BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Kantor Imigrasi Klas 1 Kota Bandung. Penulis ditempatkan pada bagian Permohonan dan Pengambilan fiskal luar negeri yang orang asing yang bertolak ke luar negeri. Dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan izin bertolak dan kembali yang diberikan kepada warga Negara asing yang telah menjadi penduduk sementara di Indonesia yang hanya berpergian keluar negeri hanya untuk beberapa waktu dan kembali lagi ke Indonesia dan mengentri data paspor dan kitas

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada Kantor Imigrasi Klas 1 Kota Bandung berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 11 Juli 2011 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2011. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis diberi kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain melakukan pendataan paspor yang izin bertolak dan kembali yang diberikan kepada warga Negara asing yang telah menjadi penduduk sementara di Indonesia yang hanya berpergian keluar negeri hanya untuk

beberapa waktu dan kembali lagi ke Indonesia**,** serta mendengarkan arahan dari Bapak dan Ibu pembimbing di Kantor Imigrasi Klas 1 Kota Bandung.

a. Waktu

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Industri pada tanggal 11 Juli 2011 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2011 dengan peraturan jam kerja yang telah ditentukan, yaitu :

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin/ 11 Juli 2011	08.00 – 16.00	- Memeriksa data perubahan biasa - Mencetak tanda terima permohonan - Persetujuan ERP
Senin/ 12 Agustus 2011	08.00 – 16.00	- Penerbitan Nomor Register - Penulisan Nomor Register - Penyerahan dokumen - Pengecapan map, formulir dan paspor WNA

Untuk hari Senin sampai dengan Kamis istirahat dari pukul 12.00 – 13.00 WIB, kecuali hari Jum'at istirahat pukul 11.00 – 13.00 WIB. Setiap hari kerja kecuali hari Sabtu, hari Minggu dan hari libur nasional.

b. Tempat

Pelaksanaan Praktik Kerja Industri ini dilaksanakan di Bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) pada Kantor Imigrasi Klas 1 Bandung yang terletak di Jalan Surapati No. 82 Bandung 40122.

c. Alat dan Bahan

1. Alat yang digunakan :

No.	Nama Alat	Spesifikasi	Satuan	Jumlah
1.	Pulpen	Snowman	Buah	2
2.	Tipe-x	Kenko	Buah	1
3.	Paper Clip	Trigonal	Pak	2
4.	Map	1 Warna	Buah	1
5.	Stapler	Besar	Buah	1
6.	Penggaris	Butterfly	Buah	2
7.	Spidol	Snowman	Buah	5
8.	Komputer	HP	Unit	2

9.	Printer	Epson	Unit	2
10.	Pisau Cutter	Joyko	Buah	1
11.	Filling Cabinet	FUO	Buah	4

2. Bahan yang digunakan :

No.	Nama Bahan	Spesifikasi	Satuan	Jumlah
1.	Isi Stapler	Size 10	Buah	5
2.	Amplop	Besar	Pak	1
3.	Kertas HVS	F4 80 Gram	Rim	3
4.	Kertas HVS	A4 80 Gram	Rim	3

1. Penerimaan dokumen fiskal luar negeri

Menerima semua dokumen fiskal luar negeri yang datang, baik dari dalam maupun dari luar. Dan memeriksa dokumen tersebut.

2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen fiskal luar negeri

Setelah menerima dokumen fiskal luar negeri dari pemohon kemudian diperiksa kelengkapan dokumen tersebut seperti masa habis berlaku Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Ijin Tinggal Menetap (KITAP), rekomendasi dari sponsor, fotokopi buku register fiskal luar negeri fotokopi

paspor dan fotokpoi Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Ijin Tingal Menetap KITAP).

3. Cetak tanda terima permohonan fiskal luar negeri

Suatu alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada pemohon yang berisi informasi hari dan tanggal waktu pembayaran permohonan fiskal luar negeri

4. Entry data peruubahan biasa fiskal luar negeri

Setelah dokumen tersebut diterima, diperiksa kelengkapan dokumennya dan dicetak tanda terimanya kemudian data diri pemohon tersebut di entry supaya dokumen tersebut dapat diproses hingga selesai.

