



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-54/PJ/2015

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN

## LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-54/PJ/2015

Tanggal : 10 Juli 2015

**DAFTAR LAYANAN UNGGULAN  
BIDANG PERPAJAKAN**

<b>No.</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
1	Pelayanan Permohonan Legalisasi Salinan Dokumen Wajib Pajak Berupa SKD WPLN yang Menerima atau Memperoleh Penghasilan melalui Kustodian (Form-DGT 2)	Paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya sejak dokumen diterima secara lengkap dari Wajib Pajak
2	Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Fiskal (SKF) Wajib Pajak	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak surat permohonan diterima secara lengkap
3	Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Cetak Ulang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor Lainnya	Paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak dokumen diterima secara lengkap dari Wajib Pajak
4	Pelayanan Permohonan Pemindahbukuan (Pbk) karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)	Paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen diterima secara lengkap

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SIGIT PRIADI PRAMUDITO  
NIP 195909171987091001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-54/PJ/2015

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN

LAMPIRAN II

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-54/PJ/2015

Tanggal : 10 Juli 2015

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN

1. Pelayanan Permohonan Legalisasi Salinan Dokumen Wajib Pajak Berupa SKD WPLN yang Menerima atau Memperoleh Penghasilan melalui Kustodian (Form-DGT 2).
  - a. Deskripsi:

Layanan ini merupakan layanan atas permohonan legalisasi SKD khusus Form-DGT 2 milik WPLN yang diajukan melalui Kustodian ke Kantor Pelayanan Pajak tempat di mana Kustodian terdaftar. Salinan SKD yang telah dilegalisasi tersebut akan dipergunakan oleh Wajib Pajak Dalam Negeri sebagai persyaratan administrasi ketika melakukan pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 26 atas penghasilan yang dibayar kepada WPLN dimaksud.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan.
    - b.2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-61/PJ/2009 tentang Tata Cara Penerapan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2010.
    - b.3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-114/PJ/2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-61/PJ/2009 tentang Tata Cara Penerapan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-62/PJ/2009 tentang Pencegahan Penyalahgunaan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Wajib Pajak (Kustodian)
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya sejak dokumen diterima secara lengkap dari Wajib Pajak.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - 1) Surat Permohonan Legalisasi SKD (format bebas namun menggunakan format yang lazim digunakan)
      - 2) Fotocopy SKD yang akan dilegalisasi
      - 3) Asli SKD (dalam hal Wajib Pajak baru pertama kalinya mengajukan legalisasi).
  - e. Proses:
    - Awal :

