

## **PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN FISKAL LUAR NEGERI**

### **I. Tata Cara pembayaran Fiskal Luar Negeri**

Orang Pribadi yang akan berangkat keluar negeri dapat melunasi pembayaran fiskal luar negeri dengan dua cara :

1. Dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) bentuk KP.PDIP.5.1. Bagi orang pribadi yang akan berangkat ke luar negeri dapat melunasi pembayaran fiskal luar negeri dengan menggunakan SSP dan menyetorkannya pada Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro di kota pelabuhan/tempat pemberangkatan.
2. Dengan mempergunakan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN)
  - a. Bank Persepsi dapat ditunjuk sebagai penerima pelunasan TBPFLN berdasarkan surat penunjukan Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPP selaku Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (contoh pada lampiran I)
  - b. Orang Pribadi yang akan berangkat ke luar negeri melunasi pembayaran fiskal luar negerinya dengan mempergunakan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) pada Bank Persepsi atau Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri di kota pelabuhan/tempat pemberangkatan.
  - c. Bank Persepsi/Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada yang bersangkutan, selanjutnya lembar 2 diserahkan kepada pihak imigrasi pada saat keberangkatan dan lembar 3 merupakan arsip Bank Persepsi/Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri.
  - d. Hasil pelunasan TBPFLN yang diterima oleh Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri/Bank Persepsi yang menerima TBPFLN disetor secara kolektif dengan mempergunakan Surat Setoran Pajak ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
  - e. Dalam pengisian SSP tersebut harus mencantumkan :
    - Unit pelaksana Fiskal Luar Negeri/Bank Persepsi
    - NPWP diisi dengan 0.000.000.0-XXX (kode KPP)
    - Jumlah uang
    - Kode jenis pajak : 0117
  - f. Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri tidak boleh mempergunakan SSP sebagai pengganti TBPFLN.

### **II. Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN)**

1. Pemohon mengisi formulir Surat Permohonan Bebas Fiskal Luar Negeri yang telah disediakan di Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (contoh pada lampiran II).
2. Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri menerima dan meneliti Surat Permohonan pada butir 1 serta mencocokkan formulir tersebut dengan data pendukung.
3. Apabila pemohon memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka petugas menerbitkan SKBFLN serta menyerahkan lembar 1 dan lembar 2 kepada pemohon dan lembar 3 sebagai arsip.
4. Bagi pemohon yang berstatus Penlu (Penduduk Luar Negeri), Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri membubuhkan tanda Bebas Fiskal (BF) pada paspor pemohon (contoh pada lampiran II).
5. Pemohon yang tidak memenuhi syarat untuk dibebaskan dari kewajiban membayar fiskal luar negeri, wajib membayar Fiskal Luar Negeri ke Bank Persepsi/Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri di kota pelabuhan/tempat pemberangkatan.
6. Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri mengadministrasikan penerbitan SKBFLN ke Register Penerbitan SKBFLN berdasarkan lembar 3, beserta surat permohonan dan data pendukung sebagai arsip.

### **III. Administrasi dan Pelaporan**

1. Administrasi penerbitan/penggunaan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).  
Bagi Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri yang menerima pelunasan pembayaran TBPFLN wajib menyelenggarakan administrasi sebagai berikut:

- a. 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;
  - b. Buku Agenda Penggunaan TBPFLN, berisi catatan harian tentang penggunaan TBPFLN, pencatatan diambil dari lembar 3 TBPFLN. Terhadap TBPFLN yang batal/rusak dibuatkan berita acara pembatalan (contoh pada lampiran II);
  - c. Buku Persediaan TBPFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan penggunaan dan sisanya.
  - d. Apabila Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri terpisah dengan pelaksana Fiskal Luar Negeri di Bandar Udara/Pelabuhan Laut/Tempat Pemberangkatan ke Luar Negeri maka buku-buku pengawasan terdapat pada Unit Pelaksana FLN.
2. Administrasi Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN)  
Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri harus menyelenggarakan Buku Agenda penerbitan SKBFLN, berisi catatan harian tentang penerbitan SKBFLN, pencatatan berdasarkan lembar 3 SKBFLN (contoh pada lampiran II).
3. Pelaporan
- a. Laporan harian pelaksana fiskal luar negeri dibuat setiap hari oleh petugas pelaksana fiskal luar negeri, disampaikan kepada Atasan langsungnya sebagai pertanggungjawaban tugas.
  - b. Laporan bulanan pelaksanaan fiskal luar negeri, dibuat setiap bulan oleh Atasan langsung petugas pelaksana fiskal luar negeri, disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - c. Laporan Triwulanan Penggunaan Formulir TBPFLN (bentuk KPL KPP.4.6-96/KPL.KW.4.6-96).

