



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-39/PJ/2014

TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak
Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah kepada Perwakilan Negara Asing
dan Badan Internasional serta Pejabatnya

A. Prosedur

1. Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya mengajukan permohonan pembebasan PPN atau PPN dan PPnBM kepada Menteri Keuangan melalui Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara sebelum perolehan BKP dan/atau JKP.
2. Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan permohonan pembebasan PPN atau PPN dan PPnBM kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing dilampiri dengan surat rekomendasi Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk disertai dengan bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-162/PMK.03/2014.
3. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - 1) Menerima permohonan pembebasan PPN atau PPN dan PPnBM dari Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional beserta Pejabatnya yang disampaikan oleh Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen serta meneruskan permohonan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - b. Account Representative melakukan penelitian, menginput detail BKP/JKP, menyusun dan menandatangani Laporan Penelitian, konsep Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Laporan Penelitian, konsep Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan menandatangani Laporan Penelitian, konsep Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan, dan memberikan persetujuan (approve) atas penerbitan Surat Keterangan Bebas.
 - e. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - 1) Mencetak Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan dengan jumlah rangkap dan peruntukannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - 2) Menyampaikan Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan kepada pihak-pihak terkait melalui subbagian umum.
 - 3) Menatausahakan Surat Keterangan Bebas atau Surat Penolakan pada administrasi di Seksi Pelayanan.

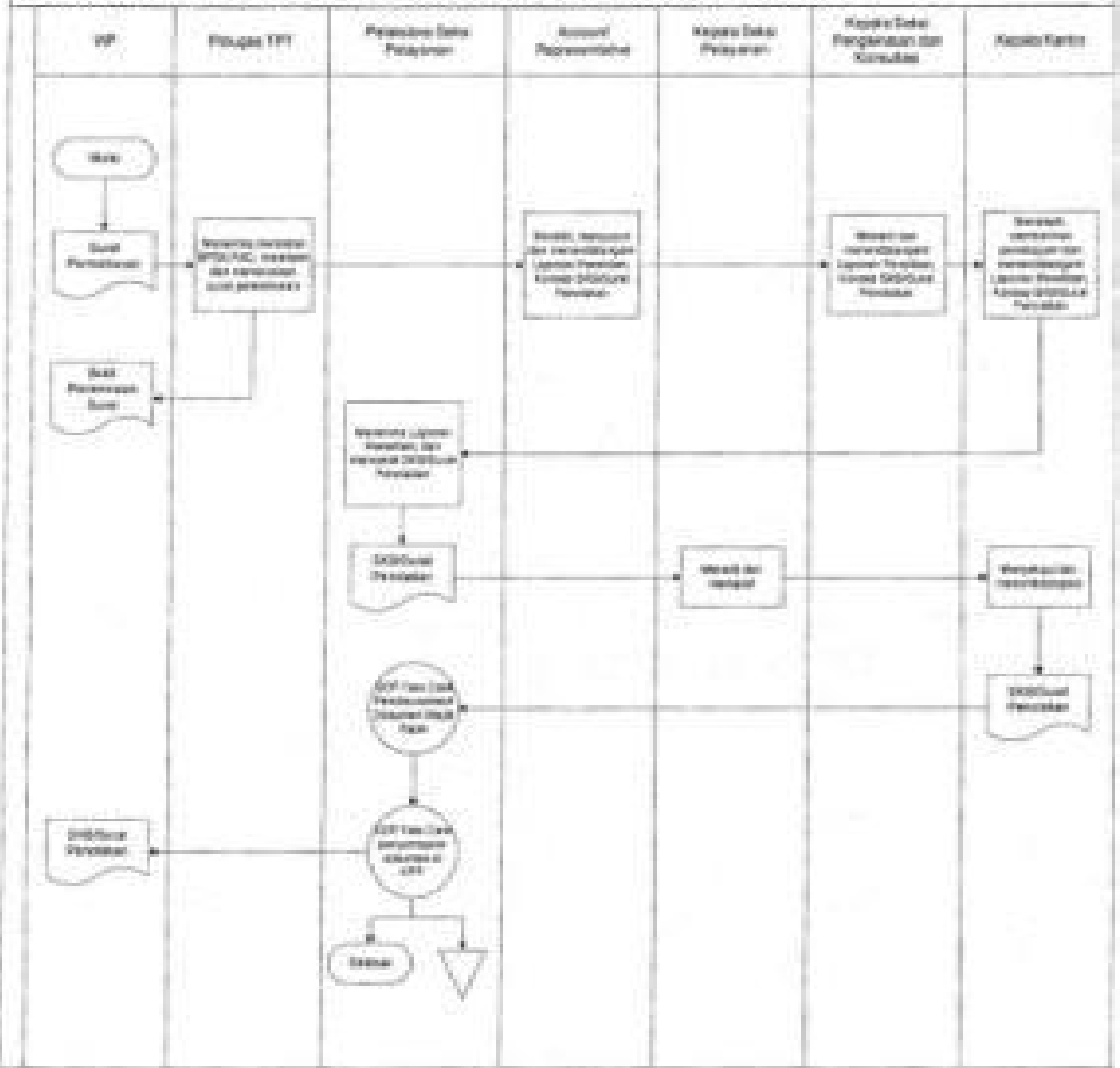
Catatan :

