATA CARA PENGAWASAN,
 PENGADMINISTRASIAN, PEMBAYARAN, SERTA
 PELUNASAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
 DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
 MEWAH ATAS PENGELUARAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI KAWASAN
 BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH
 PABEAN DAN PEMASUKAN DAN/ATAU
 PENYERAHAN BARANG KENA PAJAK
 DAN/ATAU JASA KENA PAJAK DARI TEMPAT
 LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN
 BEBAS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
 DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 240/PMK.03/2009

DAFTAR WAJIB PAJAK DAN NILAI TRANSAKSI PEMASUKAN/PENGELUARAN BKP
 DARI/KE KAWASAN BEBAS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP.....

**DAFTAR WAJIB PAJAK DAN NILAI TRANSAKSI PEMASUKAN/PENGELUARAN
 BKP DARI/KE KAWASAN BEBAS
 BULAN.....**

1. KPP.....

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	NILAI TRANSAKSI DARI/KE KAWASAN BEBAS (dalam ribuan rupiah)	
			BARANG MASUK*)	BARANG KELUAR*)
1				
2				
3				
.				
.				
.				
.				
.				
dst				

2. KPP.....

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	NILAI TRANSAKSI DARI/KE KAWASAN BEBAS (dalam ribuan rupiah)	
			BARANG MASUK	BARANG KELUAR
1				
2				
3				
.				
.				
.				
.				
.				
dst				

3. dst.

*) = Diisi dengan total nilai transaksi barang masuk dan/atau barang keluar yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam bulan tersebut dalam ribuan rupiah.

.....,20.....
 Kepala Kantor,

.....

Petunjuk Pengisian Daftar Wajib Pajak dan Nilai Transaksi Pemasukan/Pengeluaran BKP dari/ke Kawasan Bebas

1. No. Urut : Cukup jelas.
2. Bulan..... : Diisi dengan bulan terjadinya transaksi.
3. Nama Wajib Pajak : Cukup jelas.
4. NPWP : Cukup jelas.
5. Nilai Transaksi dari/ke KB : Diisi dengan nilai transaksi atas barang masuk ke dan/atau keluar dari Kawasan Bebas dalam bulan tersebut dalam ribuan rupiah.
6. KPP..... : Diisi dengan KPP tempat Wajib Pajak/pengusaha yang melakukan transaksi terdaftar.
7.,.....20..... : Diisi dengan kota dan tanggal dibuatnya laporan.