

**MATRIK WAJIB PAJAK YANG WAJIB MEMBAYAR FISKAL LUAR NEGERI
 DALAM HAL WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MENANGGUNG SEPENUHNYA
 ANGGOTA KELUARGANYA MEMILIKI NPWP DAN TELAH BERUSIA 21 TAHUN**

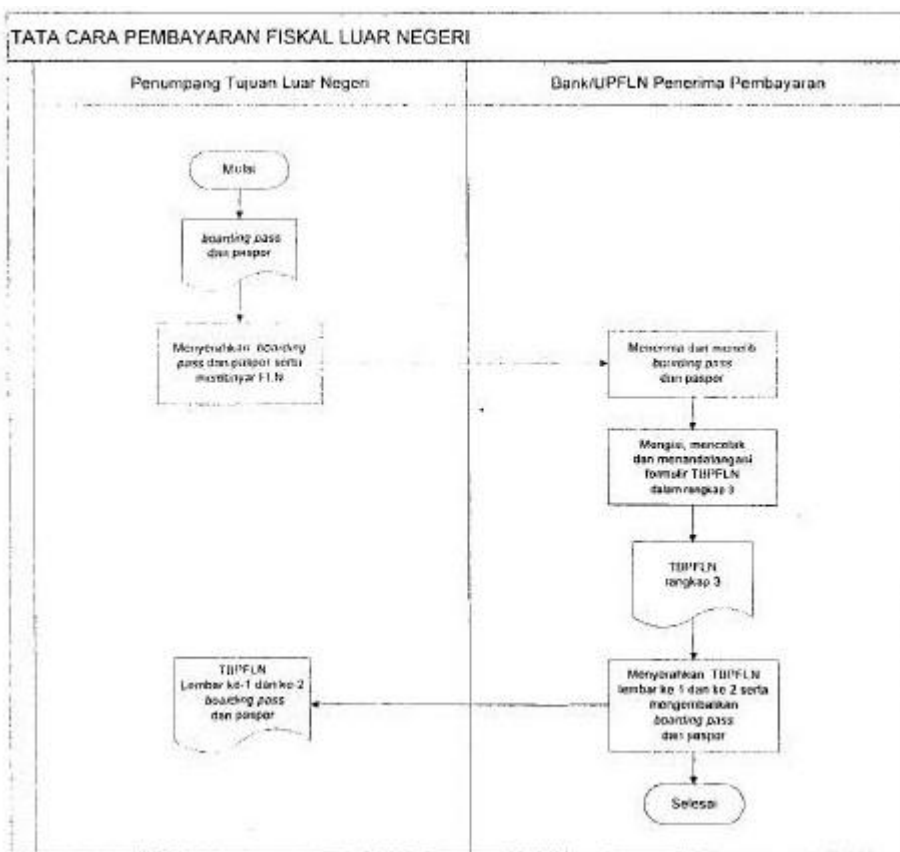
No.	Status Hubungan Keluarga	Usia	Tanggung Sepenuhnya WP	Kewajiban Mem bayar FLN
1.	Suami / Istri tidak ada perjanjian pisah harta	< 21 tahun	Ya	Bebas Langsung
		≥ 21 tahun	Ya	Bebas FLN *)
2.	Anggota keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus, misalnya :			
	Anak kandung	< 21 tahun	Ya	Bebas Langsung
		≥ 21 tahun	Ya	Bebas FLN *)
	Orang tua kandung		Ya	Bebas FLN *)
3.	Anggota keluarga semenda dalam garis keturunan lurus, misalnya :			
	Anak tiri	< 21 tahun	Ya	Bebas Langsung
		≥ 21 tahun	Ya	Bebas FLN *)
	Mertua		Ya	Bebas FLN *)
4.	Anak angkat	< 21 tahun	Ya	Bebas Langsung
		≥ 21 tahun	Ya	Bebas FLN *)

*) Bebas FLN :

Dengan menyerahkan fotokopi NPWP / SKT / SKTS dan fotokopi Kartu Keluarga bagi anggota keluarga yang menjadi tanggungan dan / atau surat pernyataan menanggung sepenuhnya orang tua yang tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga oleh orang pribadi yang memiliki NPWP.

