

polibatam



Labandi Consulting



BUKU PEDOMAN

IMPLEMENTASI PELAPORAN
PPBJ MELALUI SINSW PADA
PT LABANDI KONSULTAN
INDONESIA

Sonia Agustia Delfi
3112011082



KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan atas kehadiran Allah Swt. Yang mana telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya bisa menyelesaikan Buku Pedoman tentang Pelaporan Pemberitahuan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ) melalui SINSW ini dapat terselesaikan. Penulisan buku panduan ini dilakukan dalam rangka untuk membantu karyawan PT Labandi Konsultan Indonesia dalam proses Pelaporan Pemberitahuan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) atau nama lainnya adalah PPBJ melalui SINSW.

Sebagai Penyusun, saya menyadari bahwa masih dari kata sempurna dalam penyampaian buku pedoman ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati saya menerima kritik dan saran dari pembaca agar dapat memperbaiki untuk kedepannya. Selain itu, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam menyusun karya ilmiah ini. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan mendapatkan nilai yang baik.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
BAB I Pendahuluan	4
a. Tujuan	4
b. Manfaat.....	4
c. Target Capaian	4
BAB II Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ)	5
a. Pengertian PPBJ	5
b. Fungsi PPBJ	5
c. Pembetulan atau Pembatalan PPBJ	6
d. Batas Waktu Penyampaian	6
e. Elemen Data PPBJ	7
g. Data Yang Diperlukan Untuk Pelaporan PPBJ	8
BAB III Tata Cara Registrasi Pengguna Baru dan Pelaporan PPBJ serta Pembetulan dan Pembatalan PPBJ	9
a. Tata Cara Pendaftaran/Registrasi Pengguna Baru	9
b. Pelaporan PPBJ melalui INSW	18
c. Pembetulan PPBJ melalui SINSW	24
d. Pembatalan PPBJ melalui INSW	27
PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31

BAB I Pendahuluan

a. Tujuan

Tujuan pembuatan buku pedoman ini adalah sebagai rencana kegiatan target kinerja karyawan selama bekerja di PT Labandi Konsultan Indonesia saat melakukan pelaporan Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ).

b. Manfaat

Manfaat pembuatan buku pedoman ini adalah sebagai pedoman yang dapat digunakan oleh karyawan sebagai acuan untuk melakukan pelaporan Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ).

c. Target Capaian

- Melakukan evaluasi diri
- Menganalisis data
- Melaksanakan persiapan untuk kinerja
- Melakukan pengembangan seperti membuat buku pedoman

BAB II Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak (PPBJ)

Beberapa kajian teori yang bersangkutan dalam buku pedoman ini adalah :

a. Pengertian PPBJ

PPBJ Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.03/2021 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pelunasan, dan Pengadministrasian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Penyerahan BKP dan Jasa Kena Pajak atau ke KPBPB adalah pemberitahuan perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, atau pengeluaran atau pemasukan BKP yang bukan penyerahan BKP oleh Pengusaha di KPBPB. PPBJ harus mencantumkan keterangan mengenai perolehan BKP berwujud. PPBJ juga disusun sehingga dapat digunakan sebagai dokumen barang yang harus atau keluar sementara, yang tidak memiliki isu PPN atas barang tersebut.

b. Fungsi PPBJ

Menurut Budihardjo & Nurjanah (2022) PPBJ berfungsi sebagai dokumen pemberitahuan perolehan BKP atau JKP. PPBJ juga disusun sehingga dapat digunakan sebagai dokumen barang masuk atau keluar sementara, yang tidak memiliki isu PPN atas barang tersebut. Jika fasilitas tidak dipungut tidak diberikan, maka pengusaha di KPBPB membuat kode billing melalui SINSW dengan keputusan penyisipan Surat Setoran Pajak (SSP).

c. Pembetulan atau Pembatalan PPBJ


Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.03/2021 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pelunasan, dan Pengadministrasian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Penyerahan BKP dan JKP atau ke KPBPB adalah dapat dilakukan selama Pemberitahuan Pabean (PPFTZ) atas pemasukan yang tertera dalam PPBJ dapat dilangsungkan pembetulan atau pembatalan sesuai dengan keputusan peraturan perundang-undangan kepabeanan.

Pembetulan PPBJ dilakukan pada saat terjadinya kesalahan dalam pengisian PPBJ sehingga PPBJ tidak membuat keterangan yang lengkap, jelas, dan benar. Dalam hal pembetulan PPBJ disebabkan adanya perubahan perikatan atau perjanjian tertulis, pembetulan PPBJ harus dilampiri dengan salinan perubahan perikatan atau perjanjian tertulis perolehan BKP berwujud. Pembatalan PPBJ harus memenuhi ketentuan yaitu dilakukan apabila terdapat pembatalan transaksi perolehan BKP berwujud dan dilampiri dengan salinan pembatalan perikatan atau perjanjian tertulis perolehan BKP berwujud.

d. Batas Waktu Penyampaian

Menurut Khairizka (2022) surat PPBJ valid selama 30 hari, dimulai dari tanggal diajukannya dokumen PPBJ. Dokumen ini memuat keterangan mengenai perolehan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dan perolehan BKP atau JKP dan memuat keterangan rekening bank pembayaran pengusaha di KPBPB. Dengan aturan ini, pengusaha di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas ingin mendapatkan Barang Kena Pajak berwujud dari pengusaha di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ataupun pengusaha di di Tempat Penimbunan Berikat (TPB) dan pelakuusaha di Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) harus membuat surat Pemberitahuan Perolehan atau Pengeluaran BKP atau JKP paling lama sebelumnya pemasukan BKP berwujud ke KPBPB.