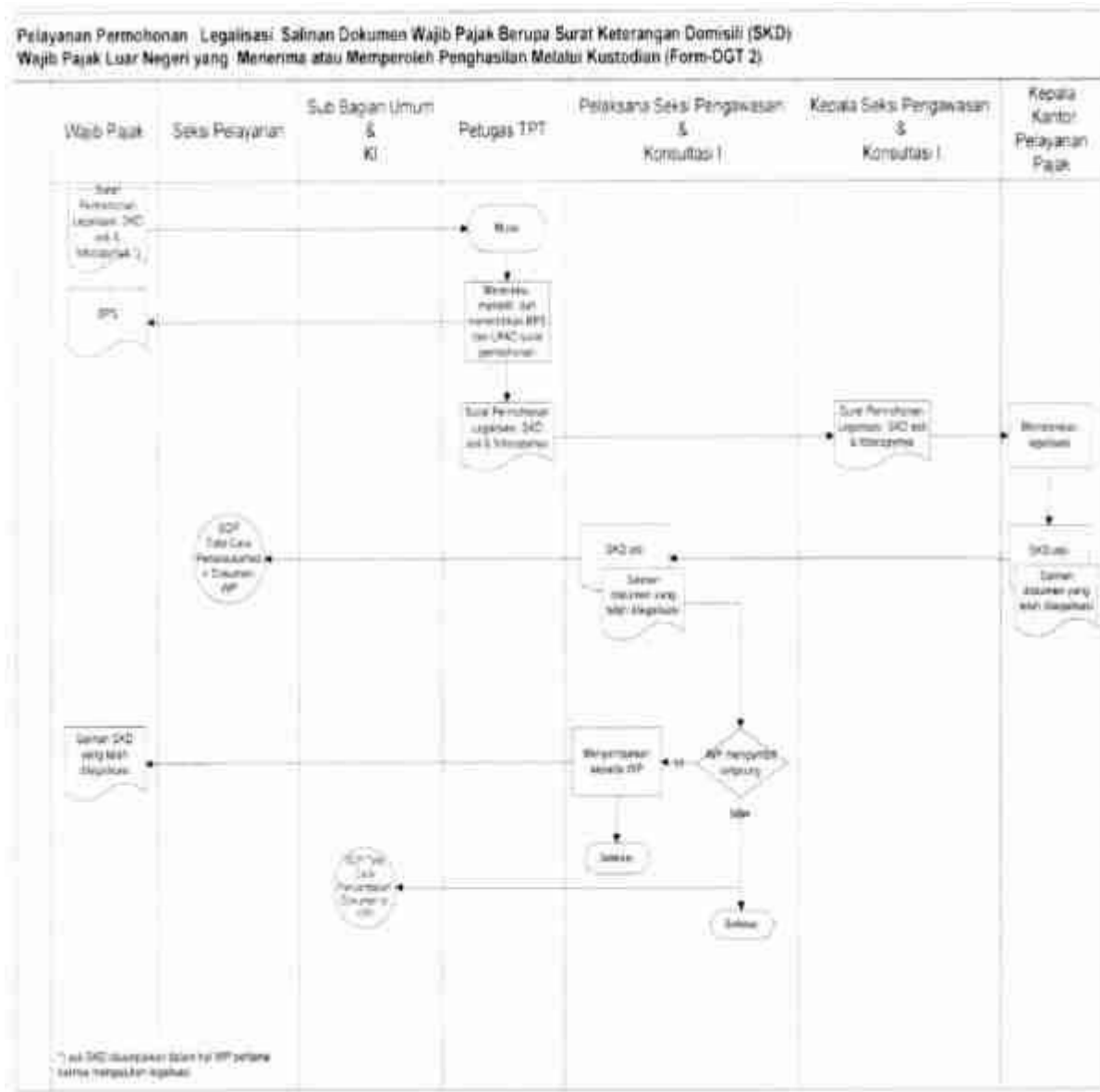
Wajib Pajak mengajukan permohonan legalisasi SKD kepada Kantor Pelayanan Pajak melalui TPT. Pihak yang menandatangani legalisasi adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP).  
Proses penelitian kelengkapan atas asli SKD sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:

      - a. menggunakan formulir sesuai ketentuan;
      - b. telah diisi oleh WPLN dengan lengkap;
      - c. telah ditandatangani oleh WPLN atau diberi tanda yang setara dengan tanda tangan sesuai dengan kelaziman di negara mitra Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B);
      - d. telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, wakilnya yang sah, atau pejabat kantor pajak yang berwenang di negara mitra P3B, yang dapat berupa tanda tangan atau diberi tanda yang setara dengan tanda tangan sesuai dengan kelaziman di negara mitra P3B.
    - Akhir:

Pelaksana Seksi Pengawasan & Konsultasi I menyampaikan SKD asli ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan dan salinan dokumen yang telah dilegalisasi kepada Wajib Pajak.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Salinan SKD yang telah dilegalisasi.

g. Bagan Arus (flowchart):



2. Pelayanan Permohonan SKF Wajib Pajak

- a. Deskripsi:  
 Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan SKF Wajib Pajak. Permohonan dilakukan di KPP tempat dimana Wajib Pajak terdaftar. Dalam hal Wajib Pajak yang mengajukan permohonan SKF mempunyai cabang, maka permohonan diajukan oleh Wajib Pajak Pusat kepada Direktur Jenderal Pajak melalui KPP tempat Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak dimaksud diadministrasikan. Kepala KPP a.n. Direktur Jenderal Pajak akan menerbitkan SKF atau Surat Penolakan Pemberian SKF.
- b. Dasar Hukum:  
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2014 Tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Fiskal oleh Direktur Jenderal Pajak.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
 Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:  
 d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 15 (lima belas hari) kerja sejak surat permohonan diterima secara lengkap.  
 d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  
 d.3. Persyaratan administrasi:  
 1) fotokopi SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak terakhir;  
 2) fotokopi tanda terima pelaporan SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak terakhir;  
 3) fotokopi SSP PPh Pasal 29 untuk Tahun Pajak terakhir dalam hal terdapat pembayaran dan/atau fotokopi surat persetujuan mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan menunda atau mengangsur pembayaran pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang KUP;  
 4) fotokopi SPPT PBB Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan pemungutannya berada di Direktorat Jenderal Pajak;  
 5) fotokopi Surat Tanda Terima Setoran PBB Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan

- 6) fotokopi SPT Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
- 7) fotokopi bukti pelaporan SPT Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
- 8) fotokopi SSP SPT Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, dalam hal terdapat pembayaran dalam SPT Masa dimaksud;
- 9) pernyataan bahwa tidak sedang dalam penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan.

