

BUKU MANUAL
PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI PELAYANAN PEMBEBASAN PAJAK
OLEH PERWAKILAN NEGARA ASING DAN
ORGANISASI INTERNASIONAL DI INDONESIA

DIREKTORAT FASILITAS DIPLOMATIK
DIREKTORAT JENDERAL PROTOKOL DAN KONSULER
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
TAHUN 2019

KETENTUAN UMUM:

Aplikasi Pelayanan Pajak ini berlaku untuk pengajuan permohonan bebas pajak dimuka dan restitusi pajak khusus untuk pajak Negara yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.

1. Syarat dan Ketentuan Permohonan

a. Permohonan Restitusi Pajak

- ❖ Peraturan Menteri Keuangan No. 161/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengembalian Pajak kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya, Pasal 3 Ayat 3 menyebutkan bahwa permohonan pengembalian pajak dapat diajukan maksimal 1 (satu) tahun setelah tanggal transaksi permohonan. Transaksi yang lebih dari satu tahun akan dipertimbangkan sesuai asas resiprositas oleh Kementerian Luar Negeri.
- ❖ Restitusi hanya dapat diajukan apabila Kedutaan sudah membayar pajak dimaksud.
- ❖ Permohonan yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing (KPP Badora) harus dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Direktorat Fasilitas Diplomatik Kementerian Luar Negeri, dengan dokumen pendukung lain, yaitu sebagai berikut:
 - Asli Faktur Pajak dan/atau asli dokumen lain yang dipersamakan sebagai faktur pajak;
 - Bukti/Dokumen bukti pembayaran;
 - Asli Invoice/Bukti Pembelian/Bukti Tagihan;
 - Transaksi selain eceran harus dilengkapi dengan fotokopi kontrak perjanjian atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - Dokumen lainnya (apabila dipersyaratkan).

b. Permohonan Bebas Pajak Dimuka

- ❖ Peraturan Menteri Keuangan No. 162/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pajak kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya, Pasal 9 Ayat 1 menyebutkan bahwa pengajuan permohonan pembebasan pajak dilakukan sebelum perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak.
- ❖ Pembebasan pajak dimuka hanya dapat diajukan apabila tanggal pengajuan dilakukan sebelum periode transaksi yang diminta pembebasannya.
- ❖ Permohonan yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing (KPP Badora) harus dilampiri dengan Surat Rekomendasi dari Direktorat Fasilitas Diplomatik Kementerian Luar Negeri, dengan dokumen pendukung lain, yaitu sebagai berikut:
 - Asli Proforma Invoice;
 - Salinan surat kontrak;
 - Dokumen lainnya (apabila dipersyaratkan).

2. Nilai Minimum Pembelian

- ❖ Nilai Minimum Pembelian ditetapkan dalam mata uang Rupiah.
- ❖ Nilai Minimum Pembelian adalah jumlah transaksi yang diajukan sebelum pengenaan pajak.
- ❖ Aplikasi tidak dapat mengidentifikasi jumlah transaksi sebelum pajak, diharapkan agar Kedutaan dapat memeriksa jumlah transaksi yang diajukan apakah sudah memenuhi nilai minimum pembelian.

3. Unggahan dalam aplikasi

- ❖ Pastikan bahwa masing-masing dokumen yang diunggah tidak melebihi 5 MB per dokumen.
- ❖ Pastikan bahwa dokumen yang diunggah dalam bentuk format pdf
- ❖ Pastikan bahwa dokumen yang diunggah cukup jelas untuk dibaca
- ❖ Satu permohonan hanya dapat mengajukan 10 (sepuluh) transaksi per permohonan nota diplomatik

4. Database

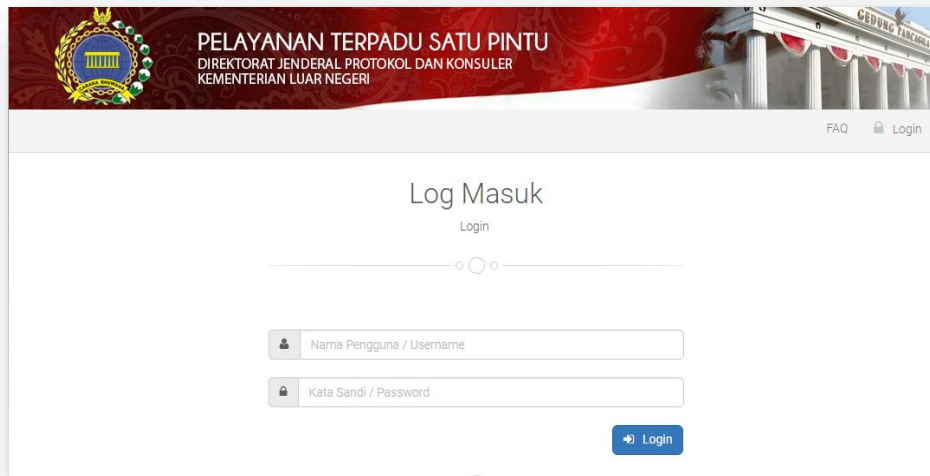
Seluruh data yang sudah diunggah dalam aplikasi akan menjadi database Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Fasilitas Diplomatik.

5. Pertanyaan dan Informasi

Apabila terdapat pertanyaan atau kesulitan dalam menggunakan aplikasi ini, agar dapat mengirim email ke helpdesk.pajakfasdip@kemlu.go.id atau menghubungi kami di nomor 021 - 3441508 Ext. 3413 dengan Bapak Idih (Wilayah Eropa), Ibu Woro (Wilayah Asia dan Afrika), dan Ibu Nurhasanah (Wilayah Amerika).

Proses Login

Untuk mengakses aplikasi pelayanan pajak online, ketik layanandiplomatik.kemlu.go.id apabila benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Masukan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Kementerian Luar Negeri untuk masing – masing Kedutaan.

Setelah berhasil Login, maka anda akan dihadapkan ke halaman utama aplikasi (Home), dan kemudian pilihlah menu “Pelayanan Fasdisp”, pilih “Bebas Pajak” kemudian klik “Tambah Pengajuan” pada pojok kanan atas.



Proses Pengajuan

I. Data Pemohon

1. Pilih jenis permohonan apakah pembebasan pajak dimuka atau restitusi pajak, kemudian pilih pemohon.
 - a. Satu nota diplomatik hanya dapat mengajukan satu jenis permohonan yaitu restitusi pajak atau pajak dimuka.
 - b. Apabila pemohon adalah Kedutaan, maka penganggung jawab adalah Duta Besar Perwakilan.
 - c. Apabila pemohon adalah Staf Kedutaan, maka pilihlah nama staf yang mengajukan permohonan bebas pajak.
 - d. Apabila pemohon adalah Non-Kedutaan, maka pilihlah entitas Pemohon (Konsulat Jenderal/Konsulat/Agen Konsuler/Lainnya). Apabila pemohon adalah Non-Kedutaan maka Pejabat Penanggung Jawab Kantor adalah Kepala Kantor (Konsul Jenderal/Konsul).

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pengajuan Bebas Pajak". The section "I. Data Pemohon" contains the following fields:

- Jenis Permohonan ***: A dropdown menu with the option "-Silahkan Pilih-".
- Perwakilan Negara Asing / Organisasi Internasional ***: A dropdown menu with the option "Kedutaan Besar Amerika Serikat".
- Pemohon ***: A dropdown menu with the option "-Silahkan Pilih-".
- No. Nota Diplomatik ***: An empty text input field.
- Tanggal Nota Diplomatik ***: A text input field containing "2019-01-07".
- Unggah Nota Diplomatik ***: A "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih".

2. Masukkan nomor nota diplomatik dan tanggal nota diplomatik, unggah nota diplomatik dalam kolom yang tersedia
3. Khusus untuk permohonan restitusi pajak, masukan nomor rekening, nama pemilik rekening, dan nama bank, yang akan menerima restitusi pajak.

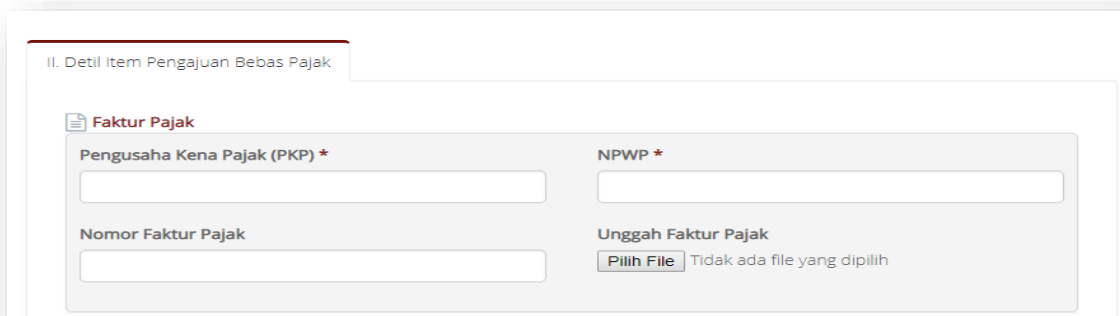
The screenshot shows the same web form as above, but with additional fields filled out for a tax refund request:

- Jenis Permohonan ***: A dropdown menu with the option "Restitusi Pajak".
- Perwakilan Negara Asing / Organisasi Internasional ***: A dropdown menu with the option "Kedutaan Besar Amerika Serikat".
- Pemohon ***: A dropdown menu with the option "Kedutaan".
- Penanggung Jawab ***: A dropdown menu with the option "-Silahkan Pilih-".
- Jabatan Penanggung Jawab ***: An empty text input field.
- No. Nota Diplomatik ***: An empty text input field.
- Tanggal Nota Diplomatik ***: A text input field containing "2019-01-07".
- Unggah Nota Diplomatik ***: A "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih".
- Nomor Rekening ***: An empty text input field.
- Nama Pemilik Akun Rekening ***: An empty text input field.
- Nama Bank ***: An empty text input field.

II. Detil Pengajuan Bebas Pajak

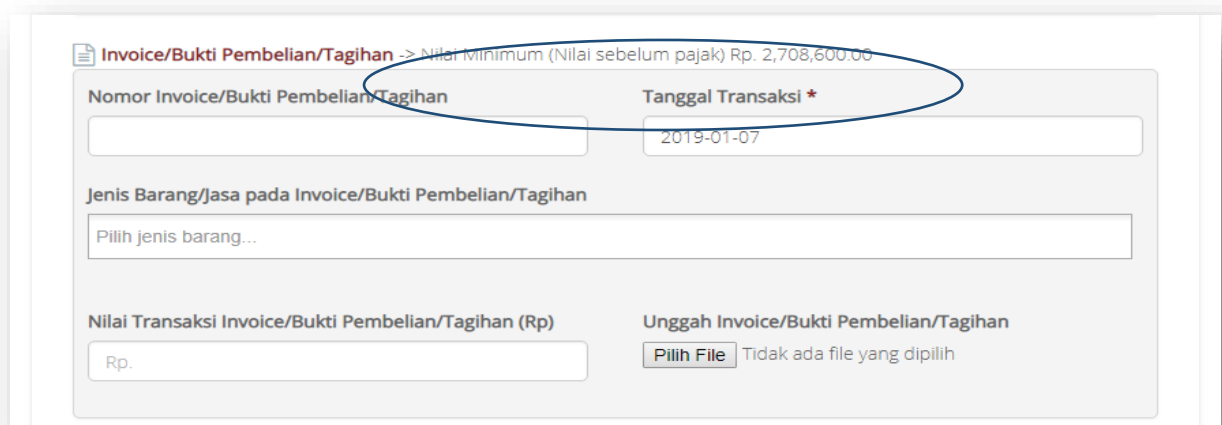
*Permohonan restitusi pajak

1. Masukan keterangan pada faktur pajak yaitu berupa nama Pengusaha Kena Pajak atau Perusahaan, NPWP Pengusaha Kena Pajak, Nomor Faktur Pajak, kemudian unggah faktur pajak (dokumen tidak lebih dari 5 MB).
 - Apabila tidak terdapat nomor faktur pajak, cukup masukan Pengusaha Kena Pajak dan NPWP.



The screenshot shows a form titled "Faktur Pajak" under the heading "II. Detil Item Pengajuan Bebas Pajak". The form contains four input fields: "Pengusaha Kena Pajak (PKP) *" and "NPWP *" are on the top row, and "Nomor Faktur Pajak" and "Unggah Faktur Pajak" are on the bottom row. The "Unggah Faktur Pajak" field includes a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih".

2. Masukan Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan. Isi nomor invoice/bukti pembelian/tagihan, masukan tanggal transaksi yang terdapat dalam invoice/bukti pembelian/tagihan, kemudian pilih jenis barang/jasa, serta masukan nilai transaksi (termasuk pajak), kemudian unggah dokumen invoice/bukti pembelian/tagihan tersebut.
 - Perhatikan Nilai Minimum Pembelian yang tertera pada aplikasi. Pastikan bahwa



The screenshot shows a form titled "Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan" with a note: "Nilai minimum (Nilai sebelum pajak) Rp. 2,708,600.00". The form contains four input fields: "Nomor Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan" and "Tanggal Transaksi *" are on the top row, "Jenis Barang/Jasa pada Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan" is in the middle, and "Nilai Transaksi Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan (Rp)" and "Unggah Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan" are on the bottom row. The "Unggah Invoice/Bukti Pembelian/Tagihan" field includes a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih". A blue oval highlights the "Tanggal Transaksi" field, which contains the date "2019-01-07".

nilai transaksi telah melebihi nilai minimum pembelian sebelum pajak.

3. Pilih jenis bukti bayar berupa voucher/transfer bank/tunai, masukan nomor voucher/tanda terima atau nama Bank transfer, kemudian unggah bukti bayar. (dokumen tidak lebih dari 5 MB).
4. Unggah dokumen lainnya apabila dibutuhkan, seperti surat kontrak.

Bukti Bayar

Jenis Bayar *

Tunai

-Silahkan Pilih-
Voucher
Transfer Bank
Tunai

Informasi Jenis Bayar*

Masukan Nomor Tanda Terima

Dokumen Lainnya

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Tambah ke List Hapus Semua

Cari: Print

***Permohonan bebas pajak dimuka**

1. Masukan keterangan dalam surat kontrak berupa Pengusaha Kena Pajak, NPWP, dan Masa Berlaku Kontrak, serta nomor Kontrak. Kemudian unggah dokumen kontrak.

Kontrak

Pengusaha Kena Pajak (PKP) *

NPWP *

Masa Berlaku Kontrak *

Tanggal Awal Kontrak

Tanggal Akhir Kontrak

Nomor Kontrak

Unggah Kontrak

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

- Apabila tidak terdapat nomor kontrak, boleh dikosongkan.

2. Masukan keterangan dalam proforma invoice berupa nomor proforma, periode transaksi (periode transaksi yang akan dibayar), kemudian jenis barang/jasa dalam proforma invoice. Masukan juga nilai transaksi dalam proforma invoice kemudian unggah dokumen.
 - Perhatikan Nilai Minimum Pembelian yang tertera dalam aplikasi.
 - Nilai transaksi sebelum pajak harus memenuhi atau melebihi Nilai Minimum Pembelian.
 - Tanggal periode transaksi yang diajukan harus setelah tanggal pengajuan dokumen.
3. Unggah dokumen pendukung lainnya apabila dibutuhkan.

The screenshot shows a web form for creating a Proforma Invoice. At the top, it says 'Proforma Invoice -> Nilai Minimum (Nilai sebelum pajak) Rp. 2,708,600.00'. The form has several sections: 1. 'Nomor Proforma Invoice' with an empty text box. 2. 'Periode Transaksi *' with two date pickers showing '2019-01-07' and '2019-05-31'. This section is circled in blue. 3. 'Jenis Barang/jasa pada Proforma Invoice' with a dropdown menu showing 'Pilih jenis barang...'. 4. 'Nilai Transaksi Proforma Invoice (Rp)' with a text box containing 'Rp.'. 5. 'Unggah Proforma Invoice' with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. 6. 'Dokumen Lainnya' with another 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. 7. Two buttons: '+ Tambah ke List' and 'x Hapus Semua'. 8. A search bar labeled 'Cari:' and a 'Print' button.

***Tambah ke Daftar**

Pilih “tambah ke daftar” untuk memasukan satu transaksi yang telah diisi detilnya. Maksimal transaksi yang dapat diajukan per satu permohonan/nota diplomatik adalah 10 (sepuluh) transaksi.

***Kirim Permohonan**

Setelah selesai mengisi seluruh informasi dan data yang ditentukan, pilih “Kirim”. Anda akan mendapatkan notifikasi bahwa permohonan anda telah diajukan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik, Kementerian Luar Negeri.

III. Notifikasi

Setelah mengirim dokumen, Kedutaan akan mendapat beberapa notifikasi berupa email dengan isi sebagai berikut:

- a. Notifikasi bahwa permohonan telah diajukan kepada Direktorat Fasilitas Diplomatik.
- b. Notifikasi bahwa permohonan telah diterima oleh Direktorat Fasilitas Diplomatik dan mulai dikerjakan.
- c. Notifikasi bahwa permohonan telah disetujui dan Surat Rekomendasi siap diambil di loket.
- d. Apabila permohonan tidak disetujui, maka akan dikirim notifikasi bahwa permohonan dimaksud tidak disetujui beserta penjelasannya.

Kedutaan dapat mengecek status pengajuan permohonan pada aplikasi.



NO	NO. PERMOHONAN	NAMA / KANTOR	JENIS	NO NODIP	STATUS
1	00007/65/RPJK/01/2019	PETER NICHOLAS DAITO HALPERN	Restitusi Pajak	002356-0	Menunggu

IV. Persetujuan Permohonan

Setelah Kedutaan mendapat notifikasi persetujuan atas permohonan dan pengambilan surat rekomendasi di loket Direktorat Fasilitas Diplomatik, mohon ikuti langkah – langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi layanandiplomatik.kemlu.go.id untuk mengecek daftar transaksi yang disetujui.
2. Membawa seluruh dokumen pendukung untuk transaksi yang telah disetujui ke loket Direktorat Fasilitas Diplomatik.
3. Menunjukkan dokumen dimaksud kepada Petugas Loket Direktorat Fasilitas Diplomatik.
4. Memberikan Nota Diplomatik asli permohonan dimaksud kepada petugas loket.
5. Petugas Loket akan menerima nota diplomatik dan memeriksa dokumen yang diajukan.
6. Petugas Loket akan memasukan Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani bersama dengan lampiran dokumen yang disiapkan oleh Kedutaan, ke dalam amplop yang disediakan oleh Direktorat Fasilitas Diplomatik untuk kemudian disegel dan dicap basah.
7. Dokumen siap dibawa oleh petugas Kedutaan ke KPP Badora.

V. Penolakan Permohonan

1. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan akan ditolak.
2. Penolakan permohonan akan disampaikan berupa notifikasi via email kepada Kedutaan.
3. Permohonan yang sudah ditolak dapat diajukan kembali melalui aplikasi dengan melakukan pengajuan baru.

VI. Pengecekan Status Permohonan

Kedutaan dapat mengecek status permohonan yang telah diajukan pada list permohonan yang telah diajukan.

Data Personal Pelayanan Fasdisp FAQ Logout

☰ List Pengajuan Bebas Pajak Kedutaan Besar Amerika Serikat + Tambah Pengajuan

NO	NO. PERMOHONAN	NAMA / KANTOR	JENIS	NO NODIP	STATUS
1	00007/65/RPJK/01/2019	PETER NICHOLAS DAITO HALPERN	Restitusi Pajak	002356-0	Menunggu
2	00002/65/PJDM/01/2019	PETER NICHOLAS DAITO HALPERN	Pajak Dimuka	000363-0	Menunggu
3	00006/65/RPJK/01/2019	Kedutaan Besar Amerika Serikat	Restitusi Pajak	002110-1	Surat rekomendasi telah diambil
4	00003/65/RPJK/01/2019	CHRISTOPHER PATRICK RITTGERS	Restitusi Pajak	23523-0	Sedang Diperiksa
5	00002/65/RPJK/01/2019	ANDERS JOHANNES - ERICH MANTIUS	Restitusi Pajak	rt345435-1	Sedang Diverifikasi
6	00001/65/PJDM/01/2019	ANDREA PAVLICK	Pajak Dimuka	34536-1	Surat rekomendasi telah diambil

Terdapat 6 (enam) jenis status, yaitu:

1. menunggu
2. sedang diperiksa
3. sedang diverifikasi
4. Surat rekomendasi sudah bisa diambil
5. Surat rekomendasi telah diambil
6. Permohonan ditolak