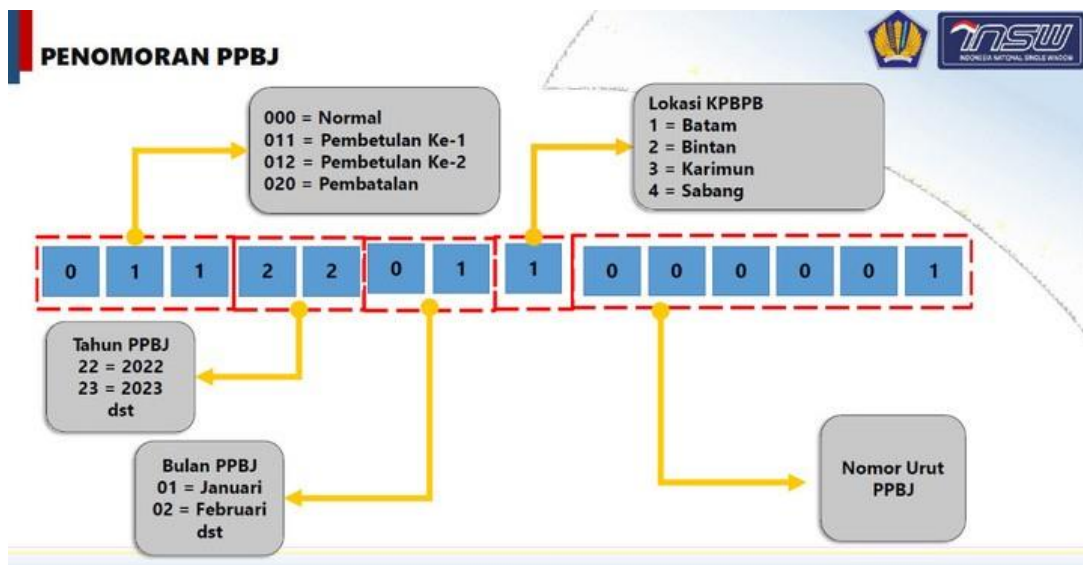
e. Elemen Data PPBJ

 PEMBERITAHUAN PEROLEHAN ATAU PENGELUARAN BARANG KENA PAJAK ATAU JASA KENA PAJAK (PPBJ)	
ISI DENGAN LENGKAP, BENAR DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN	
A. KODE DAN NOMOR PPBJ	: 0 0 0 2 2 0 4 1 0 8 0 9 9 8
B. OBJEK TRANSAKSI	: 1 1. BKP TERWUJUD 2. BKP TIDAK TERWUJUD 3. JKP
C. JENIS TRANSAKSI	: 1 1. PEROLEHAN 2. PENGELUARAN BKP YANG BUKAN PENYERAHAN 3. PEMASUKAN BKP YANG BUKAN PENYERAHAN
D. ASAL/TUJUAN	: 1 1. TLDDP 2. KEK 3. TBP 4. KPBPB
E. PENGELUARAN/PEMASUKAN BKP BERWUJUD DARI/KE KPBPB YANG TIDAK DIKENAI PPN	: 1 1. TERKAIT PEROLEHAN BKPTB/JKP 2. TERKAIT PENYERAHAN BKPTB/JKP 3. TIDAK TERKAIT BKPTB/JKP
F. IDENTITAS PENGUSAHA DI KPBPB	
1. NAMA	: [REDACTED]
2. NPWP	: [REDACTED]
3. ALAMAT	: [REDACTED]
4. KPP TERDAFTAR	: KPP PRATAMA BATAM UTARA
5. KPBPB	: 1 1. BATAM 2. BINTAN 3. TANJUNG BALAI KARIMUN 4. SABANG
G. IDENTITAS LAWAN TRANSAKSI	
1. NAMA	: [REDACTED]
2. NPWP/NIK	: [REDACTED]
3. ALAMAT	: [REDACTED]
4. KPP TERDAFTAR	: KPP MADYA TANGERANG

Gambar 1. Tampilan Dokumen PPBJ

- Kode dan Nomor PPBJ
- Objek transaksi
- Jenis transaksi
- Asal/tujuan
- Pengeluaran/pemasukan BKP berwujud yang tidak dikenai PPN
- Pengusaha di KPBPB (nama, NPWP, Alamat, KPP terdaftar, KPBPB)
- Lawan Transaksi (nama, NPWP, Alamat, KPP terdaftar)
- Kontrak Penyerahan BKP/JKP (nomor, tanggal, nilai kontrak; Rincian BKP/BKPTB/JKP)
- Informasi BKP berwujud yang terkait dengan perolehan/penyerahan BKPTB/JKP
- Rekening Pembayaran, dan Penandatanganan

Berikut kode dari nomor PPBJ



Gambar 2. Tampilan Penomoran PPBJ

f. Pengertian SINSW

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.012/2020 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan *System Indonesia National Single Window*. *System Indonesia National Single Window* (SINSW) adalah sistem elektronik yang mengintegrasikan sistem atau informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan, dokumen kekarantinaan, dokumen perizinan, dokumen kepelabuhan atau kebandarudaraan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan ekspor dan impor yang menjamin keamanan data impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis. Pengguna SINSW wajib menyediakan Jejak Audit atas seluruh kegiatan yang dilakukan melalui SINSW.

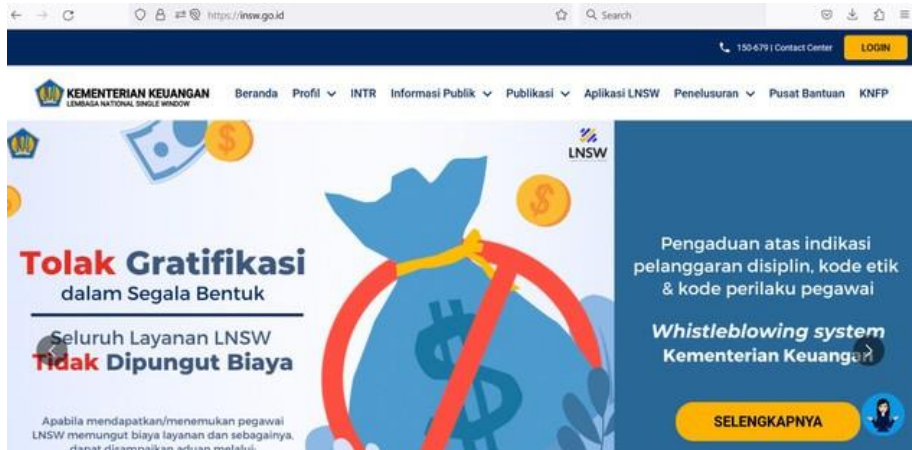
g. Data Yang Diperlukan Untuk Pelaporan PPBJ

Data yang diperlukan terkait pelaporan PPBJ ini seperti *Invoice* dan *packing list*. Untuk mendapatkan data dengan melakukan wawancara langsung jika bertemu secara offline dan dapat menghubungi klien secara *online* melalui *whatsapp*.

BAB III Tata Cara Registrasi Pengguna Baru dan Pelaporan PPBJ serta Pembetulan dan Pembatalan PPBJ

a. Tata Cara Pendaftaran/Registrasi Pengguna Baru

1. Masuk laman <https://insw.go.id/> kemudian pilih login



Gambar 3. Tampilan *website INSW Online*

2. Setelah login, klik "Buat Akun" untuk registrasi pengguna baru



Gambar 4. *Log in website INSW online*

3. kemudian akan muncul laman *Dashboard*, lalu pada tujuan pengguna pilih menu Transaksi (Pengajuan/Umum). Klik Next

The screenshot shows the 'Create an INSW Account' registration process. At the top, it says 'Create an INSW Account' and 'Complete and fill all the Data below.' Below this is a progress bar with four steps: 1. Informasi Permohonan (highlighted), 2. Data Organisasi, 3. Data Pemohon, and 4. Konfirmasi Permohonan. Under the first step, there is a section titled 'Tujuan Penggunaan' (Purpose of Use) with the subtitle 'Tujuan Anda untuk Registrasi Akun INSW'. Below this are three selectable options: 'Transaksi (Pengajuan/Umum)', 'Developer API Catalogue', and 'Inhouse, Monitoring dan Evaluasi'. A blue 'NEXT >' button is located at the bottom right.

Gambar 5. Tampilan Informasi pemohon akun INSW

4. Jenis pengguna secara otomatis terpilih sesuai dengan pilihan pada tujuan pengguna, klik 'Next'

This screenshot shows the same registration page as Gambar 5, but with the 'Jenis Pengguna' (User Type) section. The subtitle is 'Pilih mana yang merupakan Anda/Organisasi Anda sebagai Klasifikasi Jenis Pengguna?'. Below this is a dropdown menu labeled 'Jenis Pengguna' with 'Pengajuan/Umum' selected. At the bottom left, there is a '< PREVIOUS' button, and at the bottom right, there is a blue 'NEXT >' button.

Gambar 6. Tampilan Informasi pemohon akun INSW

5. Pilih mana yang merupakan Badan Perseorangan atau Perusahaan Anda sebagai Jenis *Trader*

Pilih yang mana merupakan jenis *Trader* usaha Anda yaitu Usaha Perusahaan, Usaha Perseorangan, Usaha Pemerintah, Yayasan, Kedutaan Asing, dan Kementerian/Lembaga/Daerah

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 **Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

Jenis Trader
Pilih mana yang merupakan Anda/Organisasi Anda sebagai Jenis Trader?