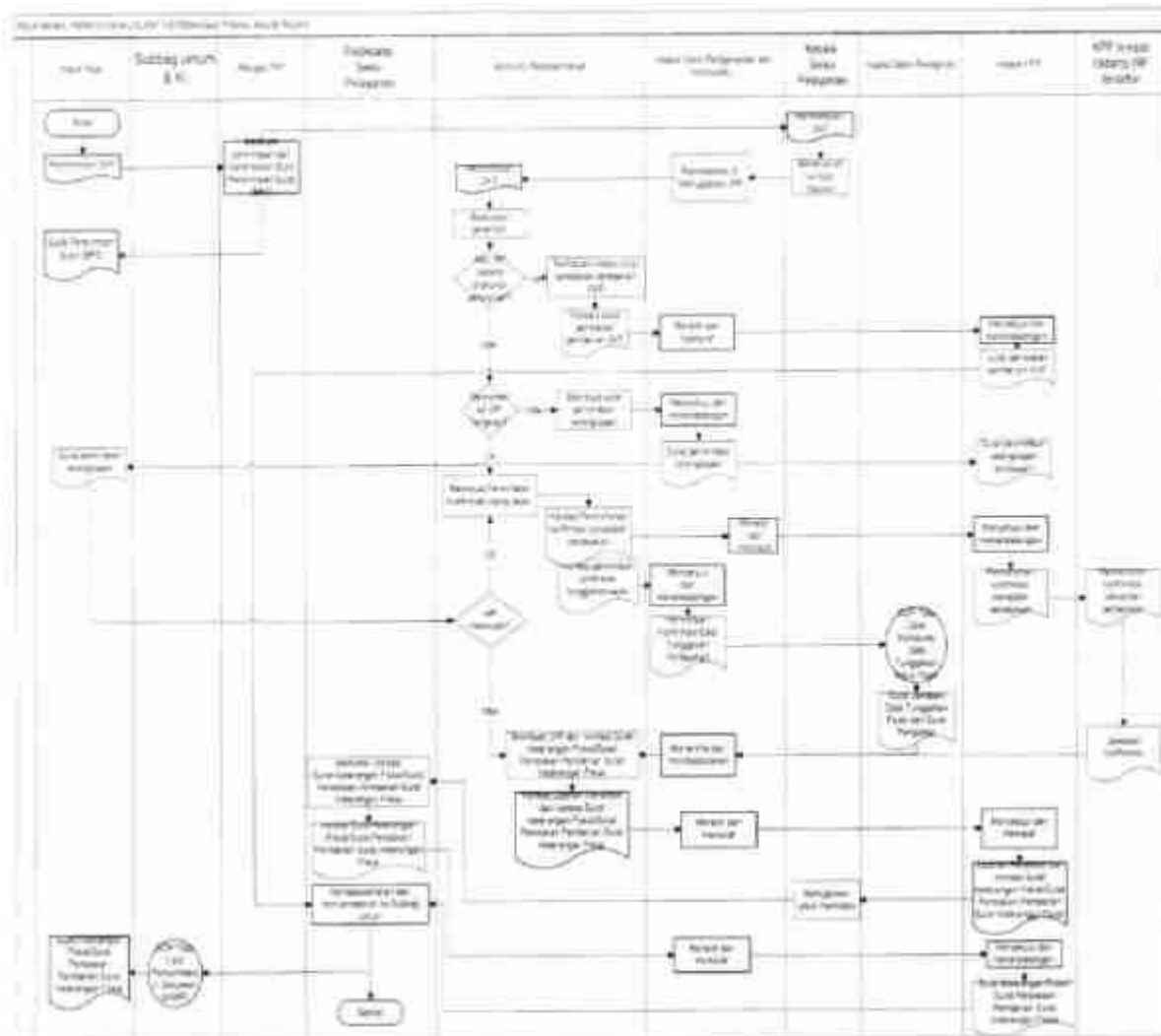
e. Proses:

- Awal : Wajib Pajak mengajukan permintaan SKF kepada KPP melalui TPT.
- Akhir : Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan menyampaikan SKF/Surat Penolakan Pemberian SKF ke Subbagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

SKF atau Surat Penolakan Pemberian SKF.

g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Pelayanan Permohonan Penerbitan SPPT Cetak Ulang PBB Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor lainnya.