TATA CARA PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI

1. Pembayaran Fiskal Luar Negeri (FLN) dilaksanakan dengan menggunakan formulir tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) di Bank yang ditunjuk sebagai penerima pembayaran FLN atau UPFLN tertentu yang dapat menerima pembayaran FLN jika di bandar udara atau pelabuhan laut dimaksud tidak terdapat Bank penerima pembayaran FLN.
2. Penumpang tujuan luar negeri menyerahkan paspor dan boarding pass kepada bank atau UPFLN tertentu yang dapat menerima pembayaran FLN.
3. Bank atau UPFLN tertentu menerima paspor dan boarding pass dari penumpang dan meneliti kebenaran dokumen tersebut.
4. Setelah menerima pembayaran FLN, bank atau UPFLN wajib mengisi formulir TBPFLN dengan benar, jelas, dan lengkap. Mencetak TBPFLN dalam rangkap 3, lembar ke 1 dan 2 diserahkan kepada penumpang beserta paspor dan boarding pass sedangkan lembar ke 3 sebagai arsip bank/UPFLN.



TATA CARA PEMBATALAN PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI

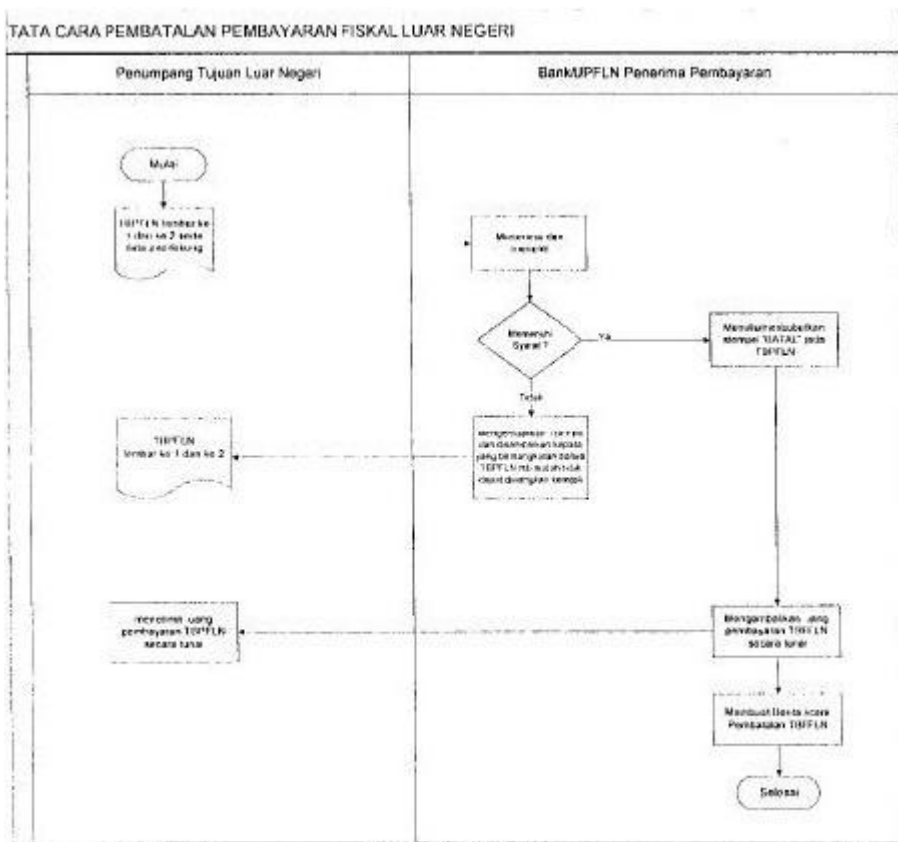
Orang pribadi yang telah melunasi pembayaran FLN, karena sesuatu hal batal berangkat ke luar negeri, dapat meminta kembali pembayaran tersebut dengan tata cara sebagai berikut :

1. Penumpang yang membatalkan keberangkatannya ke luar negeri menyerahkan TBPFLN lembar ke 1 dan ke 2 kepada bank atau UPFLN penerima pembayaran FLN.
2. Petugas bank atau UPFLN penerima pembayaran meneliti apakah TBPFLN tersebut memenuhi persyaratan untuk dibatalkan dan diuangkan kembali.