Jenis Trader
Pilih Jenis Trader

< PREVIOUS **NEXT >**

Gambar 7. Tampilan Jenis Trader

6. Masukkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Anda/Organisasi Anda.

Pilih Nomor Induk Berusaha dan Masukkan data Nomor Induk Berusaha sesuai dengan data di *Online Single Submission* (OSS).

- NIB wajib angka dan 13 digit

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 **Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

NIB
Masukkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Anda/Organisasi Anda. Silahkan pilih Tanpa NIB dan isikan dengan - (strip) jika tersedia pilihan Tanpa NIB.

Jenis NIB
Pilih Jenis NIB

NIB
Isi NIB

< PREVIOUS **NEXT >**

MyASUS

Gambar 8. Tampilan Data NIB

- Pilih jenis Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) anda dan isi data NPWP sesuai dengan data di OSS. NPWP **wajib** angka dan 15 digit

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 **Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

NPWP
Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Anda/Organisasi Anda. Silahkan pilih Tanpa NPWP dan isikan dengan - (strip) jika tersedia pilihan Tanpa NPWP.

Jenis NPWP
Pilih Jenis NPWP

NPWP
Isi NPWP

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 9. Tampilan Data NPWP

- Jika akun yang dibuat untuk perusahaan, tulis nama perusahaan yang akan didaftarkan akun INSW.

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 **Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

Nama Anda/Organisasi/Perusahaan/Perwakilan
Masukan Nama Anda/Organisasi/Perusahaan/Perwakilan.

Nama Anda/Organisasi/Perusahaan/Perwakilan
Isi Nama Anda/Organisasi/Perusahaan/Perwakilan

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 10. Tampilan Identitas Perusahaan

9. Tentukan jenis usaha Perusahaan anda. Jenis usaha **wajib** diisi dengan minimal 1 jenis usaha

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan **2 Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

Jenis Usaha
Pilih mana yang merupakan Jenis Usaha yang Anda/Organisasi Anda jalani?

Jenis Usaha
Pilih Jenis Usaha

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 11. Tampilan Jenis Usaha

10. Masukkan data Alamat, Provinsi, Kota/Kabupaten, dan Kode Pos sesuai dengan lokasi Perusahaan Anda

1 Informasi Permohonan **2 Data Organisasi** 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Permohonan

Alamat Lengkap
Masukkan alamat lengkap Anda/Organisasi Anda.

Provinsi
Pilih Provinsi

Kota/Kabupaten
Pilih Kota/Kabupaten

Alamat
Isi Alamat

Kode Pos
Isi Kode Pos

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 12. Data Alamat Perusahaan

11. Masukkan data Nama Lengkap dan Jabatan Pendaftar. (Nama dan Jabatan **wajib Alphanumeric**)

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 Data Organisasi 3 **Data Pemohon** 4 Konfirmasi Permohonan

Nama Lengkap & Jabatan
Masukkan Nama Lengkap & Jabatan Anda sebagai Pendaftar Akun INSW dan Pendaftar harus terdata sebagai Penanggung Jawab di NIB (apabila ada NIB).

Nama Lengkap
Isi Nama Lengkap

Jabatan
Isi Jabatan

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 13. Tampilan Data Pendaftar

12. Pilih Jenis Nomor Identitas dan masukkan data Nomor Identitas diri Penanggung Jawab. (Paspor/NIK wajib minimal 8 digit dan maksimal 16 digit)

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 Data Organisasi 3 **Data Pemohon** 4 Konfirmasi Permohonan

Nomor Identitas
Masukkan Nomor Identitas Anda sebagai Pendaftar Akun INSW dan Nomor Identitas harus terdata di data Penanggung Jawab pada NIB (apabila ada NIB).

Jenis Nomor Identitas
Pilih Jenis Nomor Identitas

Nomor Identitas
Isi Nomor Identitas

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 14. Tampilan Data Identitas

13. Masukkan data Email dan Nomor Handphone Penanggung jawab

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Permohonan 2 Data Organisasi 3 **Data Pemohon** 4 Konfirmasi Permohonan

Kontak
Masukkan kontak aktif yang dapat kami hubungi. Persetujuan akan diinformasikan ke Email dan Telepon Genggam Anda.

Email
Isi Email

No Telepon Genggam
+62 | INDONESIA

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 15. Tampilan Data Kontak

14. Lampirkan Surat Kuasa dari Perusahaan yang menyatakan bahwa Perusahaan memberikan kuasa atas nama Perusahaan kepada Pemohon/Pendaftar untuk melakukan Transaksi di Sistem INSW

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Pemohonan 2 Data Organisasi 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Pemohonan

Surat Kuasa
Lampirkan Surat Kuasa dari Perusahaan/Organisasi Anda yang menyatakan bahwa Perusahaan/Organisasi Anda memberikan kuasa atas nama Perusahaan/Organisasi kepada Pemohon/Pendaftar untuk melakukan Transaksi di Sistem INSW.

Drag and drop here or click here to select the file

< PREVIOUS NEXT >

Gambar 16. Tampilan Lampiran Surat Kuasa

15. Selanjutnya, baca dan pahami Syarat dan Ketentuan dalam pemakaian Akun INSW. (Jika setuju maka anda dapat men-*check* di *checkbox* Setuju dengan Syarat dan Ketentuan di atas. Pendaftar dapat melanjutkan klik *submit*

Create an INSW Account
Complete and fill all the Data below.

1 Informasi Pemohonan 2 Data Organisasi 3 Data Pemohon 4 Konfirmasi Pemohonan

Syarat dan Ketentuan
Silahkan baca dan pahami untuk Syarat dan Ketentuan penggunaan Akun INSW. Apabila Anda setuju dan memahami, silahkan mencentang checkbox dibawah.

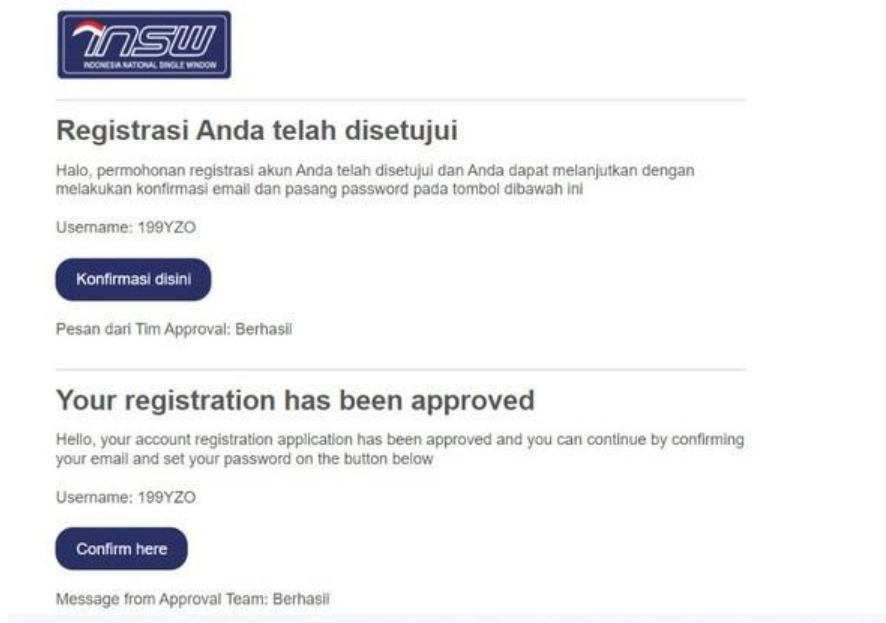
1. Dengan melakukan pengisian pada Form Pendaftaran/ Registrasi ini, kami menyatakan telah membaca dan memahami seluruh peraturan tentang penggunaan Sistem Indonesia National Single Window, serta setuju untuk tunduk dan mematuhi peraturan tersebut.
2. Kami menyatakan dan menjamin kecakapan dan kewenangan untuk melakukan registrasi serta mendapatkan hak akses, maupun bertindak untuk dan atas nama pelaku usaha.
3. Kami menyatakan dan menjamin kebenaran, kelengkapan, akurasi serta validitas data dan informasi yang disampaikan ke dalam Sistem Indonesia National Single Window.