5. Pemeriksaan cegah tangkal data fiskal luar negeri

Setelah data tersebut di entry kemudian dokumen tersebut diberikan ke Bagian Pengawasan Keimigrasian untuk di cegah tangkal data tersebut agar tidak terjadi pemalsuan data fiskal luar negeri

6. Persetujuan fiskal luar negeri

Menyetujui dokumen fiskal luar negeri untuk melakukan pembayaran supaya dokumen dapat diproses sampai permohonan fiskal luar negeri selesai.

7. Penerbitan dan Penulisan Nomor Register fiskal luar negeri

Setelah pemohon melakukan pembayaran maka nomor register dapat diterbitkan dan ditulis pada paspor yang telah dibubuhi cap kemudian dokumen tersebut diberikan kepada pimpinan supaya ditindaklanjuti.

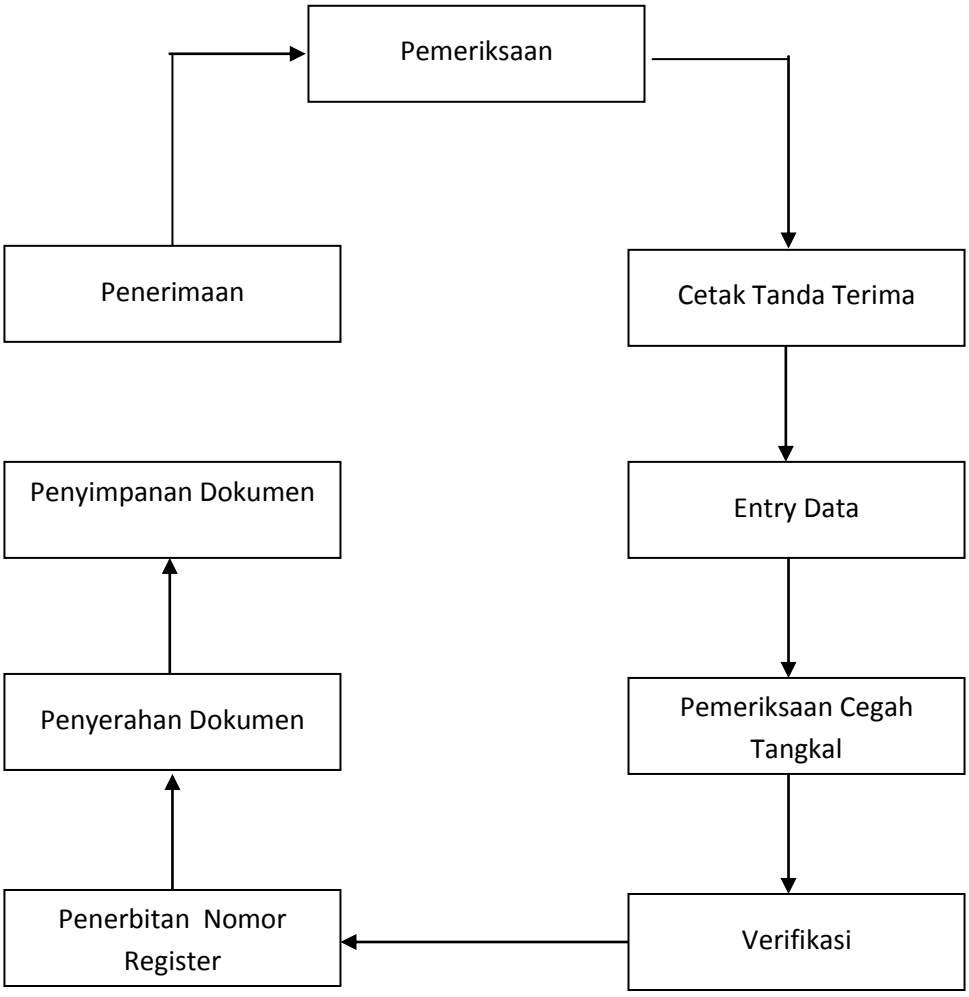
8. Penyerahan dokumen fiskal luar negeri

Setelah dokumen tersebut diproses oleh pimpinan kemudian diberikan ke Bagian Informasi Keimigrasian untuk ditindaklanjuti supaya dokumen tersebut dapat diproses dan dapat diserahkan permohonan fiskal luar negeri tersebut kepada pemohon.