#### **IV. Pembatalan Pembayaran Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

Orang Pribadi yang telah melunasi pembayaran TBPFLN, karena suatu hal batal berangkat ke luar negeri maka:

1. Pembayaran tersebut dapat diminta kembali sepanjang:
  - a. TBPFLN belum dicap oleh Imigrasi;
  - b. Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri belum menyetorkan uang pembayaran tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro;
  - c. Untuk yang melakukan pembayaran melalui Bank Persepsi, Bank Persepsi tersebut belum melakukan pemindahbukuan/pencatatan sesuai dengan ketentuan Bank;
  - d. Menyerahkan TBPFLN lembar 1 dan 2 kepada penerima pembayaran;
  - e. Atas pembatalan TBPFLN tersebut, petugas penerima pembayaran harus membuat Berita Acara Pembatalan.

Lampiran I.1  
Keputusan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : KEP-37/PJ/1996  
Tanggal : 30 Mei 1996

Surat Penunjukan Bank (1 Set)

1. Surat Penunjukan Bank sebagai Penerima Pembayaran dengan TBPFLN.
2. Ketentuan-ketentuan Penerimaan Pajak Penghasilan dengan menggunakan formulir TBPFLN.
3. Surat Permintaan Formulir TBPFLN.
4. Berita Acara Serah Terima.
5. Berita Acara Pembatalan Formulir TBPFLN.
6. Laporan Harian.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....  
**Jl.** .....  
.....

NOMOR : .....  
SIFAT : .....19.....  
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas  
PERIHAL : Penunjukkan sebagai  
Penerima pembayaran Kepada Yth.:  
Sdr.  
dengan Tanda Bukti .....  
Pembayaran Fiskal .....  
Luar Negeri (TBPFLN). .....

Menanggapi surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... 199.... dan Nomor ..... tanggal ..... 199.... perihal pada pokok surat ini, setelah memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku serta hasil penelitian kami dan dengan mempertimbangkan segi teknis dan administratif, maka dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Wajib Pajak, kami memberikan persetujuan untuk menerima pembayaran Pajak Penghasilan dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN), dengan kewajiban memenuhi ketentuan-ketentuan sesuai lampiran penunjukan ini.

Penunjukan ini mulai berlaku sejak tanggal ..... 199.... dengan ketentuan akan diperbaiki dan diubah kembali sebagaimana mestinya apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan.

Demikian agar menjadi maklum.

**Kepala Kantor**

.....  
.....

.....  
**NIP. 0600** .....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :  
1. Bapak Dirjen Pajak (sebagai laporan)  
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah.

Lampiran Surat No. :  
Tanggal : ..... 199.....

**Ketentuan - Ketentuan  
Penerimaan Pembayaran Pajak Penghasilan dengan menggunakan  
Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

**I. Ketentuan Umum**

a. Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) perlu Saudara

- pertanggungjawabkan kepada kami setiap hari.
- b. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Pajak Penghasilan dengan menggunakan TBPFLN oleh Bank di luar Bandara Udara/Laut setiap hari kerja.
  - c. Penerimaan Pajak Penghasilan sesuai dengan TBPFLN disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi atau Pos dan Giro.

**II. Pengadaan TBPFLN**

- a. Permintaan kebutuhan Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri diajukan hanya kepada kami, dengan mempergunakan surat permohonan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang (contoh terlampir).
- b. Penyerahan Formulir TBPFLN ini menggunakan "Berita acara serah terima Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri".