Setuju dengan Syarat dan Ketentuan diatas.

< PREVIOUS SUBMIT >

Gambar 17. Tampilan Syarat dan Ketentuan

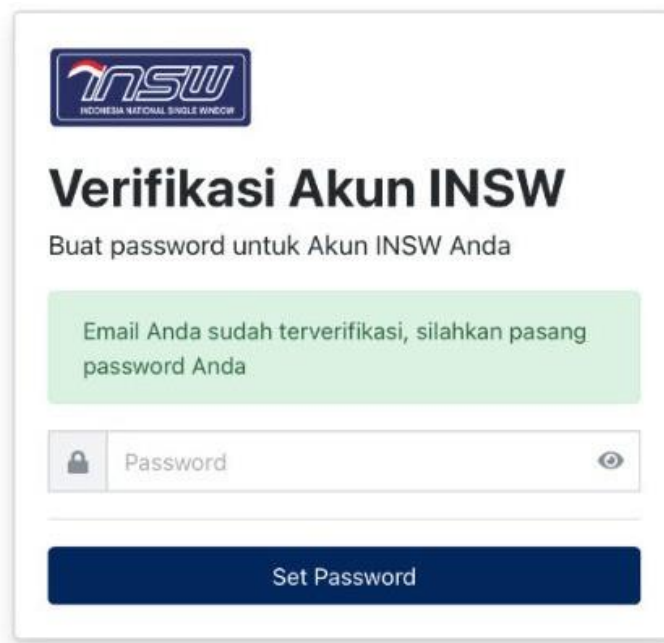
16. Setelah selesai pengisian Registrasi, hal yang harus diperhatikan :
- Jika berhasil mohon menunggu pengesahaan dan konfirmasi pendaftaran dari Kru INSW dalam kurun waktu **maksimal 1 x 24 jam**.
 - Jika Pendaftar persetujuan telah disetujui, maka **memperoleh email** yang memuat *Username* dan *Link* untuk konfirmasi dan setel *password*.
 - Jika pendaftarannya ditolak, maka akan **memperoleh email** yang berisikan alasan penolakan. Pastikan email yang diterima dari *noreply@insw.go.id*.
 - Jika dalam kurun waktu 1 x 24 jam belum menerima email balasan dari *noreply@insw.go.id* segera mengabari *Contact Center* INSW atau *Live chat* di *website* INSW di <https://insw.go.id>
17. Jika sudah menerima balasan email persetujuan pendaftaran dari INSW yang berisikan *Username* dan *Link*, segera konfirmasi untuk pemasangan *password*



Gambar 18. Tampilan Email Persetujuan

18. Selanjutnya, akan muncul halaman seperti gambar di bawah. Pendaftar dapat mencantumkan *Password* dengan syarat sebagai berikut :

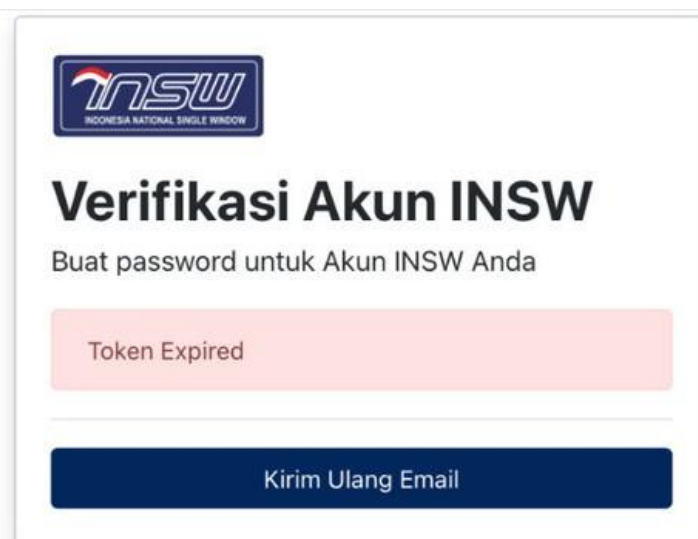
- ◆ Sedikitnya 6 karakter
- ◆ Sedikitnya berisi 1 simbol
- ◆ Minimal berisi 1 angka
- ◆ Sedikitnya berisi 1 huruf kapital



The screenshot shows the INSW (Indonesia National Single Window) account verification interface. At the top is the INSW logo. Below it, the heading reads "Verifikasi Akun INSW" followed by the instruction "Buat password untuk Akun INSW Anda". A green message box states "Email Anda sudah terverifikasi, silahkan pasang password Anda". There is a password input field with a lock icon on the left and an eye icon on the right. Below the input field is a dark blue button labeled "Set Password".

Gambar 19. Tampilan Pasang *Password*

Jika menemukan *Token Expired* seperti gambar di bawah ini, maka dapat dilakukan pengajuan pengiriman ulang Email untuk menerima *Link* baru ke alamat Email yang sama

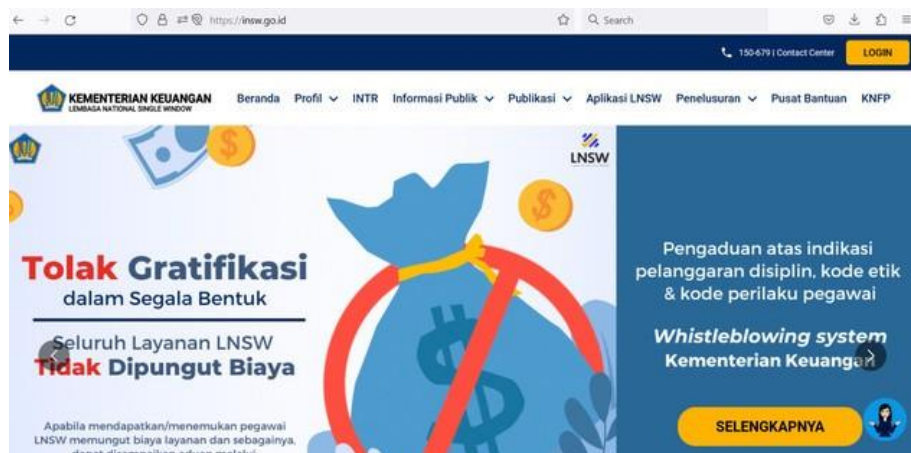


The screenshot shows the INSW account verification interface with a "Token Expired" message. It features the INSW logo at the top, the heading "Verifikasi Akun INSW", and the instruction "Buat password untuk Akun INSW Anda". A pink message box displays "Token Expired". Below this is a dark blue button labeled "Kirim Ulang Email".