9. Penyimpanan dokumen fiskal luar negeri

Setelah paspor dan permohonan fiskal luar negeri diserahkan kemudian dokumen tersebut disimpan untuk diarsipkan.

Hasil Penelitian



Hambatan yang ditemui selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Industri di Kantor Imigrasi Klas 1 Bandung yaitu :

1. Kurangnya keramah-tamahan karyawan Kantor Imigrasi Klas 1 Bandung dalam melayani pemohon.
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti ruangan kantor yang kurang proporsional sehingga menciptakan suasanan kerja yang tidak kondusif. Dan juga banyaknya komputer yang tidak digunakan sehingga menjadi Barang Milik Negara yang *idle*.
3. Kekeliruan dalam masalah teknis seperti salah mengentry data pemohon ke dalam computer, penataan dokumen yang keliru sehingga menyebabkan banyaknya komplain dari pemohon.

3.3 Pembahasan Hasil Penelitian Kerja Praktek

3.3.1 Definisi dan Fungsi Fiskal

Fiskal Luar Negeri (FLN) adalah Pajak Penghasilan (PPh) yang wajib dibayar oleh setiap Orang Pribadi yang akan bertolak ke luar negeri. Kebijakan Fiskal adalah suatu kebijakan ekonomi dalam rangka mengarahkan kondisi perekonomian untuk menjadi lebih baik dengan jalan mengubah penerimaan dan pengeluaran pemerintahan. Kebijakan ini mirip dengan kebijakan moneter untuk mengatur uang jumlah uang beredar, namun kebijakan fiskal lebih menekankan pada pengetahuan pendapatan dan belanja pemerintah. Dalam artian sempit Fiskal Luar Negeri (FLN) adalah Pajak Penghasilan (PPh) yang wajib dibayar oleh setiap Orang Pribadi yang akan bertolak ke luar negeri.

Intrumen kebijakan fiscal adalah penerimaan dan pengeluaran pemerintah yang berhubungan erat dengan pajak. Dari sisi pajak jelas jika mengubah tarif pajak yang berlaku akan memepengaruhi pada ekonomi. Jika pajak diturunkan maka kemampuan daya beli masyarakat akan meningkat dan industi akan dapat meningkatkan jumlah output. Dan sebaliknya kenaikan pajak akan menurunkan daya beli masyarakat serta menurunkan output industry secara umum.

Secara umum fungsi kebijakan fiscal adalah fungsi alokasi, distribusi dan stabilitas perekonomian. Dalam hal alokasi, maka digunakan untuk apa sajakan sumber – sumber keuangan Negara, sedangkan distribusi menyangkut bagaimana kebijakan Negara mengelola pengeluarannya untuk menciptakan mekanisme distribusi ekonomi yang adil di masyarakat dan stabilitas adalah bagaiman Negara menciptakan perekonomian yang stabil.

Kebijakan Fiskal ini termasuk dalam kebijakan anggaran. Adapun kebijakan anggaran tersebut terbagi tiga, yaitu :

1. Anggaran Defisit (Defisit Budget) /Kebijakan Fiskal Ekspansif

   Amggrana defisit adalah kebijakan pemerintah untuk membuat penegeluaran lebih besar dari pemasukan Negara guna member stimulus pada perekonomian. Umumnya sangat baik digunakan jika keadaaan ekonomi sedang resesif.
2. Anggaran Surplus (Surplus Budget) / Kebijakan Fiskal Kontraktif

   Anggaran surplus adalah kebijakan pemerintah untuk membuat pemasukannya lebih besar daripada pengeluarannya. Baiknya politik anggaran surplus

dilaksanakan ketika perekonomian pada kondisi yang ekspansiyang mulai memanas (overheating) untuk menurunkan tekanan permintaan.