TBPFLN yang dapat dibatalkan dan diuangkan kembali adalah terhadap TBPFLN yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

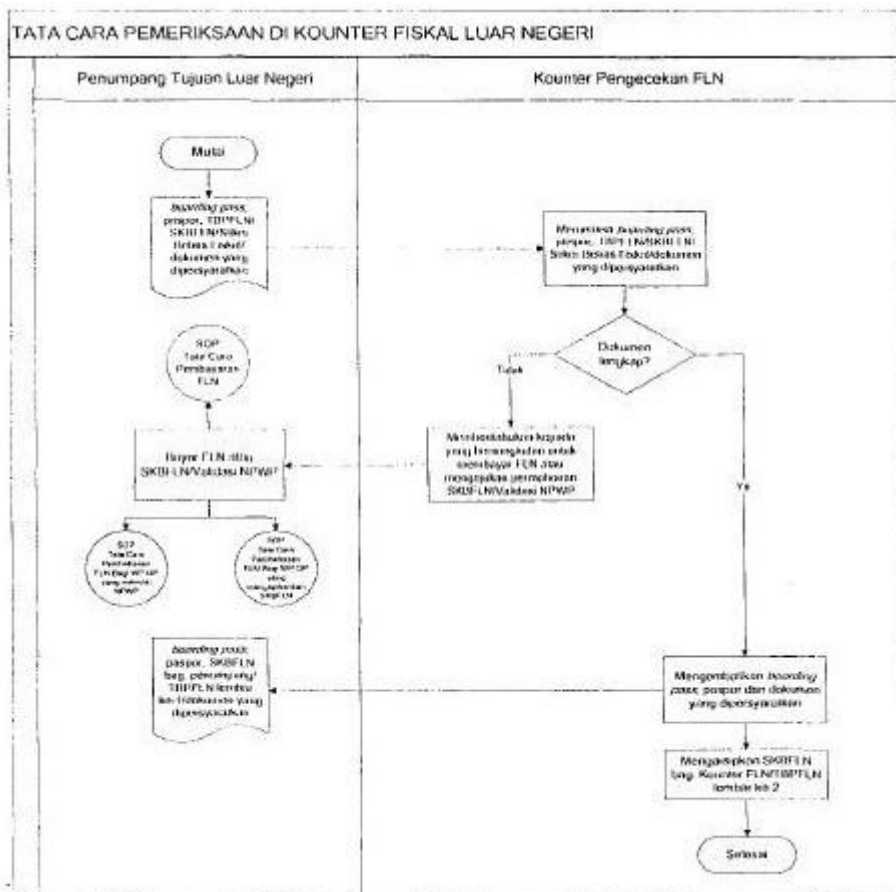
- a. TBPFLN belum dicap oleh petugas konter pengecekan FLN;
- b. Bank atau UPFLN belum menyetorkan uang pembayaran tersebut ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
- c. Untuk yang melakukan pembayaran melalui bank pelunasan pembayaran FLN, bank tersebut belum melakukan pemindahbukuan atau pencatatan sesuai dengan ketentuan bank.

3. Dalam hal TBPFLN tersebut telah memenuhi persyaratan sebagaimana mestinya, maka Formulir TBPFLN yang dibatalkan tersebut diberi tanda 2 (dua) garis sejajar dan ditulis/ditempel "Batal" serta mengembalikan secara tunai kepada penumpang/Wajib Pajak sejumlah uang yang telah dibayarkan sebagaimana tercantum dalam TBPFLN.
4. Petugas bank atau UPFLN penerima pembayaran selanjutnya berkewajiban membuat Berita Acara Pembatalan TBPFLN dengan melampirkan TBPFLN yang telah dibatalkan.



TATA CARA PEMERIKSAAN DI KONTER PENGECEKAN FISKAL LUAR NEGERI

1. Orang pribadi atau penumpang tujuan luar negeri menyerahkan paspor, boarding pass dan:
 - TBPFLN bagi orang pribadi yang membayar Fiskal Luar Negeri; atau
 - Dokumen yang dipersyaratkan bagi orang pribadi yang dibebaskan secara langsung; atau
 - Stiker Bebas Fiskal bagi orang pribadi yang dibebaskan karena memiliki NPWP; atau
 - SKBFLN bagi orang pribadi yang memenuhi persyaratan dibebaskan secara tidak langsung.
 kepada petugas konter pengecekan FLN.
2. Petugas konter pengecekan FLN menerima paspor, boarding pass serta :
 - a. memeriksa/meneliti :
 - Stiker Bebas Fiskal bagi orang pribadi yang dibebaskan karena memiliki NPWP; atau
 - Dokumen yang dipersyaratkan bagi orang pribadi yang dibebaskan secara langsung.
 - b. mengambil/menyobek/mengarsip SKBFLN/TPBFLN untuk bagian konter pengecekan FLN serta mem-bubuhkan stempel tanggal saat penggunaan SKBFLN/TPBFLN bagi orang pribadi yang memenuhi persyaratan dibebaskan secara tidak langsung/bagi orang pribadi yang melakukan pembayaran FLN. pada saat penumpang akan menuju gerbang imigrasi.
3. Petugas konter pengecekan FLN menyerahkan kembali paspor, boarding pass dan TBPFLN/SKBFLN bagian penumpang kepada penumpang.
4. Dalam hal penumpang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 1, Petugas konter pengecekan FLN memberitahukan kepada penumpang untuk melakukan pembayaran Fiskal Luar Negeri, atau mengajukan permohonan SKBFLN atau validasi NPWP.