Gambar 20. Tampilan *Token Expired*

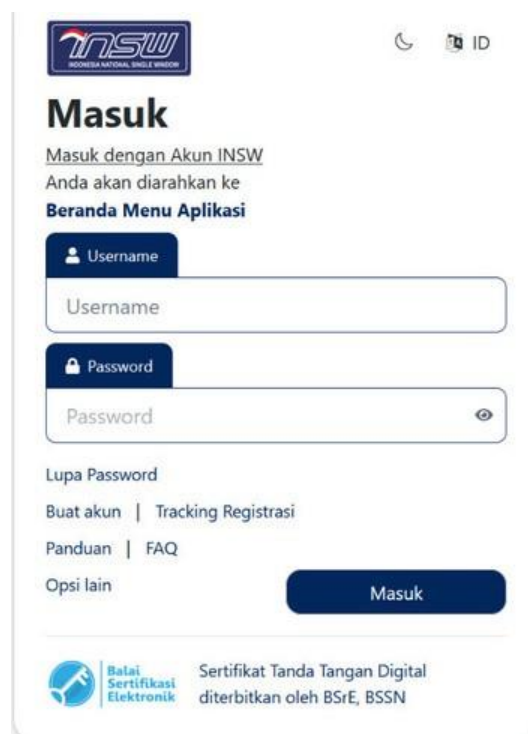
b. Pelaporan PPBJ melalui INSW

1. Masuk ke laman <https://insw.go.id/> kemudian pilih *login*



Gambar 21. Tampilan website INSW Online

2. Setelah *login*, masukkan *Username* beserta *Password* yang sudah terdaftar



Gambar 22. Log in website INSW online

- Muncul tampilan beranda INSW. klik **'Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa'** untuk pembuatan dokumen PPBJ



Gambar 23. Tampilan menu pada beranda INSW

- Pada halaman beranda, yang berisikan informasi tentang Nomor Pengajuan, Nomor PPBJ, Tanggal PPBJ, Referensi PPBJ, Lawan Transaksi, Objek Transaksi, Status, dan Aksi.

Untuk membuat Permohonan dokumen PPBJ yang baru, klik ikon **'Tambah'** (+) pada pojok kanan atas

Beranda Permohonan Pemberitahuan
Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak

+

No ^	Nomor Pengajuan	Nomor PPBJ	Tanggal PPBJ	Referensi PPBJ	Lawan Transaksi	Objek Transaksi	Status	Aksi
1	30000895619CB	-	-	05999992023041 2		-	● Draft	▼ ↻ ↶ ↷ ✖
2	3000083D95EBB	00022121244008	06-12-2022	05999992022120 6		BXPB	● Penerimaan Data di DJP	▼ ↻ ↶ ↷ ✉ 📄 🗑️
3	3000083CA42EF-0 11	01122111226481	08-11-2022	05999992022110 7		BXPB	● Terima Faktur Pajak	▼ ↻ ↶ ↷ ✉ 📄 🗑️

10 ▾

Gambar 24. Tampilan beranda PPBJ

5. Selanjutnya, lengkapi data kontrak pada kolom-kolom yang tersedia untuk mengisi beberapa format dari data Pengusaha KPBPB, Lawan Transaksi, dan Data Penandatanganan. Jika data sudah selesai diisi, klik 'simpan'

The screenshot shows a web application interface for 'Pengajuan PPBJ'. At the top, there are navigation icons for 'Data Perusahaan', 'Data Kontrak', 'Data Dokumen', 'Rincian', 'Informasi Terkait', and 'CheckPoint'. The main content area is titled 'Pengajuan PPBJ' with 'ID Pengajuan:'. Below this, there are three main sections: 'Pengusaha KPBPB', 'Lawan Transaksi', and 'Data Penandatanganan'. The 'Pengusaha KPBPB' section has fields for NPWP (669196519225000), Nama Perusahaan (GANDRI MITRA SUKSES), Alamat (BUANA CENTRAL PARK, Blok MADISON, Nomor 27), and KPP (Pilih...). The 'Lawan Transaksi' section has fields for Jenis identitas (PWP), Nomor identitas, Nama Perusahaan, Alamat, and KPP (Pilih...). The 'Data Penandatanganan' section has fields for Nama, Jabatan, No. Telepon, Email, and Kota Penandatanganan (Pilih...). A green 'Simpan' button is at the bottom right.

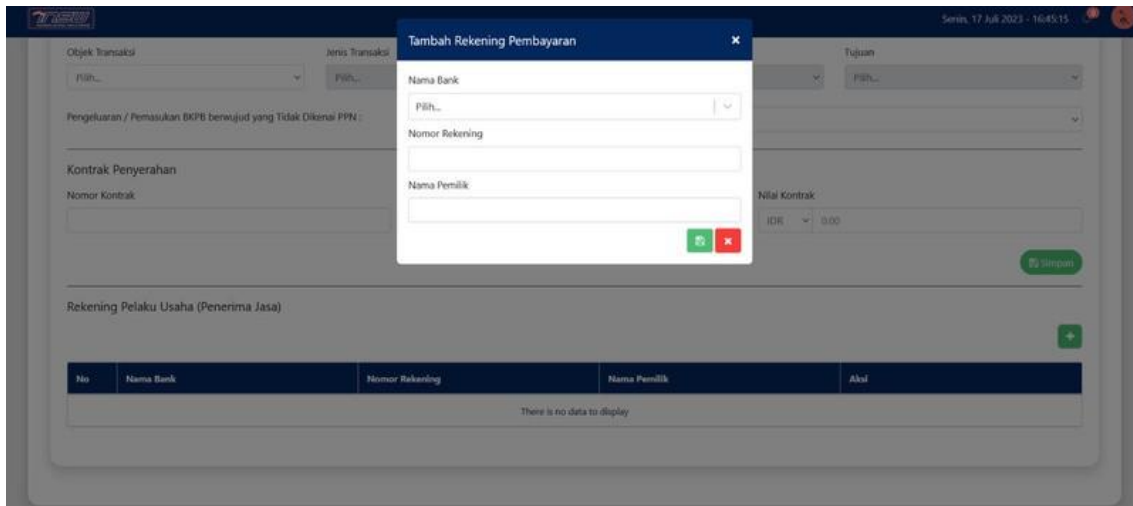
Gambar 25. Tampilan Data Perusahaan

6. Selanjutnya, lengkapi Data Kontrak pada kolom-kolom yang tersedia. Pilih jenis transaksi sesuai dengan yang dibutuhkan dan jenis transaksi sesuai dengan yang digarap. Pada format Asal dan Tujuan yang terlampir dan Kontrak Penyerahan diisi semua dengan benar.

The screenshot shows a web application interface for 'Edit Pengajuan PPBJ' with 'ID Pengajuan: 30000895619CB'. At the top, there are navigation icons for 'Data Perusahaan', 'Data Kontrak', 'Data Dokumen', 'Rincian', 'Informasi Terkait', and 'CheckPoint'. The main content area is divided into three main sections: 'Pembetulan Ke', 'Kontrak Penyerahan', and 'Pengeluaran / Pemasukan BKPB'. The 'Pembetulan Ke' section has fields for Nomor PPBJ and Tanggal PPBJ. The 'Kontrak Penyerahan' section has fields for Nomor Kontrak, Tanggal Kontrak, and Nilai Kontrak (IDR 0.00). The 'Pengeluaran / Pemasukan BKPB' section has a dropdown menu for 'Pengeluaran / Pemasukan BKPB bernujud yang Tidak Dikenal PPN:'. A green 'Simpan' button is at the bottom right.