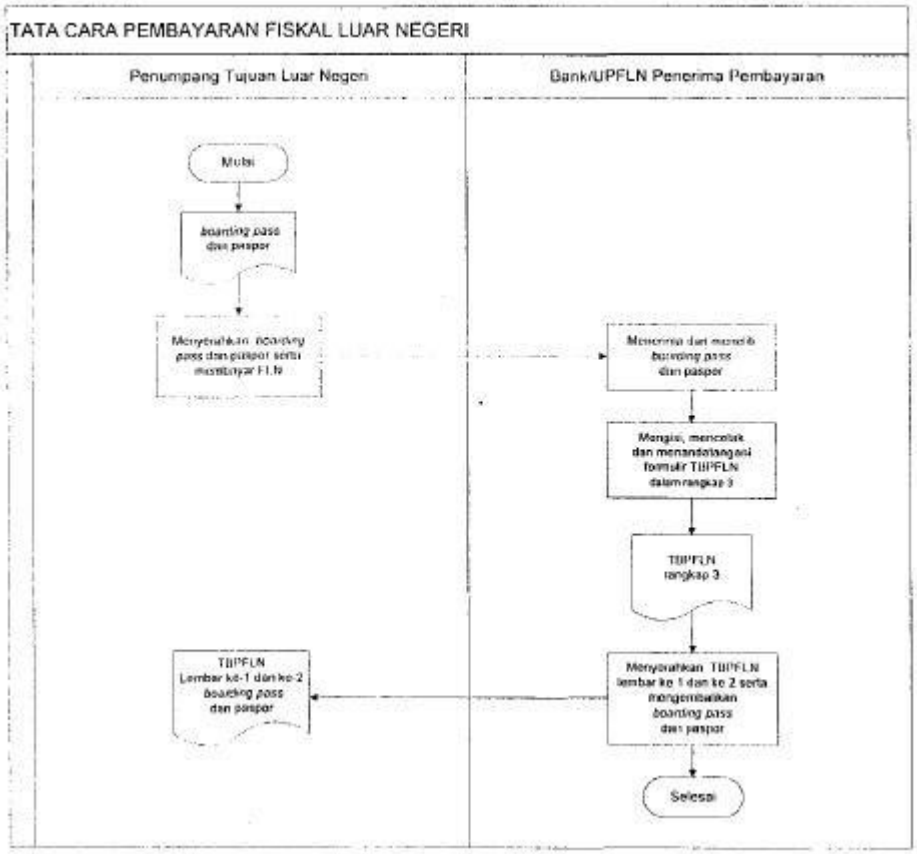
3. Anggaran Berimbang (Balanced Budget)

   Anggaran berimbang terjadi ketika pemerintah menetapkan pengeluaran sama besar dengan permasukan. Tujuan politik anggran berimbang yakni terjadinya kepastian anggaran serta meningkatkan displin.

3.3.2 Tata Cara Pembayaran dan Pembatalan Fiskal Luar Negeri Bagi Wajib Pajak Yang Akan Keluar Negeri

a. 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.



