



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 472 -

3. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Perpajakan Kepada Mitra Kerja Sama Asing

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERIAN FASILITAS KERJA SAMA
TEKNIK BIDANG PERPAJAKAN KEPADA MITRA KERJA SAMA ASING**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2013 tentang Pemberian Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Penugasan Tenaga Asing Dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Surat Persetujuan Pemerintah atas Penugasan Tenaga Asing dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri

7. Peraturan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 473 -

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya
12. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 157/PMK.010/2015 tentang Pelaksanaan Perlakuan Pajak Penghasilan yang Didasarkan pada Ketentuan dalam Perjanjian Internasional
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.010/2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.03/2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan badan Internasional serta Pejabatnya
15. Surat Edaran Kementerian Luar Negeri Nomor D. 322 Tahun 2006 dan No. D 211 tahun 2007
16. Surat Edaran Kementerian Luar Negeri Nomor D 211 tahun 2007

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 474 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran kerja sama teknik luar negeri yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing. Agar penanganan administrasi pemberian fasilitas perpajakan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerja Sama Teknik Bidang Perpajakan kepada Mitra Kerja Sama Asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro KTLN dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing, sehingga kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik dapat diwujudkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN).
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Fasilitas Kerja Sama Teknik dan Dukungan Administrasi (FKTDA), Kepala Subbagian Fasilitas Kerja sama Teknik (FKT), Analis KTLN bidang perpajakan, Kepala Subbagian Dukungan Administrasi (DA) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing, sehingga penanganannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 475 -

5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerja sama asing beserta tenaga asingnya, Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing, Ditjen Pajak Kementerian Keuangan, dan instansi pelaksana.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan terkait pembebasan/restitusi PPN dan PPnBM barang dan jasa, dari Biro KTLN kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing, Ditjen Pajak, Kementerian Keuangan (KPP BADORA).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelaksanaan program kerja sama teknik.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kerja sama teknik luar negeri adalah bantuan-bantuan yang berupa hibah/sumbangan dari luar negeri dalam kerangka kerja sama di bidang teknik, ilmu pengetahuan, kebudayaan dan ekonomi, tidak termasuk di dalamnya kredit-kredit dan penanaman modal asing.
 - b. Pemohon adalah mitra kerja sama asing.
 - c. Mitra kerja sama asing adalah perwakilan negara lain, perwakilan organisasi internasional di bawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan teknik kepada pemerintah Indonesia.
 - d. Instansi pelaksana adalah kementerian/lembaga yang melaksanakan program/kegiatan berdasarkan perjanjian kerja sama teknik yang telah disetujui oleh Pemerintah Indonesia.
 - e. Tenaga asing adalah orang yang bukan warga negara Indonesia dan ditugaskan oleh mitra kerja sama asing, yang meliputi pejabat atau staf asing, tenaga ahli, konsultan, tenaga sukarela, pengajar/akademisi, misi dan tenaga magang.
 - f. Fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan adalah fasilitas Restitusi/Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) atas pengadaan barang/jasa kepada mitra kerja sama asing baik untuk keperluan kantor, tenaga asingnya maupun proyek kerja sama teknik luar negerinya.
 - g. Proyek kerja sama teknik luar negeri adalah kegiatan-kegiatan dalam rangka kerja sama teknik yang pengaturannya dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama teknik antara lain seperti *Memorandum of Understanding, Arrangement, Record of Discussion*, dan *Minute of Meeting*.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 476 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

BAGIAN . . .