**III. Penggunaan TBPFLN**

- a. Pengisian Formulir TBPFLN harus lengkap, jelas dan benar serta tidak dibenarkan adanya tipp-ex atau coretan.
- b. Apabila terjadi pembatalan karena ada formulir yang tidak lengkap, formulir yang cacat atau terjadi kesalahan dalam pengisian formulir sehingga terjadi pembatalan, TBPFLN yang dibatalkan tersebut diberi tanda 2 (dua) garis sejajar dan ditulis kata "Batal". Formulir yang batal tersebut dikembalikan kepada kami dengan Berita Acara.

**IV. Pembuatan dan Penyerahan Laporan**

- a. Penggunaan dan pembatalan setiap hari wajib diadministrasikan dengan menggunakan formulir Laporan Harian (contoh terlampir).
- b. Penyerahan laporan harian lengkap disampaikan kepada kami pada hari kerja berikutnya. Apabila hari tersebut bertepatan dengan hari libur maka penyerahan Laporan Harian pada hari kerja setelah hari libur.

**V. Lain-lain**

Specimen tanda tangan para petugas/pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani TBPFLN, agar diampikan kepada kami sebelum petugas/pejabat tersebut melaksanakan tugas/jabatannya.

Demikian ketentuan-ketentuan ini untuk dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sesuai surat penunjukkan Saudara sebagai penerima pembayaran dengan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri.

Mengetahui,  
.....  
.....

Jakarta, ..... 199.....  
Kepala Kantor .....

.....  
.....  
NIP. 0600.....

**KOP SURAT PEMOHON**

No.

Tanggal,

Kepada Yth.:  
Kepala Kantor .....  
U/p. ....  
Jl. ....  
.....

Perihal : Permintaan Formulir TBPFLN.

Dengan hormat,

Berhubung persediaan Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri yang ada pada kami tinggal sedikit dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, bersama ini kami mengajukan permohonan tambahan Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri bagi Kantor ..... sejumlah ..... Set, dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1. Saldo awal bulan : ..... Set
- 2. Tambahan : ..... Set
- Tersedia : ..... Set
- Pengeluaran bulanan .....
- Diterbitkan : ..... Set
- Rusak / Batal : ..... Set
- .....  
Set
- 4. Saldo per .....  
Set

Demikian agar menjadi maklum.

Bank .....  
.....  
.....

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....  
**JL** .....  
.....

**Berita Acara Serah Terima  
Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

Pada hari ini : ..... tanggal ..... 199 ..... telah diserah terimakan, sesuai surat permohonan ..... Nomor : ..... tanggal ..... 1999..... kepada ..... Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri Udara :

Banyaknya : ( ..... ) pak dengan jumlah ini  
Seluruhnya : ( ..... ) set,

dimulai dari nomor :  
..... s/d ..... = ..... Set  
Jumlah = ..... Set

Untuk dipergunakan bagi pelaksanaan Fiskal Luar Negeri.

Yang menerima,

Jakarta, ..... 199.....  
Yang menyerahkan,

.....  
NIP.

.....  
NIP. 0600.....

Saksi :  
1. ....  
NIP. ....  
2. ....  
NIP. ....

**Bank**

.....  
.....  
.....

**Berita Acara Pembatalan  
Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

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

No. Urut	Nomor Seri TBPFLN	Alasan Pembatalan	Keterangan
1.			terlampir
2.			
3.			
4.			
5.			

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui :  
Bank

.....  
.....  
( )

Jakarta,

Petugas

( )

Menyetujui,  
Kepala .....

.....

.....  
.....

**Kepada Yth. :**  
Bapak Kepala .....  
.....  
U/p. ....  
Jl. ....  
.....

**LAPORAN HARIAN**

Bersama ini kami sampaikan laporan harian Penerimaan Pembayaran Pajak Penghasilan dengan menggunakan Formulir Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri Kantor ..... hari ..... tanggal ..... sebagai berikut :

No. Urut	Perincian / Jenis	Jumlah Set	Jumlah (Rp.)
1.	Saldo per-tanggal		
2.	Berita acara serah terima Formulir TBPFLN		
3.	Daftar Penerimaan Pembayaran Pajak Penghasilan dengan menggunakan TBPFLN (lembar ke-3 terlampir)		
4.	Bukti Setoran (SSP Lbr 1 & 3)		
5.	Berita Acara pembatalan Formulir TBPFLN (terlampir)		
6.	Saldo per-tanggal		

Demikian agar menjadi maklum.