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR

JENDERAL PAJAK

b. Tata Cara Pembatalan Fiskal Luar Negeri

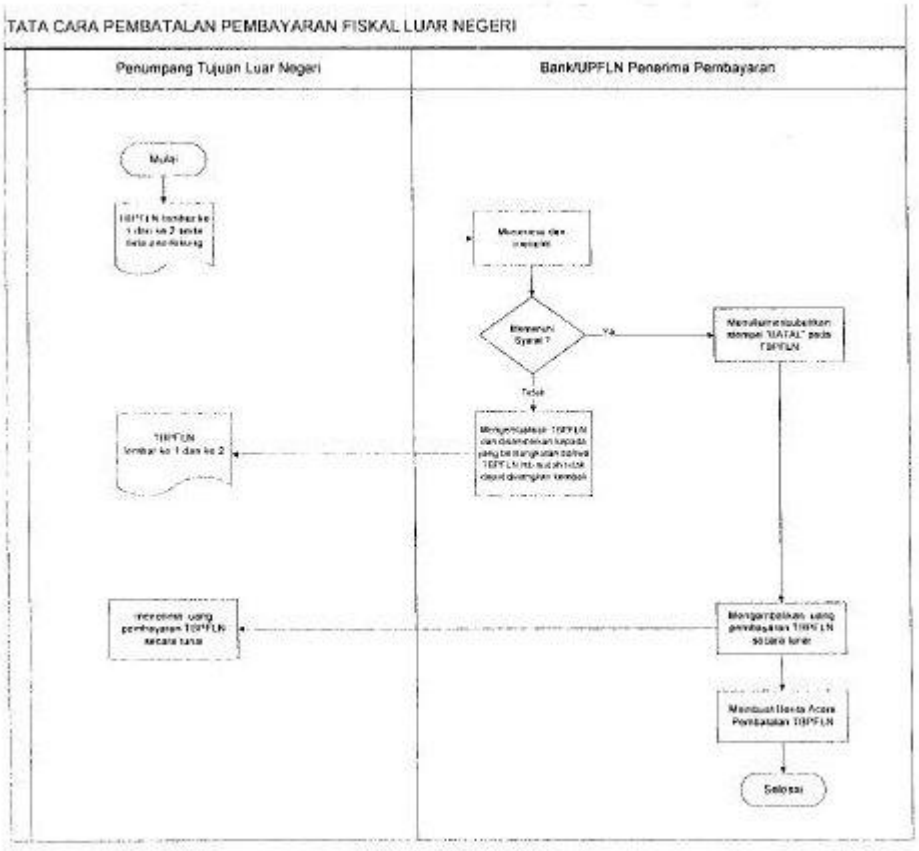
Orang pribadi yang telah melunasi pembayaran FLN, karena sesuatu hal batal berangkat ke luar negeri, dapat meminta kembali pembayaran tersebut dengan tata cara sebagai berikut :

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 di cap 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/distempel "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.



LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE - 86/PJ/2008

c. **Ketentuan Bagi Penerima Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

1.Pembayaran FLN dilaksanakan dengan menggunakan TBPFLN di Bank yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPP 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 (contoh TBPFLN pada Lampiran IV.2).

(contoh surat penunjukan bank sebagai penerima pembayaran FLN beserta lampirannya pada lampiran I.1);

2. Bank yang ditunjuk sebagai penerima pembayaran FLN atau UPFLN tertentu wajib melaksanakan kegiatan administrasi sebagai berikut:

    a. Mengisi Formulir TBPFLN yang benar, lengkap, dan jelas sesuai dengan data orang pribadi yang akan bertolak ke luar negeri;
    b. Menyerahkan lembar ke 1 dan 2 Formulir TBPFLN yang telah dibayar kepada yang penumpang, selanjutnya lembar ke 2 diserahkan kepada petugas konter pengecekan FLN dan lembar ke 3 merupakan arsip UPFLN atau bank penerima pembayaran TBPFLN;
    c. Menyetorkan hasil pelunasan TBPFLN yang diterima oleh bank atau UPFLN secara kolektif dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya;
    d. Dalam Pengisian SSP tersebut harus mencantumkan:

        1) UPFLN atau bank penerima pembayaran TBPFLN;
        2) NPWP diisi dengan 00.000.000.0-XXX (kode KPP);
        3) Jumlah uang;
        4) MAP/Kode jenis pajak: 411128

5) Kode jenis setoran:100

e. Bank penerima pembayaran TBPFLN atau UPFLN tertentu yang menerima pembayaran FLN membuat laporan harian penerimaan pembayaran FLN.

d. **Pembayaran Fiskal Luar Negeri**

e. Wajib Pajak atau penumpang tujuan luar negeri melakukan pembayaran FLN pada bank 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.

f. Penumpang tujuan luar negeri menyerahkan paspor dan boarding pass kepada petugas penerima pembayaran pada bank penerima pembayaran atau UPFLN tertentu yang dapat menerima pembayaran FLN.

g. Petugas penerima pembayaran FLN menerima paspor dan boarding pass dari penumpang dan meneliti kebenaran dokumen tersebut.

h. Setelah menerima pembayaran FLN, bank atau UPFLN wajib mengisi formulir TBPFLN dengan benar, jelas dan lengkap dalam rangkap 3. Lembar ke 1 dan 2 diserahkan kepada penumpang beserta paspor dan boarding pass sedangkan lembar ke 3 sebagai arsip bank/UPFLN.