Gambar 26. Tampilan Data Kontrak

Di bawah Data Kontrak yang akan diarahkan untuk mengisi data rekening bank untuk pembayaran. Jika sudah selesai, klik 'simpan'.



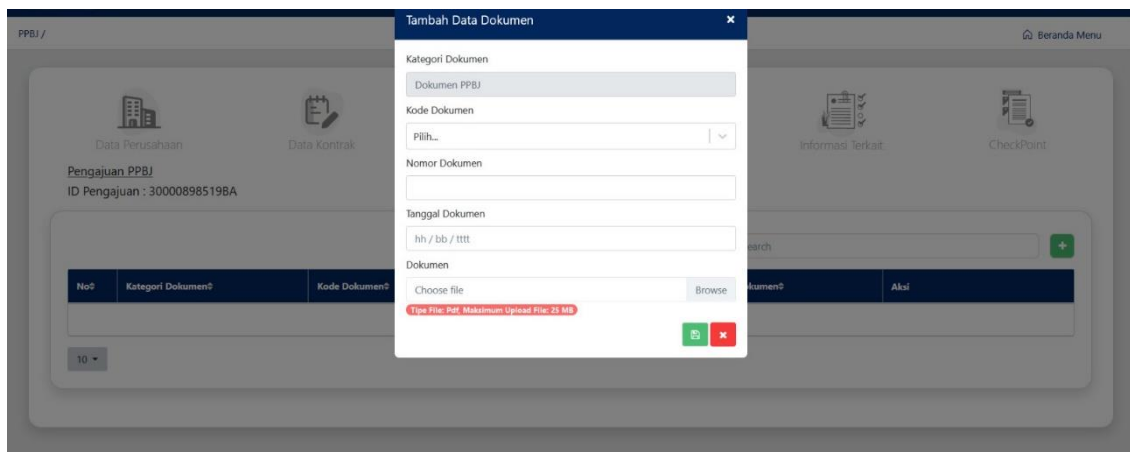
The screenshot displays a web interface for adding a payment account. A modal window titled "Tambah Rekening Pembayaran" is open, containing the following fields:

- Nama Bank (Dropdown menu)
- Nomor Rekening (Text input)
- Nama Pemilik (Text input)

The background interface shows a "Data Kontrak" section with a table for "Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)". The table has columns for "No", "Nama Bank", "Nomor Rekening", "Nama Pemilik", and "Aksi". The table is currently empty, with the message "There is no data to display" below it.

Gambar 27. Tampilan Rekening Pembayaran

7. Selanjutnya, Anda akan diminta untuk mengisi Data Dokumen. Pada bagian ini, klik 'tambah' (+) yang akan diarahkan untuk mengisi beberapa kolom, lalu klik 'simpan'



The screenshot displays a web interface for adding a document. A modal window titled "Tambah Data Dokumen" is open, containing the following fields:

- Kategori Dokumen (Dropdown menu)
- Kode Dokumen (Text input)
- Nomor Dokumen (Text input)
- Tanggal Dokumen (Text input)

The background interface shows a "Data Dokumen" section with a table for "Pengajuan PPBJ". The table has columns for "No", "Kategori Dokumen", and "Kode Dokumen". The table is currently empty.

Gambar 28. Tampilan Data Dokumen

8. Kemudian, silahkan menuju laman Rincian. Ada beberapa ketentuan yang tidak perlu untuk diisi daftar rinciannya apabila pengeluaran pemasukkan Barang Kena Pajak Berwujud yang dikenai PPN tidak terikatBarang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Tidak berwujud. Pilih Jenis Pajaknya yaitu PPN Dalam Negeri, PPN Impor, PPnBM Dalam Negeri, PPnBM Impor, dan PPnBM Lainnya.

No	Jenis Barang	Kode HS	Urutan Barang	Nilai Transaksi	Aksi
There is no data to display					

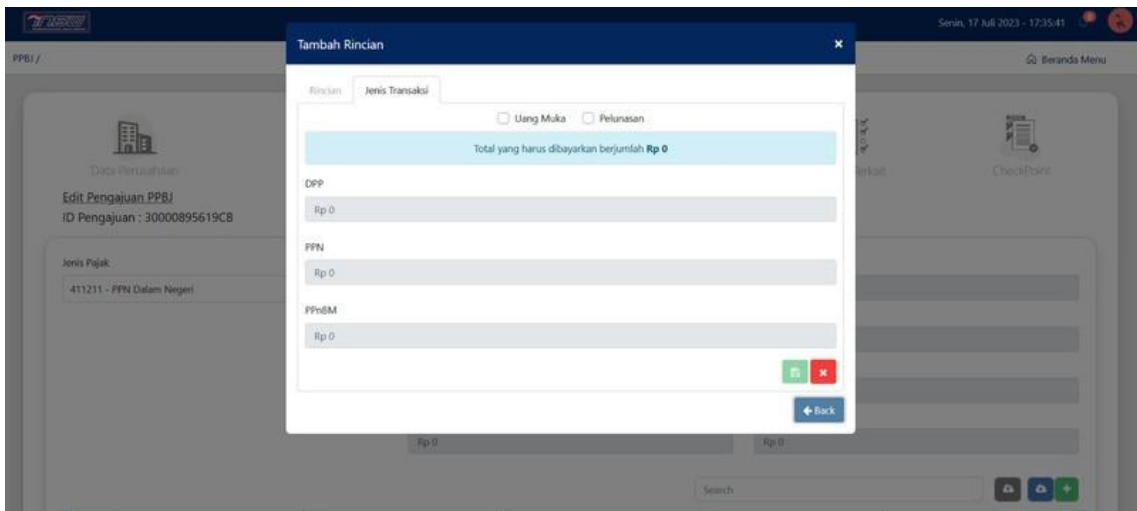
Gambar 29. Tampilan Laman Rincian

Selanjutnya klik 'tambah' (+) yang nantinya diminta untuk melengkapi data pada kolom-kolom yang tertera. Apabila sudah selesai, klik 'Next'

Next

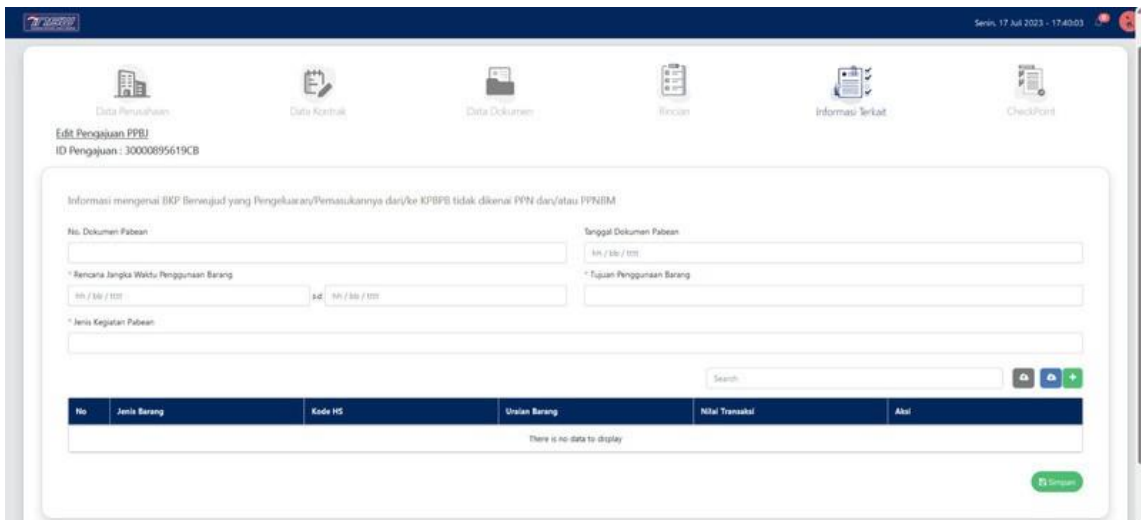
Gambar 30. Tampilan Data Tambahan Rincian

