



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

Jalan

Telepon
Faksimile
<http://www.pajak.go.id>

SURAT KETERANGAN LUNAS
Nomor : KET- /W PJ.../KP.../2008

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama/Bumi dan Bangunan menerangkan bahwa :

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat Objek Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Besarnya PBB Terhutang :
Tahun Pajak :

Berdasarkan data administrasi yang ada pada kantor kami, telah melakukan pembayaran PBB.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :
Pada Tanggal :

Kepala Kantor

.....
NIP

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS
ATAS KEHILANGAN /KERUSAKAN STRUK ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)
ATAU BUKTI PEMBAYARAN PBB LAINNYA DARI FASILITAS
PERBANKAN ELEKTRONIK UNTUK TP-ELEKTRONIK**

A. Untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan permintaan Surat Keterangan Lunas (SKL) karena bukti pembayaran PBB hilang atau rusak ke Petugas TPT dengan melampirkan resi/struk dari ATM atau aplikasi pembayaran lainnya dari bank penyedia pembayaran elektronik;
2. Petugas TPT menerima permohonan permintaan SKL PBB dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan;
3. Kepala Seksi Pelayanan meneliti surat permohonan dan mendisposisikan ke Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat nota konfirmasi sebagaimana Lampiran II huruf C Surat Edaran ini ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi tentang status pembayaran;
4. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat nota konfirmasi status pembayaran dan meneruskan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima nota konfirmasi dan memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan pengecekan status pembayaran;
6. Pelaksana Seksi PDI meneliti status pembayaran Wajib Pajak melalui aplikasi SISM IOP atau Portal DJP dan melakukan print out status pembayaran serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
7. Kepala Seksi PDI menjawab nota konfirmasi dan meneruskan ke Seksi Pelayanan;
8. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menyiapkan konsep surat keterangan lunas pembayaran PBB;
9. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan;
10. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk diteruskan ke Kepala Kantor;
11. Kepala Kantor meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan;
12. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SKL;
13. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Surat Keterangan Lunas, kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan;
14. Kepala Seksi Pelayanan memaraf SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Kantor;
15. Kepala Kantor menandatangani SKL PBB dan meneruskan ke Petugas TPT;
16. Petugas TPT menerima SKL PBB dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

B. Untuk Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan permintaan Surat Keterangan Lunas (SKL) karena bukti pembayaran PBB hilang atau rusak ke Petugas Pelayanan Satu Tempat (PST) dengan melampirkan resi/struk dari ATM atau aplikasi pembayaran lainnya dari bank penyedia pembayaran elektronik;
2. Petugas PST menerima permohonan permintaan SKL dan kemudian meneruskan ke Koordinator PST;
3. Koordinator PST meneliti surat permohonan dan mendisposisikan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI);
4. Kepala Seksi PDI meneliti surat permohonan dan memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan pengecekan status pembayaran;
5. Pelaksana Seksi PDI meneliti status pembayaran Wajib Pajak melalui aplikasi SISM IOP atau Portal DJP dan melakukan print out status pembayaran serta menyerahkan kepada Kepala Seksi PDI;
6. Kepala Seksi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk menyiapkan konsep SKL PBB;
7. Pelaksana Seksi PDI membuat konsep SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Seksi PDI;
8. Kepala Seksi PDI meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk diteruskan ke Kepala Kantor;
9. Kepala Kantor meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk dikembalikan ke Kepala Seksi PDI;
10. Kepala Seksi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk mencetak SKL;
11. Pelaksana Seksi PDI mencetak SKL PBB, kemudian meneruskan ke Kepala Seksi PDI;
12. Kepala Seksi PDI memaraf SKL PBB, dan meneruskan ke Kepala Kantor;
13. Kepala Kantor menandatangani SKL PBB dan meneruskan ke Koordinator PST;
14. Selanjutnya Koordinator PST menerima dan meneruskan SKL PBB ke Petugas PST;
15. Petugas PST menerima SKL PBB dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

C. Nota Konfirmasi



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

Telepon
 Faksimile
<http://www.pajak.go.id>

NOTA KONFIRMASI

Nomor : KONF-...../W PJ.../KP...../20.....

Kepada : Kepala Seksi PDI	Kepada :
Dari : Kepala Seksi Pelayanan	Dari :
Lampiran :	Lampiran :
Hal : Konfirmasi Pembayaran PBB	Hal :

Sehubungan dengan permintaan Surat Keterangan Lunas (SKL) PBB dari Wajib Pajak :

Nama :
 Alamat :
 NPWP :
 Nomor Surat :
 Tanggal :

Menurut Wajib Pajak telah dilakukan pembayaran objek PBB sebagai berikut :

NOP :
 Alamat NOP :
 Tahun Pajak :
 Tanggal :
 Sejumlah : Rp.....
 Pada Bank :

Berdasarkan data di atas, agar diberikan konfirmasi pembayaran dimaksud dengan menjawab kuesioner sebagai berikut :

No	Kuesioner	Jawaban (Ya atau tidak)
1	Atas NOP dengan alamat NOP untuk Tahun Pajak telah dibayarkan sejumlah Rp pada tanggal di Bank	

dengan melampirkan print-out status pembayaran Wajib Pajak tersebut dalam SISM IOP/SID JP dan agar mengembalikannya Nota Konfirmasi ini dengan segera.

.....
 Kepala Seksi Pelayanan

.....
 NIP

Bersama ini kami sampaikan jawaban konfirmasi pelunasan PBB atas Wajib Pajak dimaksud di atas.

.....
 Nomor : KONF-...../W PJ.. /KP.../20...
 Kepala Seksi PDI

.....
 NIP