Penumpang menyerahkan paspor, boarding pass dan TBPFLN lembar ke 1 dan 2 kepada petugas konter pengecekan FLN pada saat penumpang akan menuju gerbang imigrasi, untuk diteliti dan distempel tanggal saat digunakan pada lembar

ke-1 TBPFLN untuk selanjutnya diserahkan ke penumpang dan lembar ke 2 TBPFLN disimpan sebagai arsip UPFLN.

f. **Pembatalan Pembayaran Tanda Bukti 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 ketentuan:

1. TBPFLN belum di cap oleh petugas konter pengecekan FLN;
2. Bank atau UPFLN belum menyetorkan uang pembayaran tersebut ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
3. Untuk yang melakukan pembayaran melalui bank pelunasan pembayaran FLN, bank tersebut belum melakukan pemindahbukuan atau pencatatan sesuai dengan ketentuan bank;
4. Menyerahkan TBPFLN lembar 1 dan 2 kepada bank atau UPFLN;

Atas pembayaran FLN tersebut, petugas bank atau UPFLN harus membuat Berita Acara Pembatalan. (contoh terlampir pada lampiran surat Penunjukan bank sebagai penerima Pembayaran FLN)

3.3.3 Tata Cara Pengecualian Pembayaran Fiskal Luar Negeri Bagi Wajib Pajak Yang Akan Bertolak Keluar Negeri

Orang Pribadi yang akan bertolak ke luar negeri dikecualikan dari pembayaran FLN dengan cara sebagai berikut:

1. Pembebasan langsung, diberikan oleh pejabat Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang;
2. Pembebasan melalui pemberian Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN) diterbitkan Unit Fiskal Luar Negeri (UPFLN) DJP.

3.3.4 Tata Cara Pemeriksaan Di Konter Pencekalan 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;
   - 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 membubuhkan 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.

g. Petugas konter pengecekan FLN menyerahkan kembali paspor, boarding pass dan TBPFLN/SKBFLN bagian penumpang kepada penumpang.
h. 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.

3.3.5 Tata Cara Memperoleh Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri

1. Mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Kepala Kantor WilayahDirektorat Jenderal Pajak atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak di tempat keberangkatan ke luar negeri.
2. Bila permohonan disetujui, maka akan diberikan rekomendasi pembebasan FLN.
3. Berdasarkan rekomendasi tersebut, unit FLN di pelabuhan laut atau bandar udara tempat pemberangkatan akan menerbitkan SKBFLN.

4. Bagi WP luar negeri yang bekerja di Indonesia untuk kepentingan kantor perwakilan wilayah perusahaan asing, permohonan pembebasan kewajiban membayar FLNdiajukan kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai unit pelaksana FLN dimana kantor perwakilan wilayah perusahaan asing tersebut berkedudukan, sebagai pengganti SKBFLN.

3.3.6 Syarat dan Tata Cara Pembebasab Fiskal Luar Negeri

Administrasi dan Pelaporan Fiskal Luar Negeri

Administrasi Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) 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 :

    1. UPFLN atau Bank Penerima Pembayaran TBFLN;
    2. NPWP diisi dengan 00.000.000.0-XXX (kode KPP);
    3. Jumlah uang;
    4. MAP/Kode jenis pajak: 411128

5. Kode jenis setoran : 100

b. Menyelenggarakan buku/laporan sebagai berikut:

1. Buku Persediaan TBPFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.1).
2. Laporan Harian Penggunaan TBPFLN, berisi catatan harian tentang penggunaan, pencatatan diambil dari lembar 3 TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.4).
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).
4. Terhadap TBPFLN yang batal atau rusak dibuatkan Berita Acara Pembatalan (contoh pada Lampiran VI.6).
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.