Pilih metode pembayaran yaitu dengan Uang Muka atau Pelunasan, klik 'simpan'



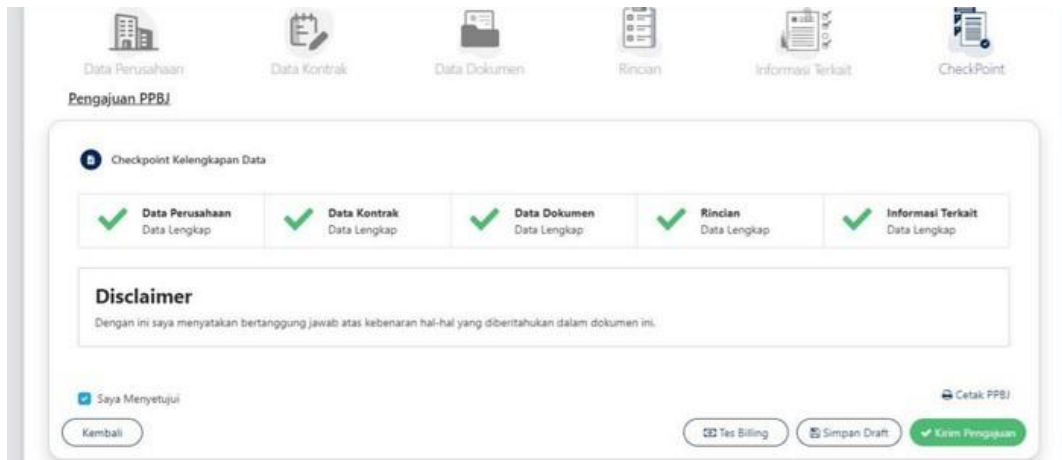
Gambar 31. Tampilan Lanjutan Tambah Rincian

- Selanjutnya, pada laman Informasi Terkait tidak perlu diisi jika jenis transaksi perolehan.



Gambar 32. Tampilan Data Informasi Terkait

10. Selanjutnya pada bagian *Checkpoint* kesesuaian pengisian pada setiap kolom. Jika ditemukan tanda centang hijau menandakan pengisian data pada laman sebelumnya sudah lengkap dan dapat melanjutkan proses pengajuan PPBJ dengan memberikan tanda centang "saya menyetujui". Klik 'Simpan Draft' untuk menyimpan dokumen pengajuan atau 'Kirim Pengajuan'.

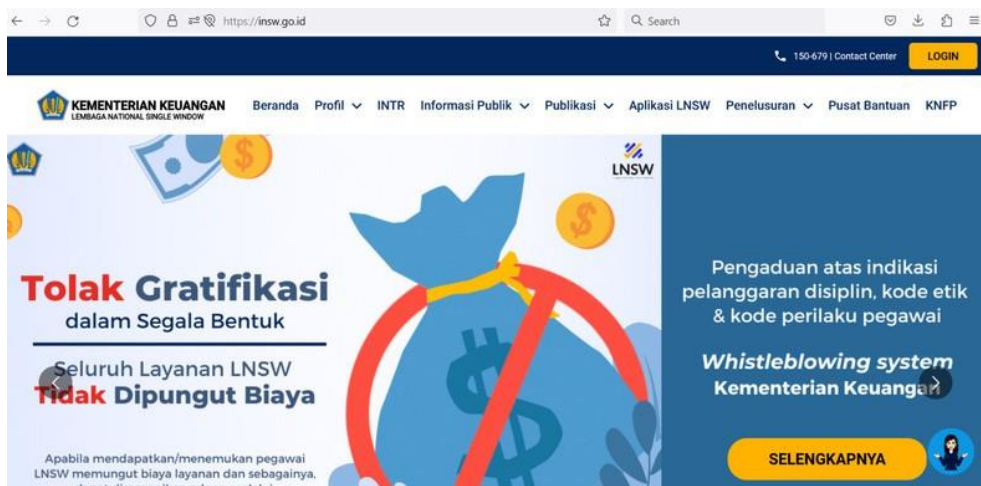


Gambar 33. Tampilan Laman *Checkpoint*

Apabila terdapat tanda silang (x), kembali membuka laman yang datanya perlu dilakukan pembetulan.

c. Pembetulan PPBJ melalui SINSW

1. Masuk pada laman <https://insw.go.id/> kemudian pilih *login*



Gambar 34. Tampilan website INSW Online

2. Setelah *login*, masukkan *Username* beserta *Password* yang sudah terdaftar



Gambar 35. Login website INSW Online

3. Muncul tampilan beranda INSW. Klik '**Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa**' untuk pembuatan dokumen PPBJ



Gambar 36. Tampilan menu pada beranda INSW

4. Muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, yang berisikan tentang Nomor Pengajuan, Nomor PPBJ, Tanggal PPBJ, Referensi PPBJ, Lawan Transaksi, Objek Transaksi, Status, dan Aksi.

Untuk membuat Permohonan Pembetulan PPBJ klik 'Pembetulan Data' pada kolom Aksi

Gambar 37. Tampilan beranda PPBJ

Beranda Permohonan Pemberitahuan
Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak

No ^	Nomor Pengajuan	Nomor PPBJ	Tanggal PPBJ	Referensi PPBJ	Lawan Transaksi	Objek Transaksi	Status	Aksi
1	30000895619CB	-	-	05999992023041 2		-	Draft	
2	3000083D95EBB	00022121244008	06-12-2022	05999992022120 6		BKPB	Penerimaan Data di DJP	
3	3000083CA42EF-0 11	01122111226481	08-11-2022	05999992022110 7		BKPB	Terima Faktur Pajak	

10 ▾

Selanjutnya muncul seperti gambar di bawah ini. Sertakan alasan mengapa perlu dilakukan pembetulan pada permohonan dokumen PPBJ tersebut, lalu klik 'simpan'

NSW

PPBJ

17 Juli 2023 - 18:28:39

Pembetulan

Nomor PPBJ: 00022121244008
Tanggal PPBJ: 06-12-2022
Nomor Kontrak: []
Tanggal Kontrak: 30-11-2022

Perusahaan Lawan Transaksi: []
Jenis Identitas Lawan Transaksi: NPWP
Identitas Lawan Transaksi: []

Alasan Perubahan: Pilih []
Nilai Transaksi: Rp. 0
Sisa Nilai Transaksi: Rp. 0

Alasan: []