**Jakarta,**  
**Bank .....**

.....

**Catatan :**

**Penerbitan : Set**  
**Batal / rusak : Set**

.....

Lampiran II  
Keputusan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : KEP-37/PJ/1996  
Tanggal : 30 Mei 1996

**SARANA ADMINISTRASI PELAKSANAAN FISKAL LUAR NEGERI**

1. Surat Permohonan Bebas Fiskal Luar Negeri.
2. Laporan Harian Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri.
3. Laporan Bulanan Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri.
4. Laporan Triwulanan Penggunaan TBPFLN
  - KPL.KPP.4.6-96
  - KPL.KW.4.6.96
5. Buku Kas Harian.
6. Buku Register Penerbitan Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN).
7. Buku Agenda Penggunaan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).
8. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Fiskal Luar Negeri.
9. Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Tentang Penunjukkan Petugas Pelaksana Fiskal Luar Negeri.
10. Berita Acara Pembatalan TBPFLN.
11. Buku Persediaan TBPFLN.
12. Contoh Tanda Bebas Fiskal Pada Paspor.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

---

**SURAT PERMOHONAN BEBAS FISKAL LUAR NEGERI  
APPLICATION FOR EXIT TAX CLEARANCE**

1. NAMA PEMOHON : .....  
*NAME OF APPLICANT*
  
2. NOMOR PASPOR : .....  
*PASPORT*
  
3. PEKERJAAN : .....  
*ACCUPATION*
  
4. ALAMAT DAN NOMOR : .....  
TANDA PENGENAL DI INDONESIA .....  
*ADDRES IN INDONESIA* .....
  
5. ALAMAT DAN NOMOR TANDA : .....  
PENGENGAL RESMI DI LUAR NEGERI .....  
*ADDRES AND COUNTRY OF* .....  
*RESIDENCE* .....
  
6. SURAT KETERANGAN BEBAS FISKAL : TGL .....  
LUAR NEGERI TERAKHIR .....  
*LAST EXIT TAX CLEARANCE GIVEN*
  
- DATANG DENGAN ANGKUTAN UDARA : TGL .....  
/ .....  
LAUT / DARAT : .....  
*ARRIVAL : AIR PLANE / SHIP / CAR*
  
7. BERANGKAT DENGAN ANGKUTAN : NO. .... tgl : .....  
UDARA / .....  
LAUT / DARAT : .....  
*DEPARTURE : AIR PLANE / SHIP / CAR*
  
8. PENGIKUT : .....  
*DEPENDENT (FAMILY MEMBER)*

No.	NAMA NAME	NOMOR PASPOR PASPORT NUMBER	HUBUNGAN KELUARGA RELATIONSHIP

Permohonan ini dibuat dengan sebenarnya  
*I Truthfully full fill this from*





( \_\_\_\_\_ )  
NIP. ....

Lampiran II.3

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

---

**Laporan Bulanan  
Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri**

Udara

Laut

Darat

Bulan : .....

1. Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBP-FLN)
  - a. Diterima TBP-FLN  
Seri No. Awal = .....  
Seri No. Akhir = .....  
Banyaknya = ..... set
  - b. Dikeluarkan (daftar terlampir) = ..... set  
Sisa = ..... set
  - c. Sisa TBP-FLN  
Seri No. Awal = .....  
Seri No. Akhir = .....

Jumlah uang yang diterima = Rp. ....  
Jumlah uang yang disetorkan = Rp. ....  
( ..... )  
dan bukti terlampir
2. Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKB-FLN)
  - a. Diterbitkan s.d bulan yang lalu = ..... set
  - b. Diterbitkan bulan ini = ..... set
  - c. Diterbitkan s.d bulan ini = ..... set

Petugas,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP. ....