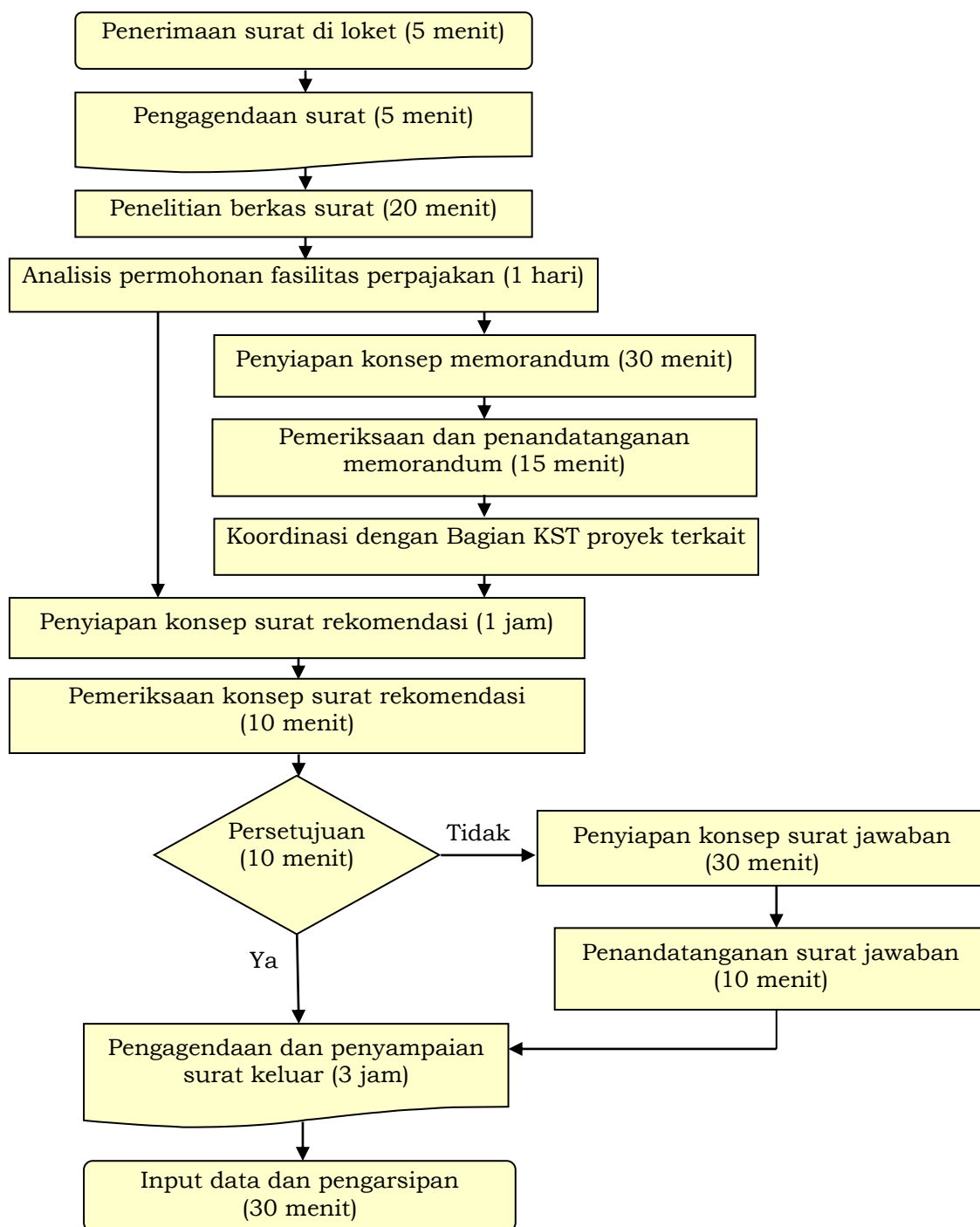


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 477 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 478 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan surat permohonan di loket (5 menit)
 - a. Staf Subbagian DA menerima surat permohonan dari pemohon yang disampaikan melalui loket.
 - b. Staf Subbagian DA melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
2. Staf Subbagian DA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
3. Penelitian berkas surat
 - a. Kepala Subbagian DA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian FKTDA (5 menit).
 - b. Kepala Bagian FKTDA mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas perpajakan dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian FKT (10 menit).
 - c. Kepala Subbagian FKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan fasilitas perpajakan dan selanjutnya menugaskan Analis KTLN bidang perpajakan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian FKTDA (5 menit).
4. Analis KTLN bidang perpajakan mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan fasilitas perpajakan berikut kelengkapan dokumennya (1 hari), yang meliputi:
 - faktur pajak;
 - *Invoice*;
 - Dokumen kontrak antara mitra kerja sama asing dengan perusahaan penyedia barang/jasa;
 - Untuk barang/jasa keperluan tenaga asing, dilengkapi dengan Surat Persetujuan Pemerintah atas penugasan yang bersangkutan yang masih berlaku;
 - Untuk barang/jasa keperluan proyek kerja sama teknik, dilengkapi surat rekomendasi dari Instansi Pelaksana.