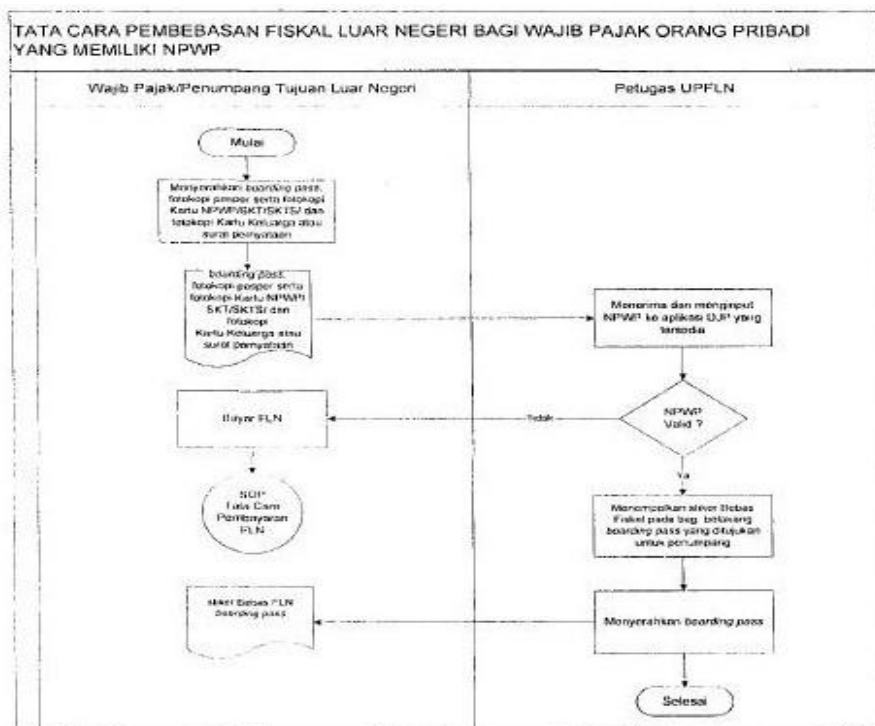


TATA CARA PEMBEBASAN FISKAL LUAR NEGERI

A. BAGI WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MEMILIKI NPWP

Pengecualian pembayaran Fiskal Luar Negeri bagi Wajib Pajak yang memiliki NPWP hanya dapat dilakukan Unit Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri (UPFLN) di bandara atau pelabuhan laut.