Lampiran II.4

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)**

KEPADA  
Yth. : DIREKTUR PAJAK  
PENGHASILAN  
Di-

J A K A R T A

LAPORAN TRIWULAN PENGGUNAAN FORMULIR TBPFLN  
TRIWULAN : ..... TAHUN : ..... (2)

JENIS TBFLN	SISA AKHIR TRIWULAN LALU	PENERIMAAN TRIWULAN INI	RUSAK / BATAL	PENGGUNAAN	SISA AKHIR TRIWULAN INI (2+3-4-5)
1	2	3	4	5	6
TBPFLN : Udara Laut Darat					

..... (3)

KEPALA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (4)

..... (5)

NIP.

TEMBUSAN Kepada Yth. :  
KEPALA KANTOR WILAYAH ..... (6)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)

KEPADA  
Yth. : DIREKTUR PAJAK  
PENGHASILAN  
Di-

J A K A R T A

LAPORAN TRIWULAN PENGGUNAAN FORMULIR TBPFLN  
TRIWULAN : ..... TAHUN : ..... (2)

JENIS TBFLN	SISA AKHIR TRIWULAN LALU	PENERIMAAN TRIWULAN INI	RUSAK / BATAL	PENGGUNAAN	SISA AKHIR TRIWULAN INI (2+3-4-5)
1	2	3	4	5	6
TBPFLN : Udara Laut Darat					






Buku Agenda TBPFLN ditutup setiap bulan.

Lampiran II.8

**Departemen Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

.....

**Surat Keputusan  
Kepala Kantor Wilayah ..... Direktorat Jenderal Pajak**

**Nomor : Kep- .....**

**Tentang**

**Penunjukan Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah  
..... Direktorat Jenderal Pajak.**

**Kepala Kantor Wilayah .....**

- Menimbang** : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah ..... perlu ditunjuk petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri.
- Mengingat** : a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994.  
b. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1994.  
c. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 638/KMK.04/1994  
d. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 653/KMK.04/1994  
e. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ/1995  
f. Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. Kep-....PJ...1995.
- Menetapkan** : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ..... tentang penunjukan Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah ..... Direktorat Jenderal Pajak.
- Pertama** ..... Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah .....
- Kedua** Petugas yang ditunjuk mempunyai wewenang untuk :
1. Menerbitkan Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN).
  2. Menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).
  3. Mengadministrasikan pelaksanaan Fiskal Luar Negeri.
  4. Membuat Laporan kegiatan pelaksanaan Fiskal Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ketiga**..... Semua biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas dibebankan kepada mata anggaran 5250, sub mata anggaran 83002.

Keempat..... Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
.....  
Pada tanggal  
.....  
Kepala Kantor Wilayah  
.....  
Direktorat Jenderal Pajak  
  
.....

Tembusan.

Kepada Yth. :

1. Bapak Direktur Jenderal Pajak (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala Bagian Umum Kanwil.....;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran II.9

**Departemen Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**  
.....

**Surat Keputusan  
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....  
Nomor : Kep- .....**

**Tentang**

**Penunjukan Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Pelayanan  
Pajak.....**

**Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....**

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah ..... perlu ditunjuk petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994.  
b. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1994.  
c. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 638/KMK.04/1994  
d. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 653/KMK.04/1994  
e. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ/1995  
f. Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. Kep-....PJ...1995.
- Menetapkan : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ..... tentang penunjukan Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah ..... Direktorat Jenderal Pajak.
- Pertama Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini

- ..... sebagai petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri pada Kantor Wilayah  
.....
- Kedua Petugas yang ditunjuk mempunyai wewenang untuk :
1. Menerbitkan Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN).
  2. Menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).
  3. Mengadministrasikan pelaksanaan Fiskal Luar Negeri.
- Ketiga..... Semua biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas dibebankan kepada mata anggaran 5250, sub mata anggaran 83002.
- Keempat..... Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
.....  
Pada tanggal  
.....  
Kepala Kantor Wilayah  
.....  
Direktorat Jenderal Pajak

Tembusan

Kepada Yth. :

1. Bapak Direktur Jenderal Pajak (sebagai laporan);
2. Sdr. Kepala Bagian Umum Kanwil.....;
3. Kasubag. Tata Usaha .....;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran  
Keputusan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : KEP-37/PJ/1996  
Tanggal : 30 Mei 1996

**Daftar Nama Petugas Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri**

No. Urut	Nama / NIP	Pangkat	Jabatan





CONTOH  
TANDA BEBAS FISKAL PADA PASPOR

