

- c. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pemberian Fasilitas Kerjasama Teknik Bidang Perpajakan Bagi Mitra Kerjasama Asing

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

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/KMK.01/1998 tentang Pemberian Restitusi/Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah kepada Perwakilan Negara Asing/Badan Internasional serta Pejabat/Tenaga Ahlinya
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 tentang Organisasi-organisasi Internasional dan Pejabat Perwakilan Organisasi Internasional yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak Penghasilan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
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. Surat Edaran Dirjen Pajak Departemen Keuangan Nomor S-2678/PJ.55/1993 tentang Tata Cara Pemberian Restitusi/Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah kepada Perwakilan Negara Asing/Badan Internasional serta Pejabat/Tenaga Ahlinya

**B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama teknik luar negeri antara Pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri, berupa pemanfaatan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kerjasama teknik luar negeri, diperlukan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing. Agar penanganan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu untuk menetapkan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan dimaksud.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana pelayanan dalam menangani administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban dalam proses penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing dalam kerangka kerjasama teknik dengan menciptakan kejelasan dan transparansi dalam tata cara administrasi melalui pembakuan mekanisme, prosedur, dan dokumen yang digunakan.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing dalam kerangka kerjasama teknik adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT), Kepala Subbagian Fasilitas Kerjasama Teknik (FKT) beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing dalam kerangka kerjasama teknik, sehingga pemberian fasilitas dimaksud dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah mitra kerjasama asing, Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing, Ditjen Pajak Departemen Keuangan, dan instansi mitra kerjasama Indonesia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Rekomendasi Sekretariat Negara untuk pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan bagi mitra kerjasama asing yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing, Ditjen Pajak Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah termanfaatkannya fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan oleh mitra kerjasama asing dan instansi mitra kerjasama Indonesia.

8. Definisi peristilahan

- a. Kerjasama 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. Mitra kerjasama asing adalah perwakilan negara lain, perwakilan organisasi internasional dibawah Perserikatan Bangsa Bangsa, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan kepada dan/atau mengadakan kerjasama teknik luar negeri dengan Pemerintah Indonesia.
- c. Instansi mitra kerjasama Indonesia adalah Departemen/Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, yang menerima hibah/ mengadakan kerjasama dengan mitra kerjasama asing.
- d. Tenaga asing adalah orang yang bukan warga negara Indonesia dan ditugaskan oleh mitra kerjasama asing, yang meliputi pejabat atau staf asing, tenaga ahli, konsultan, tenaga sukarela, pengajar/akademisi, misi dan tenaga magang.
- e. Fasilitas kerjasama 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 kerjasama asing baik untuk keperluan kantor, tenaga asingnya maupun proyek kerjasama teknik luar negerinya.
- f. Proyek kerjasama teknik luar negeri adalah kegiatan-kegiatan dalam rangka kerjasama teknik yang pengaturannya dituangkan dalam dokumen perjanjian kerjasama teknik antara lain seperti *Memorandum of Understanding, Arrangement, Record of Discussion, dan Minute of Meeting*.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan dan ketentuan mengenai pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan
- b. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
- c. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk dalam bahasa Inggris)
- d. Mampu menyiapkan konsep surat rekomendasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
- e. Mampu mengoperasikan program MS Office

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan					
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Bagian KST	Kepala Biro KTLN
1.	<b>Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)</b>						
	a. Penerimaan surat masuk	a					
	b. Pembubuhan lembar disposisi dan lembar pengantar surat	b					
	c. Penelitian berkas surat masuk beserta kelengkapannya	c					
	d. Pengisian lembar pengantar surat dan pengagendaan	d					
e. Penyampaian berkas kepada Kepala Bagian PFKT	e			e			
2.	<b>Proses Tindak Lanjut Administrasi Pemberian Fasilitas Perpajakan (per berkas 3 hari)</b>						
	a. Penelitian berkas permohonan Restitusi/Pembebasan PPN dan /atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa dan pemberian arahan kepada bawahan	a	a	a	a		
	b. Penelitian berkas permohonan Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa	b					
	1. Dalam hal Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa adalah untuk keperluan proyek KST, menyampaikan memo untuk meminta tanggapan dari Bagian KST terkait	1	1	1	1	1	
	2. Penyampaian memo tanggapan	2	2	2	2	2	
	c. Penyiapan surat rekomendasi Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa dan penyampaian kepada pimpinan	c					
d. Pemeriksaan dan pemberian paraf oleh Kepala Subbagian FKT dan Kebag PFKT, dan penyampaian kepada Karo KTLN			d	d			
e. Pemeriksaan dan penandatanganan surat rekomendasi Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa atas nama Sesmensesneg						e	