1. Wajib Pajak atau penumpang tujuan luar negeri menyerahkan fotokopi kartu NPWP/Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/Surat Keterangan Terdaftar Sementara (SKTS), fotokopi paspor, dan boarding pass ke petugas UPFLN. Dalam hal kartu NPWP atas nama/dimiliki oleh Kepala Keluarga, maka harus melampirkan fotokopi kartu keluarga dan/atau surat Pernyataan Menanggung sepenuhnya Orang Tua dari orang pribadi yang memiliki NPWP apabila yang berangkat adalah orang tua yang namanya tidak terdaftar dalam Kartu keluarga.
2. petugas UPFLN menerima dan meneliti fotokopi kartu NPWP/ SKT/ SKTS, fotokopi paspor, dan boarding pass serta fotokopi Kartu Keluarga dan/atau surat pernyataan, kemudian menginput NPWP pada aplikasi yang tersedia.
3. NPWP dinyatakan valid apabila :
 - a. NPWP telah terdaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum hari keberangkatan.
 - b. Dalam hal NPWP telah terekam dalam database Wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak. Nama Wajib Pajak pada paspor sesuai dengan nama pada database Wajib Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak, dengan mengabaikan perbedaan tulisan/ejaan dengan ketentuan apabila nama wajib pajak lebih dari 2 (dua) kata, minimum 2 (dua) kata harus sesuai antara paspor dan database Wajib Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. Dalam hal NPWP belum terekam dalam database Wajib Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak.
 - c.1. Aplikasi check digit NPWP menunjukkan bahwa NPWP tersebut adalah benar.
 - c.2. Nama Wajib Pajak pada paspor sesuai dengan nama pada fotokopi kartu NPWP/SKT/SKTS, dengan mengabaikan perbedaan tulisan/ejaan dengan ketentuan apabila nama wajib pajak lebih dari 2 (dua) kata, minimum 2 (dua) kata harus sesuai antara paspor dan database Wajib Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak.
 - c.3. Menginput nama Wajib Pajak sesuai yang tertera pada fotokopi NPWP/SKT/SKTS pada aplikasi.
4. Apabila NPWP dinyatakan valid, maka petugas UPFLN menempelkan stiker Bebas Fiskal pada bagian belakang boarding pass yang ditujukan untuk penumpang.
5. Petugas FLN menyerahkan kembali boarding pass yang telah ditempel stiker Bebas Fiskal kepada penumpang.
6. Penumpang tujuan luar negeri tetap wajib membayar Fiskal Luar Negeri apabila :
 - a. NPWP terdaftar kurang dari 3 (tiga) hari sebelum hari keberangkatan;
 - b. Tidak menyerahkan fotokopi kartu NPWP/SKT/SKTS; atau
 - c. Menyerahkan fotokopi kartu NPWP/SKT/SKTS namun check digit menyatakan tidak valid; atau
 - d. Menyerahkan fotokopi kartu NPWP/SKT/SKTS yang dimiliki oleh Kepala Keluarga tetapi tidak melampirkan kartu keluarga, atau melampirkan kartu keluarga tetapi nama penumpang tidak tercantum dalam susunan kartu keluarga tersebut dan/atau tidak melampirkan Surat Pernyataan Menanggung Sepenuhnya Orang Tua dari orang pribadi yang memiliki NPWP apabila yang berangkat adalah orang tua yang namanya tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga.



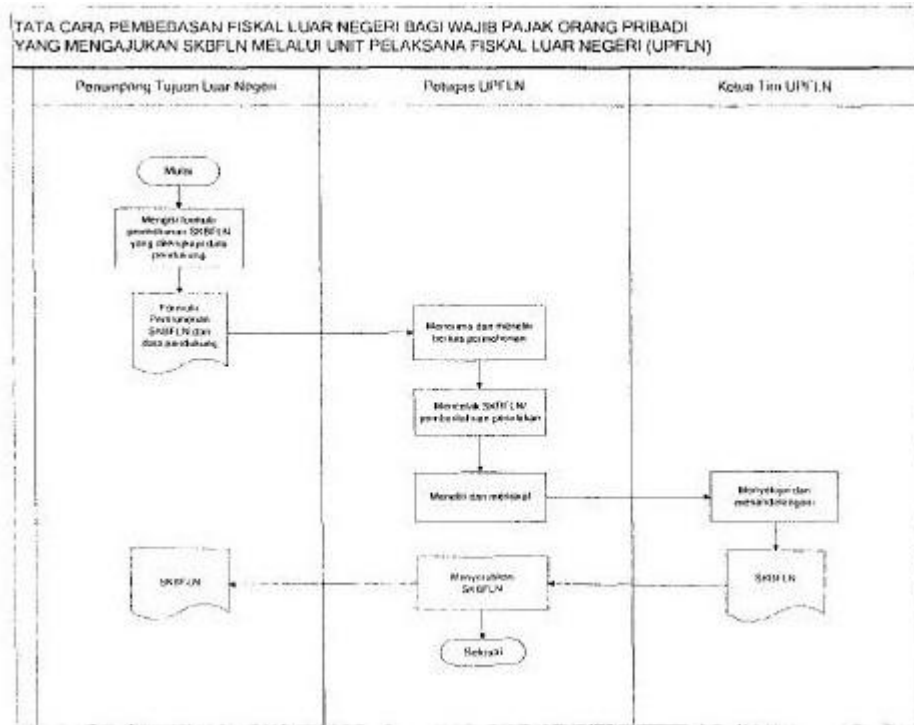
TATA CARA PEMBEBASAN FISKAL LUAR NEGERI

B. BAGI WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MENGAJUKAN SKBFLN

Permohonan penerbitan SKBFLN dapat dilakukan baik melalui Kantor Pelayanan Pajak maupun melalui Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN) di bandara atau pelabuhan laut