Dalam hal permohonan tidak dikabulkan, pengiriman Surat Penolakan kepada pemohon dilampiri dengan berkas permohonan.

B. Jangka Waktu Penyelesaian

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan Surat Keterangan Bebas PPN atau PPN dan PPnBM diterima.

PROSEDUR PENYIARAN SURAT KETERANGAN BEBAS PALUK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PALUK PERTAMBAHAN NILAI KETIDAK PALUK PENJUALAN ATAS BARANG MENGIKUTI KEPAJAK PERSEKUTUAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL, SERTA PELAKSANAANYA





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I.1
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN I.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-39/PJ/2014
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu set
Hal : Surat Penolakan.....

Yth.....
.....
di.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : tanggal perihal sebagaimana tersebut diatas,
dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara tidak dapat disetujui karena

Bersama ini kami sampaikan kembali berkas permohonan Saudara.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

Nama
NIP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-39/PJ/2014
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA

Prosedur penerbitan Surat Dispensasi kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya

A. Prosedur

1. Perwakilan Negara Asing, Badan Internasional, Pejabat Perwakilan Negara Asing, dan/atau Pejabat Badan Internasional penerima pemindahtanganan BKP atau penerima pengalihmanfaatan JKP mengajukan permohonan Surat Dispensasi kepada Menteri Keuangan melalui Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara sebelum perolehan BKP dan/atau JKP.
2. Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan permohonan Surat Dispensasi kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing dilampiri dengan surat rekomendasi Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk disertai dengan bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-160/PMK.03/2014.
3. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - 1) Menerima permohonan Surat Dispensasi dari Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional beserta Pejabatnya yang disampaikan oleh Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen serta meneruskan permohonan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - b. Account Representative
Melakukan penelitian, menyusun dan menandatangani Laporan Penelitian serta konsep Surat Dispensasi atau Surat Penolakan dan kemudian menyampaikannya secara berjenjang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian, konsep Surat Dispensasi atau Surat Penolakan dan memberikan persetujuan (approve) atas penerbitan Surat Dispensasi.
 - d. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - 1) mencetak konsep Surat Dispensasi atau Surat Penolakan dengan jumlah rangkap dan peruntukannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - 2) Menyampaikan Surat Dispensasi atau Surat Penolakan kepada pihak-pihak terkait melalui Subbagian Umum.
 - 3) Menatausahakan Surat Dispensasi atau Surat Penolakan pada administrasi di Seksi Pelayanan.