Dalam hal permohonan fasilitas perpajakan adalah untuk keperluan proyek kerja sama teknik (KST), maka:

- a. Kepala Subbagian FKT beserta Analis KTLN bidang perpajakan menyiapkan konsep memorandum intern permintaan tanggapan (30 menit);
- b. Kepala Bagian FKTDA memeriksa dan menandatangani memorandum untuk disampaikan kepada Kepala Bagian KST proyek terkait (15 menit);

c. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 479 -

- c. Kepala Bagian FKTD melakukan koordinasi dengan Bagian KST proyek terkait guna meminta tanggapan tentang fasilitas perpajakan untuk proyek terkait, dan setelah menerima tanggapan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Analis KTLN bidang perpajakan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
5. Penyiapan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas perpajakan (1 jam)
 - a. Analis KTLN bidang perpajakan menyiapkan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas perpajakan yang ditujukan kepada KPP BADORA.
 - b. Kepala Subbagian FKT memeriksa konsep surat rekomendasi.
 6. Kepala Bagian FKTD memeriksa konsep surat rekomendasi (10 menit).
 7. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).

Dalam hal Kepala Biro KTLN tidak memberikan persetujuan, maka akan disiapkan konsep surat jawaban kepada pemohon, dengan kegiatan:

 - a. Analis KTLN bidang perpajakan menyusun konsep surat jawaban untuk diperiksa oleh Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian FKTD (30 menit).
 - b. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat jawaban (10 menit).
 8. Staf Subbagian DA mengagendakan dan menyampaikan surat rekomendasi kepada KPP BADORA atau surat jawaban kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - a. memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - b. mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - c. menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - d. menyampaikan surat rekomendasi untuk pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan ke KPP BADORA atau menyampaikan surat jawaban kepada pemohon.
 9. Analis KTLN bidang perpajakan meng-*input* data dan mengarsipkan dokumen persetujuan pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan atau surat jawaban (30 menit).

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 480 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan beserta berkas kelengkapan pembebasan/restitusi PPN dan/atau PPnBM dari mitra kerja sama asing.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Pengguna pelayanan berkepentingan langsung dengan surat rekomendasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada Biro KTLN secara langsung di loket penerimaan surat paling lambat tanggal 15 Desember untuk transaksi selama tahun berjalan, dan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk transaksi antara tanggal 15 – 30 Desember.
 - c. Fasilitas perpajakan hanya dapat diberikan kepada mitra kerja sama asing yang telah terdaftar dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.010/2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Penetapan Organisasi-Organisasi Internasional dan Pejabat-Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional Yang Tidak Termasuk Subjek Pajak Penghasilan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 157/PMK.010/2015 tentang Pelaksanaan Perlakuan Pajak Penghasilan yang Didasarkan pada Ketentuan dalam Perjanjian Internasional.
 - d. Fasilitas perpajakan yang diberikan kepada tenaga asing hanya untuk tenaga asing mitra kerja sama asing yang penugasannya di Indonesia telah mendapatkan surat persetujuan penugasan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, internet, mesin fotokopi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat.

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 481 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing diselenggarakan di Biro KTLN.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerja sama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerja sama asing disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian FKTD untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian FKTD beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah.
3. Rapat koordinasi.
4. Dilaksanakan secara kontinyu.
5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 482 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat rekomendasi akan diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah surat permohonan diajukan secara lengkap.
2. Pelayanan informasi bebas dari biaya.
3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat rekomendasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dilakukan pengawasan melalui Sistem Informasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun.