

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-11/PJ/2011  
TENTANG : PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL PAJAK NOMOR PER-1/PJ/2011  
TENTANG TATA CARA PENGAJUAN  
PERMOHONAN PEMBEBASAN DARI  
PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN  
PAJAK PENGHASILAN OLEH PIHAK LAIN

**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBEBASAN DARI PEMOTONGAN  
DAN/ATAU PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN OLEH PIHAK LAIN**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan beserta kelengkapannya kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan.
2. Petugas TPT menerima permohonan SKB Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan dan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas TPT kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Account Representative.
3. Account Representative membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan serta membuat konsep SKB atau surat penolakan permohonan SKB, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menandatangani Uraian Penelitian Permohonan, dan memberikan persetujuan (approve) atas penerbitan SKB atau surat penolakan permohonan SKB, kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah, menandatangani Uraian Penelitian Permohonan, dan memberikan persetujuan (approve) atas penerbitan SKB atau surat penolakan permohonan SKB.
6. Kepala Seksi Pelayanan menerima uraian penelitian permohonan dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SKB atau surat penolakan permohonan SKB.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep SKB atau surat penolakan permohonan SKB, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf SKB atau surat penolakan permohonan SKB, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SKB atau surat penolakan permohonan SKB.
10. SKB atau Surat Penolakan Permohonan SKB ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
11. Jangka waktu penyelesaian paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

Direktur Jenderal Pajak,

ttd.

Mochamad Tjiptardjo  
NIP 195104281975121002