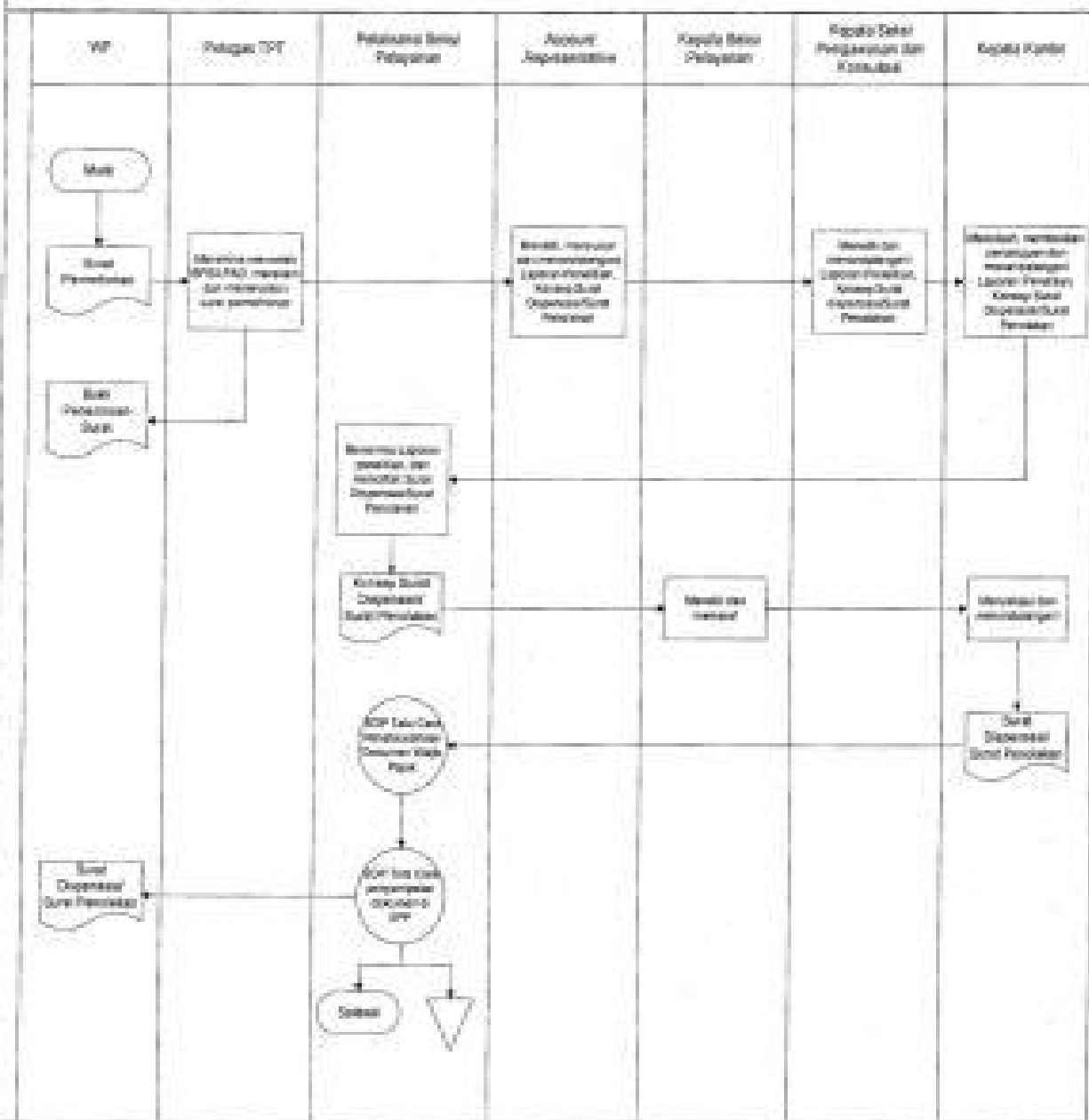
Catatan :

Dalam hal permohonan tidak dikabulkan, pengiriman Surat Penolakan kepada pemohon dilampiri dengan berkas permohonan.

B. Jangka Waktu Penyelesaian

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing atas nama Direktur Jenderal Pajak memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Surat Dispensasi diterima.