Administrasi Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN)

1. Buku Persediaan SKBFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa SKBFLN (contoh pada Lampiran VI.2)
2. Unit Pelaksana Fiskal Luar Negeri (UPFLN) harus menyelenggarakan

3. Laporan Harian Penerbitan SKBFLN yang berisi catatan harian tentang penerbitan SKBFLN pencatatan berdasarkan lembar 3 SKBFLN (contoh pada Lampiran VI.5)

Administrasi Stiker Bebas Fiskal (Pembebasan karena memiliki NPWP) Buku Persediaan stiker Bebas Fiskal, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa stiker Bebas Fiskal (contoh pada Lampiran VI.3) 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)

. Pelaporan Fiskal Luar Negeri 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). 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).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.

3.3.7 Pengelolaan Administrasi Pelaksanaan Fiskal Luar Negeri

1. Administrasi dan Pelaporan Fiskal Luar Negeri

    1. Administrasi Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) 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 TBFLN;
            - 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:
            1. Buku Persediaan TBPFLN, berisi catatan tentang

jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.1).

2. Laporan Harian Penggunaan TBPFLN, berisi catatan harian tentang penggunaan, pencatatan diambil dari lembar 3 TBPFLN (contoh pada Lampiran VI.4).

.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).

.4. Terhadap TBPFLN yang batal atau rusak dibuatkan Berita Acara Pembatalan (contoh pada Lampiran VI.6).

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)

1. Buku Persediaan SKBFLN, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa SKBFLN (contoh pada Lampiran VI.2)

2. 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)

1. Buku Persediaan stiker Bebas Fiskal, berisi catatan tentang jumlah penerimaan, penggunaan dan sisa stiker Bebas Fiskal (contoh pada Lampiran VI.3)
2. 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

1. 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).
2. 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).
3. 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.

5. 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).

3.3.8 Landasan Hukum Tentang Penetapan Kebijakan Fiskal Luar Negeri

Sejarah berlakunya ketentuan mengenai Fiskal Luar Negeri di Indonesia dimulai ketika dilaksanakannya reformasi di bidang perpajakan pada Tahun 1983, dimana pada saat itu DPR menyetujui paket Rancangan Undang Undang Perpajakan yang diajukan Pemerintah untuk disahkan menjadi Undang Undang meliputi:

a. Undang Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Perpajakan;
b. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; dan
c. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai.

Dalam ketentuan Pasal 25 ayat (8) UU 7/1983 diatur mengenai kewajiban Wajib Pajak yang akan bertolak ke luar negeri wajib membayar pajak yang ketentuannya akan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Landasan hukum berkaitan dengan kewajiban membayar FLN sebelum reformasi UU Perpajakan Tahun 1983 adalah Keppres 84/1982, dimana menurut ketentuan tersebut setiap WPOPDN yang akan bertolak ke luar negeri dibebani dengan kewajiban membayar FLN sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah). Ketentuan ini berlaku sampai dengan tanggal 05 Oktober 1986 sampai dengan ditanda tanganinya KMK 828 dan 830 Tahun 1986 yang mengatur mengenai tarif FLN sebesar Rp. 250.000,- dan subyek pajak FLN WPOPDN dengan usia lebih dari 12 Tahun. Namun demikian KMK ini tidak membedakan antara subyek pajak yang menggunakan sarana kapal laut ataupun kapal udara untuk bepergian ke luar negeri. Walaupun demikian KMK ini terlihat cukup lama bertahan karena baru

dilakukan penyesuaian pada 14 Juli 1990 dengan dikeluarkannya KMK 768/1990 yang membedakan tarif antara yang menggunakan kapal udara dengan kapal laut sebagai sarana bertolak ke luar negeri. Untuk WPOPDN yang bertolak ke luar negeri dengan menggunakan pesawat udara berlaku tarif 250 ribu untuk setiap keberangkatan, sedangkan yang menggunakan kapal laut dikenai kewajiban FLN sebesar 100 ribu rupiah.