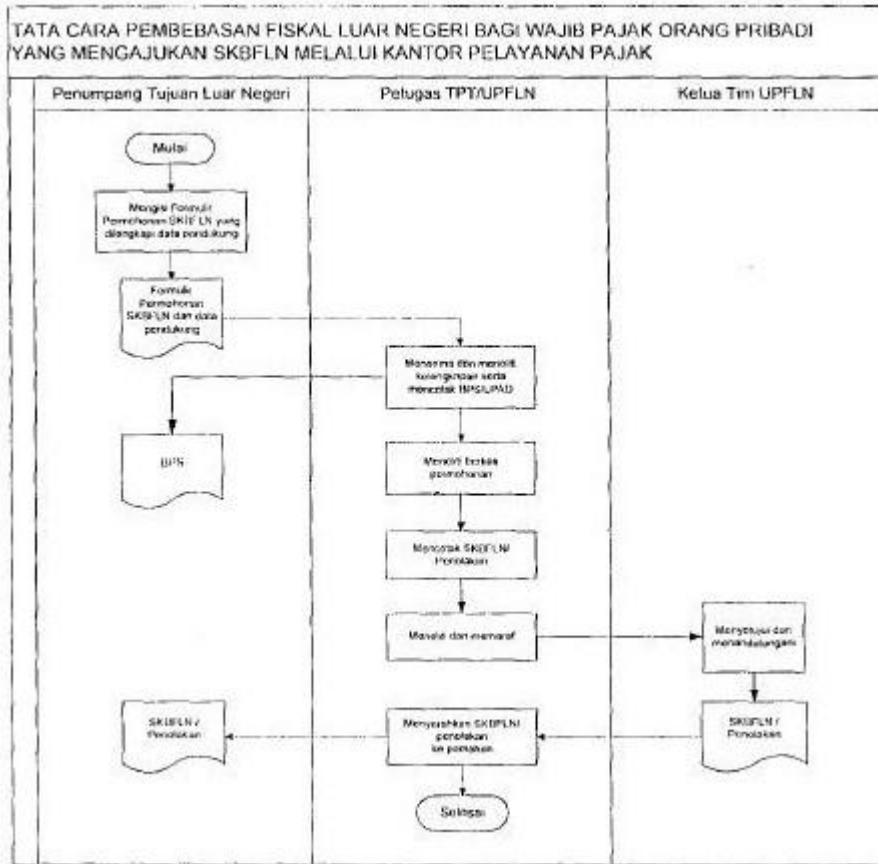
B.1. Melalui Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN)

1. Penumpang tujuan luar negeri mengisi Form ulir Permohonan SKBFLN yang telah disediakan, selanjutnya formulir yang telah diisi dan ditandatangani beserta data pendukung disampaikan ke Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN).
2. Petugas UPFLN menerima dan meneliti permohonan SKBFLN beserta kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada penumpang untuk melengkapinya.
3. Dalam hal permohonan disetujui, petugas UPFLN mencetak SKBFLN yang terdiri dari 3 bagian dan kemudian diteruskan kepada Ketua Tim UPFLN untuk diteliti, disetujui dan ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani oleh Ketua Tim UPFLN, SKBFLN bagian untuk konter pengecekan FLN dan penumpang diserahkan kepada penumpang dan satu bagian disimpan untuk arsip UPFLN.
5. Dalam hal permohonan ditolak, petugas UPFLN memberitahukan kepada pemohon/penumpang untuk mem bayar Fiskal Luar Negeri.
6. Pada setiap akhir jam kerja, Petugas UPFLN mencetak/membuat Laporan Harian Penerbitan SKBFLN.



B.2. Melalui Kantor Pelayanan Pajak

1. Penumpang tujuan luar negeri mengisi Formulir Permohonan SKBFLN yang telah disediakan, selanjutnya formulir yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampiran data pendukung disampaikan ke Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di KPP.
2. Petugas TPT menerima dan meneliti permohonan SKBFLN beserta kelengkapan persyaratannya selanjutnya mencetak BPS dan LPAD. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, diimbau kepada penumpang untuk melengkapinya.
3. Dalam hal permohonan disetujui, petugas TPT di KPP mencetak SKBFLN yang terdiri dari 3 bagian dan diteruskan kepada Ketua Tim UPFLN di KPP untuk diteliti, disetujui dan ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani oleh Ketua Tim UPFLN, SKBFLN bagian untuk konter pengecekan FLN dan penumpang diserahkan kepada pemohon/penumpang dan satu bagian disimpan untuk arsip KPP.
5. melakukan langkah-langkah yang sama seperti pada huruf B.1 angka 5 dan 6.
6. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.



PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN FISKAL LUAR NEGERI

- a. Administrasi dan Pelaporan Fiskal Luar Negeri 1. Administrasi Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN)
1. Paling lama pada hari kerja berikutnya, bank atau UPFLN tertentu yang menerima pembayaran FLN berkewajiban:
 - a. Menyetorkan hasil pelunasan TBPFLN yang diterima oleh UPFLN secara kolektif dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya. Dalam Pengisian SSP tersebut harus mencantumkan :
 - UPFLN atau Bank Penerima Pembayaran TBPFLN;
 - NPWP diisi dengan 00.000.000.0-XXX (kode KPP);
 - Jumlah uang;
 - MAP/Kode jenis pajak: 411128
 - Kode jenis setoran : 100
 - b. Menyelenggarakan buku/laporan sebagai berikut:
 - b.1. Buku Persediaan TBPFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.1).
 - b.2. Laporan Harian Penggunaan TBPFLN, berisi catatan harian tentang penggunaan, pencatatan diambil dari lembar 3 TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.4).
 - b.3. Buku Kas Harian, berisi catatan harian penerimaan dan penyetoran uang pelunasan pembayaran TBPFLN ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro yang ditutup setiap akhir bulan (contoh pada Lampiran VI.5).
 - b.4. Terhadap TBPFLN yang batal atau rusak dibuatkan Berita Acara Pembatalan (contoh pada Lampiran VI.6).
 - b.5. Apabila UPFLN terpisah dengan pelaksana Fiskal Luar Negeri di bandar udara pelabuhan laut atau tempat pemberangkatan ke luar negeri, buku-buku pengawsan tersebut harus ada di UPFLN.
 2. Administrasi Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN)
 - a. Buku Persediaan SKBFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa SKBFLN (contoh pada Lampiran VI.2)
 - b. Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN) harus menyelenggarakan Laporan Harian Penerbitan SKBFLN yang berisi catatan harian tentang penerbitan SKBFLN pencatatan berdasarkan lembar 3 SKBFLN (contoh pada Lampiran VI.5)
 3. Administrasi Stiker Bebas Fiskal (Pembebasan karena memiliki NPWP)
 - a. Buku Persediaan stiker Bebas Fiskal, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa stiker Bebas Fiskal (contoh pada Lampiran VI.3)
 - b. Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN) harus menyelenggarakan Laporan Harian Pembebasan FLN bagi Wajib Pajak yang memiliki NPWP yang berisi catatan harian tentang pemberian stiker Bebas Fiskal bagi Wajib Pajak yang memiliki NPWP (contoh pada Lampiran VI.6)
 4. Pelaporan Fiskal Luar Negeri
 - a. Laporan-laporan harian pelaksanaan Fiskal Luar Negeri, dibuat setiap hari oleh petugas UPFLN, dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban tugas (Contoh pada Lampiran VI.4 s.d. 8).
 - b. Berdasarkan laporan-laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan menyusun konsep Laporan Bulanan Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri untuk kemudian disampaikan kepada Kepala KPP atasannya untuk mendapatkan persetujuan (contoh pada Lampiran VI.9).
 - c. Berdasarkan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Kantor menyusun konsep laporan Bulanan Pengelolaan Fiskal Luar Negeri untuk kemudian disampaikan ke Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan penerimaan paling lama tanggal 15 bulan berikutnya (contoh pada Lampiran VI.10) dengan tembusan kepada Kepala kantor Wilayah masing-masing KPP.
- b. Sarana Administrasi dan Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri
- Jenis-jenis laporan yang digunakan dalam rangka pengelolaan administrasi Fiskal Luar Negeri adalah sebagai berikut :
- (ditujukan ke KP DJP - PKP, tembusan ke kanwil, setiap tgl 15)
1. Buku Persediaan TBPFLN (Lampiran VI.1).
 2. Buku Persediaan SKBFLN (Lampiran VI.2).
 3. Buku Persediaan Stiker Bebas Fiskal (Lampiran VI.3).
 4. Laporan Harian Penggunaan TBPFLN (Lampiran VI.4).
 5. Buku Kas Harian FLN (Lampiran VI.5).
 6. Buku Harian Penerbitan SKBFLN (Lampiran VI.6).
 7. Laporan Harian Penerbitan SKBFLN (Lampiran VI.7).
 8. Laporan Harian Pembebasan FLN bagi Wajib Pajak yang memiliki NPWP (Lampiran VI.8).
 9. Laporan Bulanan Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri (Lampiran VI.9).
 10. Laporan Bulanan Pengelolaan Fiskal Luar Negeri (Lampiran VI.10).