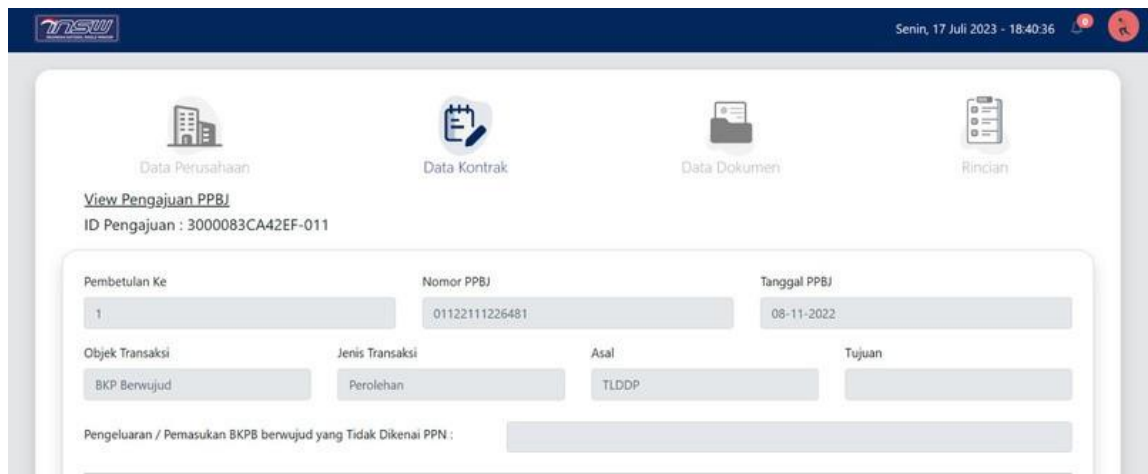
Dokumen: Choose file [] Browse

Tipe File: PAK, Maksimum Upload File: 25 MB

Aksi

Gambar 38. Tampilan Form Pembetulan

5. Kembali lakukan pembetulan pengisian jika merasa ada kesalahan pada pengisian sebelumnya baik dari Data Perusahaan, Data Kontrak, Data Dokumen, Rincian, Informasi Terkait sampai *Checkpoint* dan kembali lakukan pengajuan jika semua data sudah terisi dengan benar. Hal yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut telah mengalami Pembetulan terdapat pada Data Kontak yang menunjukkan dokumen tersebut sudah mengalami berapa kali pembetulan.



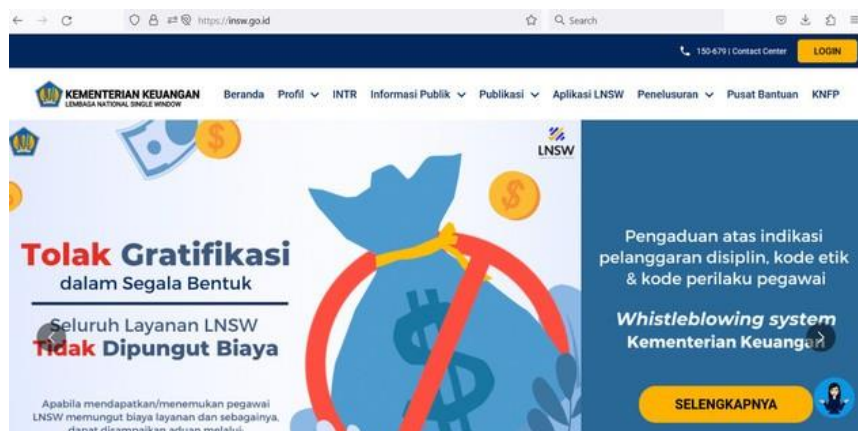
The screenshot displays the INSW web interface. At the top, there is a navigation bar with the INSW logo and the date/time 'Senin, 17 Juli 2023 - 18:40:36'. Below this, there are four main menu items: 'Data Perusahaan', 'Data Kontrak', 'Data Dokumen', and 'Rincian'. The 'Data Kontrak' section is active, showing a 'View Pengajuan PPBJ' for ID '3000083CA42EF-011'. The main content area contains a form with the following fields:

Pembetulan Ke	Nomor PPBJ	Tanggal PPBJ	
1	01122111226481	08-11-2022	
Objek Transaksi	Jenis Transaksi	Asal	Tujuan
BKP Berwujud	Perolehan	TLDDP	
Pengeluaran / Pemasukan BKP berwujud yang Tidak Dikenai PPN :			

Gambar 39. Tampilan Data Kontrak Setelah Pembetulan

d. Pembatalan PPBJ melalui INSW

1. Masuk ke laman <https://insw.go.id/> kemudian klik 'login'



Gambar 40. Tampilan Website INSW Online

- Setelah *login*, masukkan *Username* beserta *Password* yang sudah terdaftar klik ‘masuk’ pada pojok kanan bawah.



Gambar 41. Login website INSW Online

- Muncul tampilan beranda INSW. Klik ‘Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa’ untuk pembuatan dokumen PPBJ.



Gambar 42. Tampilan menu pada beranda INSW

4. Muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, yang berisikan tentang Nomor Pengajuan, Nomor PPBJ, Tanggal PPBJ, Referensi PPBJ, Lawan Transaksi, Objek Transaksi, Status, dan Aksi.

Untuk membuat Permohonan Pembatalan PPBJ klik 'Pembatalan Data' pada kolom Aksi

Beranda Permohonan Pemberitahuan
Perolehan atau Pengeluaran Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak

No ^	Nomor Pengajuan	Nomor PPBJ	Tanggal PPBJ	Referensi PPBJ	Lawan Transaksi	Objek Transaksi	Status	Aksi
1	30000895619CB	-	-	05999992023041 2		-	Draft	[Dropdown] [Refresh] [Print] [Close]
2	3000083095EBB	00022121244008	06-12-2022	05999992022120 6		BKPB	Penerimaan Data di DJP	[Dropdown] [Refresh] [Print] [Close] [Share] [Download]
3	3000083CA42EF-0 11	01122111226481	08-11-2022	05999992022110 7		BKPB	Terima Faktur Pajak	[Dropdown] [Refresh] [Print] [Close] [Share] [Download]

10 ▾

Gambar 43. Tampilan beranda PPBJ

Selanjutnya muncul seperti gambar di bawah ini, sertakan alasan mengapa dilakukan Pembatalan pada permohonan dokumen PPBJ tersebut. Klik 'simpan' maka dokumen tersebut telah dibatalkan, jika ingin mengajukan permohonan PPBJ silahkan kembali ke tahap awal pembuatan permohonan dokumen PPBJ tersebut

Pembatalan

Nomor PPBJ: 00022121244008
Tanggal PPBJ: 06-12-2022
Nomor Kontrak: [Redacted]
Tanggal Kontrak: 30-11-2022

Penusahaan Lawan Transaksi: [Redacted]
Jenis Identitas Lawan Transaksi: [Redacted]
Identitas Lawan Transaksi: [Redacted]

Nilai Transaksi: Rp. 0
Sisa Nilai Transaksi: Rp. 0

Alasan Pembatalan: [Text Area]

Dokumen: Choose file [Browse]

Tipe file tidak Match dengan Upload File: 21 802

Gambar 44. Tampilan Form Pembatalan

PENUTUP

Demikian buku panduan prosedur pelaporan PPBJ melalui SINSW ini dibuat, besar harapan kami dapat membantu karyawan di PT Labandi Konsultan Indonesia untuk memahami cara kerja prosedur pelaporan PPBJ melalui SINSW ini secara menyeluruh, guna mendukung mahasiswa dalam pembelajaran. Terimakasih.

DAFTAR PUSTAKA

Budihardjo, O., & Nurjanah, R. M. (2022). Formulir PPBJ dan Sistem Fully Electronic Endorsement dalam Ketentuan Basis PPN Kawasan Bebas. *Konsultan Pajak Surabaya*, 1.

Khairizka, P. N. (2022). Kenali Peraturan PPN Perdagangan Bebas Terbaru dan Surat PPBJ. *Pajakku*, 1.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.03/2021 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pelunasan, dan Pengadministrasian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Penyerahan BKP dan ke KPBPB.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.012/2020 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan System Indonesia National Single Window.