Periode berikutnya adalah masa keberlakuan PP 46/1994 yang merupakan ketentuan pelaksana dari amanat pasal 25 ayat(8) UU 7/1983. Dalam ketentuan pasal 1 dan pasal 2 PP 46/1994 disebutkan bahwa Orang pribadi yang akan bertolak ke luar negeri diwajibkan membayar Pajak Penghasilan, dan besarnya Pajak Penghasilan yang wajib dibayar oleh orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah :

a. Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) bagi setiap orang untuk setiap kali bertolak ke luar negeri dengan menggunakan pesawat udara;
b. Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) bagi setiap orang untuk setiap kali bertolak ke luar negeri dengan menggunakan kapal laut;
c. Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) bagi setiap orang untuk setiap kali bertolak ke luar negeri melalui darat.

PP 46/1994 ini mulai diberlakukan pada 01 Januari 1995 sampai dengan diterbitkannya PP 42/2000 pada tanggal 23 Juni 2000 yang memperbaruhi tarif FLN menjadi:

a. Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap orang setiap kali bertolak ke luar negeri dengan menggunakan pesawat udara

b. Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk setiap orang setiap kali bertolak ke luar negeri dengan menggunakan kapal laut; dan
c. Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) untuk setiap kali perjalanan dengan menggunakan sarana transportasi darat.

Ketentuan dalam PP 42/2000 tersebut sampai sekarang masih berlaku.

Periode berikutnya adalah masa keberlakuan UU Pajak Penghasilan yang baru (UU 36/2008). Dengan berlakunya UU 36/2008 maka perlakuan mengenai Fiskal Luar Negeri juga mengalami penyesuaian. Jika pada periode sebelumnya setiap orang yang hendak bepergian ke luar negeri diharuskan membayar fiskal luar negeri yang besarnya satu juta rupiah jika menggunakan pesawat udara (lewat udara) dan lima ratus ribu jika menggunakan kapal laut dan atau perjalanan darat, maka dengan ketentuan yang baru orang pribadi yang telah memiliki NPWP atau belum berumur 21 tahun dibebaskan dari kewajiban tersebut. Ketentuan ini akan mulai diberlakukan pada 01 Januari 2009 hingga akhir 2010. Selanjutnya mulai 01 Januari 2011 setiap orang yang akan bepergian keluar negeri dibebaskan dari kewajiban untuk membayar fiskal luar negeri. Tabel berikut ini akan menunjukkan bagaimana keberlakuan kebijakan Fiskal Luar Negeri di Indonesia dari tahun ke tahun.

Tabel 1

Kebijakan Fiskal Luar Negeri di Indonesia

Kurun Waktu	Dasar Hukum	Subyek Pajak	Objek Pajak	Tarif FLN
Sebelum Reformasi UU Perpajakan	n/a	n/a	n/a	n/a
06 Okt 86 s/d 13 Jul 90	Kepres 84/1982 KMK 828 dan 830/1986	WPOPDN	Pergi ke luar negeri	250 rb
14 Jul 90 s/d 31 Des 94	Kepres 28/90 KMK 768/90	WPOPDN	Pergi ke luar negeri	250 rb 100 rb
01 Jan 1995 s/d 22 Jun 00	PP 46/1994 SE-49/PJ.41/99 tgl 27 Okt 99	WPOPDN 12 Tahun Keatas	Pergi ke luar negeri	250 rb 100 rb 50 rb
23 Jun 00 s/d 31 Des 08	PP 42/2000	WPOPDN 12 Tahun Keatas	Pergi ke luar negeri	1 jt 500 rb 200 rb
01 Jan 2009 s/d 31 Des 2010	UU 36/2008 Pasal 25 ayat (8) PP/KMK/SE???	WPOPDN Non NPWP & 21 Tahun Keatas	Pergi ke luar negeri	2,5 jt 1 jt 200 rb
01 Jan 2011 s/d dst	UU 36/2008 pasal 25 ayat (8a)	WPOPDN	Pergi ke luar negeri	FREE