LAMPIRAN VI.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE - 86/PJ/2008
TANGGAL : 31 DESEMBER 2008

BUKU PERSEDIAAN TBPFLN

Tgl	Diterima		Dikeluarkan		Saldo Akhir		Keterangan
	Nomor TBPFLN	Jumlah	Nomor TBPFLN	Jumlah	Nomor TBPFLN	Jumlah	

BUKU PERSEDIAAN SKBFLN

Tgl	Diterima		Dikeluarkan		Saldo Akhir		Keterangan
	Nomor TBPFLN	Jumlah	Nomor SKBFLN	Jumlah	Nomor SKBFLN	Jumlah	

BUKU PERSEDIAAN STIKER BEBAS FISKAL

Tgl	Diterima		Dikeluarkan		Saldo Akhir		Keterangan
	Nomor TBPFLN	Jumlah	Nomor Seri	Jumlah	Nomor Seri	Jumlah	

LAPORAN HARIAN PENGGUNAAN TBPFLN

TANGGAL	NOMOR TBPFLN	NAMA	PASPOR		JUMLAH	KETERANGAN
			NOMOR	KEBANGSAAN	PEMBAYARAN (Rp)	

Laporan Penggunaan TBPFLN ditutup setiap bulan

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....
.....

**BERITA ACARA PEMBATALAN
FORMULIR TANDA BUKTI PEMBAYARAN TANDA FISKAL LUAR NEGERI**

Pada hari ini.....tanggal.....telah dilakukan pembatalan Formulir Tanda Bukti
Pembayaran Luar Negeri dengan penjelasan sebagai berikut :

No. Urut	Nomor Seri TBPFLN	Alasan Pembatalan	Keterangan Terlampir

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,

.....
NIP

Jakarta,200.....,
Petugas,

.....
NIP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

Laporan Bulanan
 Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri

Udara

Laut

Tanggal :
 Hari :

1. Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN)
 - a. Diterima = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir
 - b. Pembatalan FLN = set
 - c. Dikeluarkan (net) = set
 - d. Sisa (a-b-c) = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir
 - e. Jumlah uang yang diterima (c X Rp) = Rp.....
 Jumlah uang yang disetorkan = Rp
 (.....)
 dan bukti terlampir
2. Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN)
 - a. Diterima = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir
 - b. Diterbitkan hari ini (Daftar terlampir) = set
 - c. Diterbitkan s.d. hari ini = set
 - d. Sisa (a-c) = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir
3. Stiker Bebas Fiskal (Bagi WP yang memiliki NPWP)
 - a. Diterima = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir
 - b. Diterbitkan hari ini (Daftar terlampir) = set
 - c. Diterbitkan s.d. hari ini = set
 - d. Sisa (a-c) = set
 - No. Seri Awal
 - No. Seri Akhir

Petugas,

(.....)
 NIP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR
 YTD.....

LAPORAN PENGELOLAAN FISKAL LUAR NEGERI
 Bulan Tahun 20.....

A. PENGGUNAAN TPTFLN DAN SKPFLN

JENIS FORMULIR	SISA AKHIR BULAN LALU	PENERIMAAN BULAN INI	RUSAK / BATAL	PENGGUNAAN	SISA AKHIR BULAN INI (2-3-4-5)
1	2	3	4	5	6
TPTFLN - Laut - Udara					
SKPFLN - Laut - Udara					

B. JUMLAH PENERIMAAN FISKAL LUAR NEGERI
 1. Penerimaan sampai dengan bulan lalu Rp.....
 2. Penerimaan bulan ini Rp.....
 3. Penerimaan sampai dengan bulan ini Rp.....

C. Jumlah orang yang membayar Fiskal Luar Negeri
 Jumlah orang yang mendapat pembebasan karena memiliki LPWP
 Jumlah orang yang mendapat SKPFLN

LAUT	UDARA	JUMLAH
..... orang orang orang
..... orang orang orang
..... orang orang orang

Kepala Kantor.....
 NIP.....