PROSEDUR PEMERITAM SURAT DISPENSASI KEPAJAK PERINGKAT NEGARA & BAWA DARI BADAN INTERNASIONAL, SERTA PEJAKNYA





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II.1
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN II.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-39/PJ/2014
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

Nomor :
Sifat : Biasa
Hal : Surat Penolakan

Yth
di...

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : tanggal perihal sebagaimana tersebut diatas,
dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara tidak dapat disetujui karena

Bersama ini kami sampaikan kembali berkas permohonan Saudara

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

Nama
NIP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-39/PJ/2014
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA

Prosedur pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipungut kepada Perwakilan
Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya

A. Prosedur

1. Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya mengajukan permohonan pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM kepada Menteri Keuangan melalui Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara.
2. Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan permohonan pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing dilampiri dengan surat rekomendasi Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk disertai dengan bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-161/PMK.03/2014.
3. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - 1) Menerima permohonan pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM dari Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional beserta Pejabatnya yang disampaikan oleh Menteri Luar Negeri atau Menteri Sekretaris Negara atau pejabat yang ditunjuk.
 - 2) Mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen serta meneruskan permohonan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi
 - b. Account Representative
 - 1) Meneliti kelengkapan surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Jika permohonan beserta bukti pendukung belum lengkap, meminta kelengkapan dengan menerbitkan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon sesuai lampiran III.1 Surat Edaran ini paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan tembusan kepada Menteri Luar Negeri c.q. Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler atau kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
 - b) Jika pemohon tidak melakukan respon atau merespon tidak sesuai dengan ketentuan atas surat permintaan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), membuat Surat Pemberitahuan Permohonan Tidak Dapat Dipertimbangkan sesuai lampiran III.2 Surat Edaran ini dengan melampirkan berkas permohonan pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM.
 - c) Jika permohonan beserta bukti pendukung telah lengkap, membuat Laporan Penelitian, melakukan input data, mencetak dan memaraf Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Laporan Penelitian, Nota penghitungan SKPLB dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menelaah dan menandatangani Laporan Penelitian, Nota Penghitungan SKPLB dan memberikan persetujuan (approve) atas penerbitan SKPLB.
 - e. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - 1) Mencetak konsep SKPLB dengan jumlah rangkap dan peruntukannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - 2) Menyampaikan SKPLB kepada pihak terkait melalui Subbagian Umum.
 - 3) Menatausahakan SKPLB pada administrasi Seksi Pelayanan.

Catatan :

SKPLB yang telah diterbitkan selanjutnya diproses dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) Tata Cara Penerbitan SPMKP nomor KPP 70-0002.

B. Jangka Waktu Penyelesaian

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing atas nama Direktur Jenderal Pajak memberikan keputusan (Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak surat permintaan pengembalian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah diterima secara lengkap.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III.1
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN III.1

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-39/PJ/2014

TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

Nomor :
Sifat : Biasa
Hal : Permintaan Kelengkapan Dokumen

Yth
di...

Dengan ini diberitahukan bahwa surat Saudara Nomor tanggal, perihal permohonan pengembalian Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, masih harus dilengkapi dengan:

1.
2. dst

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapi dan menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak dalam jangka **waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat ini.**

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Nama
NIP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III.2
SURAT EDARAN
NOMOR SE-39/PJ/2014

TENTANG

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS DAN SURAT DISPENSASI
SERTA PROSEDUR PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI ATAU PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH KEPADA
PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN INTERNASIONAL SERTA PEJABATNYA

LAMPIRAN III.2

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-39/PJ/2014

TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN BEBAS DAN SURAT
DISPENSASI SERTA PROSEDUR
PENGEMBALIAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI ATAU PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG
MEWAH KEPADA PERWAKILAN NEGARA
ASING DAN BADAN INTERNASIONAL
SERTA PEJABATNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Set
Hal : Pemberitahuan

Yth
di.....

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor tanggal hal Permohonan Pengembalian PPN atau PPN dan PPnBM, dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

Bersama ini kami sampaikan kembali berkas permohonan Saudara.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Nama
NIP