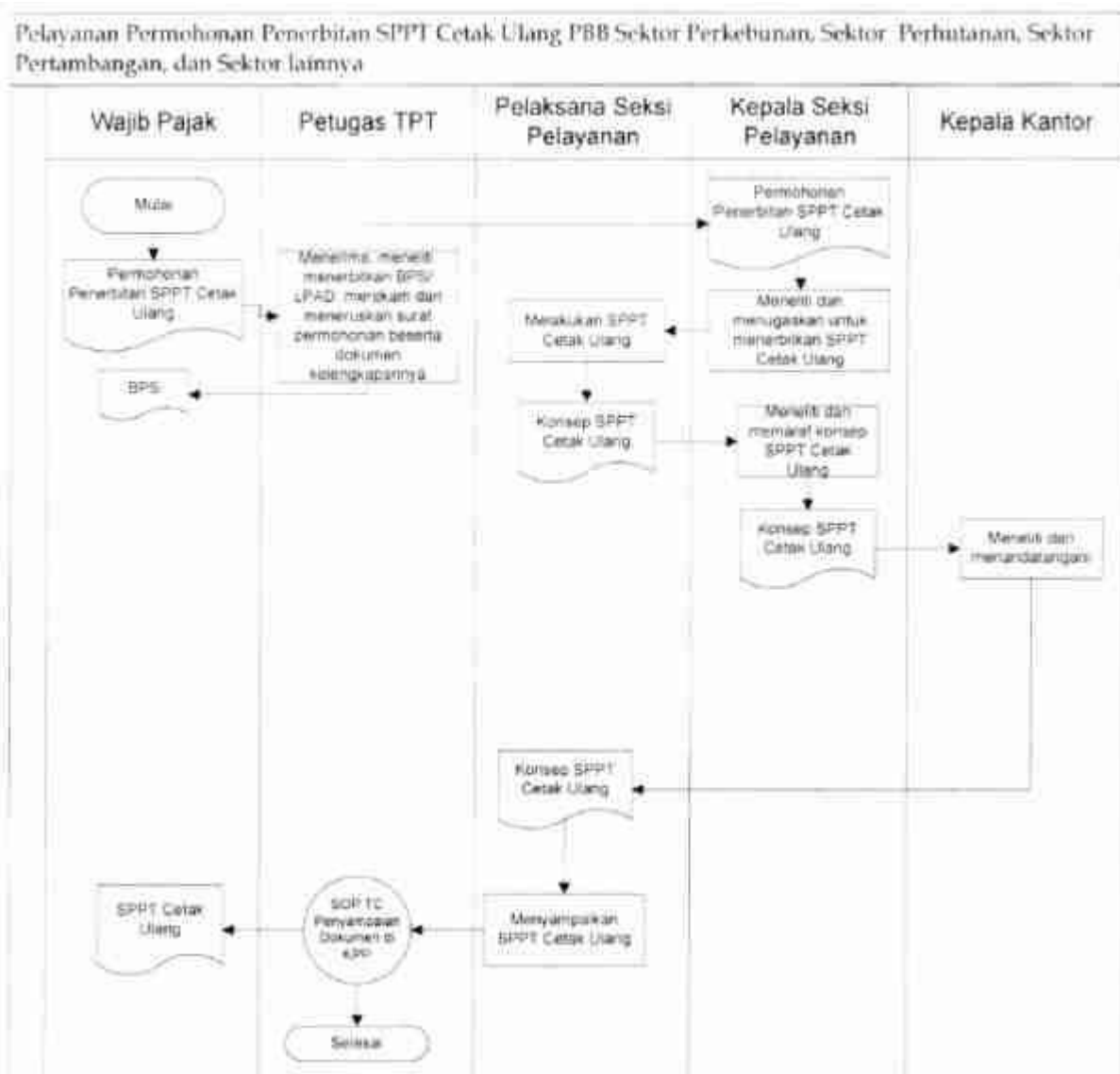
a. Deskripsi:

Layanan ini merupakan pemberian pelayanan kepada Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan cetak ulang penerbitan SPPT PBB Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor lainnya. Permohonan cetak ulang penerbitan SPPT PBB Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor lainnya diajukan Wajib Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak melalui KPP yang mengadministrasikan Objek PBB Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor lainnya.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak
- b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 595/KM.1/2013 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
- b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1470/KM.1/2012 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pajak
- b.4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2015 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang untuk Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor lainnya.

- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*.  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak dokumen diterima secara lengkap dari Wajib Pajak.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - i. Surat Permohonan Wajib Pajak;
    - ii. Fotokopi SPPT PBB tahun pajak sebelumnya;
    - iii. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun pajak sebelumnya.
- e. Proses:
- Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan pencetakan ulang SPPT PBB ke KPP
  - Akhir : Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan Salinan SPPT PBB cetak ulang menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
SPPT PBB cetak ulang.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



4. Pelayanan Permohonan Pbk karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau karena salah atau kurang jelas mengisi SSP
- a. Deskripsi:  
Pbk adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Permohonan Pbk diajukan ke Direktorat Jenderal Pajak melalui KPP tempat pembayaran diadministrasikan menggunakan surat permohonan Pbk.
  - b. Dasar Hukum:  
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.

- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen diterima secara lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Pbk yang dapat dilayani :
- 1) Pbk karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP), baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
  - 2) Pbk karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam Bukti Penerimaan Negara (BPN);
  - 3) Pbk karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014;
  - 4) Pbk karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
  - 5) Pbk dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
  - 6) Pbk karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam SPT, Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, SPPT, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
  - 7) Pbk karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan; dan
  - 8) Pbk karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.
- d.4. Persyaratan administrasi :
- 1) surat permohonan Pbk;
  - 2) asli SSP (lembar ke-1), asli SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran PPh dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;
  - 3) asli surat pernyataan kesalahan rekam dari pimpinan Bank/Bank Devisa/Kantor Pos Persepsi tempat pembayaran dalam hal permohonan Pbk diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank/Bank Devisa/Pos Persepsi;
  - 4) asli pemberitahuan pabean impor, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan/Surat Penetapan dalam hal permohonan Pbk diajukan atas SSPCP;
  - 5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyettor atau pihak penerima Pbk, dalam hal permohonan Pbk yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau 9 (sembilan) digit pertama NPWP mencantumkan angka 0 (nol);
  - 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyettor atau pihak penerima Pbk dalam hal penyettor melakukan kesalahan pengisian NPWP;
  - 7) surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan Pbk) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.
- e. Proses:
- Awal : Wajib Pajak membuat permohonan Pbk dan disampaikan :
    - 1) secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan; atau
    - 2) melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat pembayaran diadministrasikan.
  - Akhir : Bukti Pbk ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) ke Wajib Pajak atau ke KPP yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Bukti Pbk atau tidak menerbitkan Bukti Pbk serta memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-54/PJ/2015

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN

LAMPIRAN III

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-54/PJ/2015

Tanggal : 10 Juli 2015

**ADMINISTRASI LAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SALINAN DOKUMEN WAJIB PAJAK BERUPA SURAT KETERANGAN DOMISILI (SKD) WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG MENERIMA ATAU MEMPEROLEH PENGHASILAN MELALUI KUSTODIAN (FORM-DGT 2)**

1. Stempel legalisasi agar disediakan oleh KPP dengan contoh stempel adalah sebagai berikut:

<p>Mengetahui:</p> <p>Salinan sesuai dengan dokumen yang difotokopi</p> <p>Kepala Kantor Pelayanan Pajak.....</p> <p>(Tanda tangan).</p> <p>Nama lengkap</p> <p>NIP .....</p>
--

2. Tanggal legalisasi dapat berupa tulisan tangan atau stempel tanggal dibuat berdekatan dengan/didalam kotak stempel legalisasi.
3. Asli SKD WPLN form-DGT 2 wajib disimpan oleh KPP yang melegalisasi (diarsipkan oleh Seksi Pelayanan). (PER-61/PJ/2009 Lampiran I, A butir 10)
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengadministrasikan dokumen SKD yang telah dilegalisasi dengan membuat buku register legalisasi SKD dengan contoh sebagai berikut :

No	Nama WP	Nomor BPS	Tanggal mengajukan permohonan	Tanggal legalisasi diberikan	Keterangan *)					
					Diterima WP			Diserahkan ke Subag Umum dan KI		
					Nama	Paraf	Tanggal	Tanggal	Paraf	

\*) Dalam hal Wajib Pajak mengambil langsung dokumen SKD yang telah dilegalisasi, maka Wajib pajak memberikan tanda terima dengan menandatangani pada buku register dengan memberikan nama, paraf dan tanggal. Dalam hal dokumen yang telah dilegalisasi tidak diambil langsung oleh Wajib Pajak, maka petugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi tersebut ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirim ke alamat Wajib Pajak melalui pos/jasa ekspedisi/kurir (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP). Pada buku register agar diberi catatan bahwa dokumen dikirim melalui pos/jasa ekspedisi/kurir dan tanggal dokumen diserahkan ke Subbag Umum dan Kepatuhan Internal.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SIGIT PRIADI PRAMUDITO  
NIP 195909171987091001