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan					
		Subbagian TU	Staf Subbagian FKT	Kepala Subbagian FKT	Kepala Bagian PFKT	Kepala Bagian KST	Kepala Biro KTLN
3	Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)						
	a Pemberian nomor dan pengagendaan surat		a				
	b Penggandaan surat, pembubuhan cap dan pengarsipan		b				
	c Penyiapan amplop, penomoran amplop sesuai nomor surat, penulisan alamat tujuan dan pembubuhan cap amplop		c				
	d Penyerahan surat Restitusi/Pembebasan PPN/PPnBM atas pengadaan barang/jasa: ✓ langsung kepada pengguna pelayanan; atau ✓ melalui caraka	d	d				

## B. Posedur Pelayanan

### 1. Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (per berkas 10 menit)

- a. Surat masuk diterima oleh Subbagian Tata Usaha, Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN)
- b. Membubuhkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat
- c. Mempelajari dan meneliti berkas surat masuk
- d. Mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang: tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, pengkodean berdasarkan substansi, penulisan isi ringkas surat, dan penulisan bagian pengolah dhi. Bagian Perjalanan dan Fasilitas Kerjasama Teknik (PFKT)
- e. Menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Bagian PFKT

### 2. Proses Tindak Lanjut Administrasi Pemberian Fasilitas Restitusi/ Pembebasan PPN dan/atau PPnBM (per berkas 3 hari)

- a. Kepala Bagian PFKT mempelajari dan meneliti berkas permohonan restitusi/pembebasan PPN dan/atau PPnBM untuk pengadaan barang/jasa dari mitra kerjasama asing dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Teknik (FKT) yang selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada staf Subbagian FKT.
- b. Staf Subbagian FKT mempelajari disposisi Kepala Subbagian FKT, meneliti berkas permohonan dan kelengkapan dokumen seperti faktur, invoice, dokumen kontrak antara mitra kerjasama asing dengan

perusahaan penyedia barang/jasa, Surat Persetujuan Pemerintah bagi penugasan tenaga asing yang bersangkutan.

- 1) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang akan dimintakan Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM-nya adalah untuk keperluan proyek kerjasama teknik (KST), Staf Subbagian FKT menyiapkan konsep memo permintaan tanggapan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian PFKT dan ditujukan kepada Bagian KST proyek terkait.
  - 2) Setelah menerima tanggapan dari Bagian KST proyek terkait, Kepala Bagian PFKT memberikan arahan kepada Kepala Subbagian FKT, yang selanjutnya meneruskan kepada Staf Subbagian FKT untuk penyelesaian.
- c. Staf Subbagian FKT menyiapkan konsep surat rekomendasi Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing, Ditjen Pajak, Departemen Keuangan; dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian FKT.
  - d. Kepala Subbagian FKT dan Kepala Bagian PFKT memeriksa dan membubuhkan paraf surat rekomendasi Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
  - e. Kepala Biro memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi Restitusi/Pembebasan PPN dan/atau PPnBM atas pengadaan barang/jasa atas nama Sesmensesneg.

### **3. Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)**

- a. Memberikan nomor dan mengagenda surat
- b. Menggandakan surat, membubuhkan cap, dan melakukan pengarsipan
- c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop
- d. Menyerahkan surat rekomendasi untuk pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan langsung kepada pengguna pelayanan atau pengiriman melalui caraka

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat permohonan restitusi/pembebasan PPN dan/atau PPnBM dari mitra kerjasama asing
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Berkepentingan langsung dengan surat rekomendasi restitusi/pembebasan PPN dan/atau PPnBM yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara
  - b. Fasilitas restitusi/pembebasan PPN dan/atau PPnBM dapat diberikan bila mitra kerjasama asing yang bersangkutan telah terdaftar dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda 2, dan kendaraan roda 4

#### **E. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerjasama asing diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

#### **F. Peringatan**

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan persetujuan pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan dapat menimbulkan kerugian negara dari sisi keuangan.
2. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan fasilitas yang diberikan kepada *TETO (Taipei Economic and Trade Office)* dapat menimbulkan kerugian negara dari sisi politik terkait dengan kebijakan luar negeri "*One China Policy*".

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi pemberian fasilitas kerjasama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerjasama asing diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar 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 kerjasama teknik bidang perpajakan kepada mitra kerjasama asing disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian PFKT untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian PFKT beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.