Sekretaris DJP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 601/KMK.01/2015
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 187/KMK.01/2010 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian pelayanan publik Kementerian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta asas-asas tata kelola pemerintahanan yang baik, perlu melakukan perubahan terhadap Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 Tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014;

5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2012 tentang Standar Penyusunan Layanan Unggulan (*Quick Wins*) Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 187/KMK.01/2010 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal I

Mengubah Lampiran II dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/ KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Pasal II

Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Para Staf Ahli Menteri Keuangan;
4. Para Kepala Biro, para Inspektur, para Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, para Direktur, dan para Kepala Pusat di lingkungan Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Mei 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 601 /KMK.01/2015 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 187/KMK.01/2010 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PORCEDURES*) LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

1. Pelayanan 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).

   a. Deskripsi:
   Layanan ini merupakan layanan atas permohonan legalisasi Surat Keterangan Domisili (SKD) khusus Form-DGT 2 milik Wajib Pajak Luar Negeri 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 Wajib Pajak Luar Negeri 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 lambat 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 WP baru pertama kalinya mengajukan legalisasi).

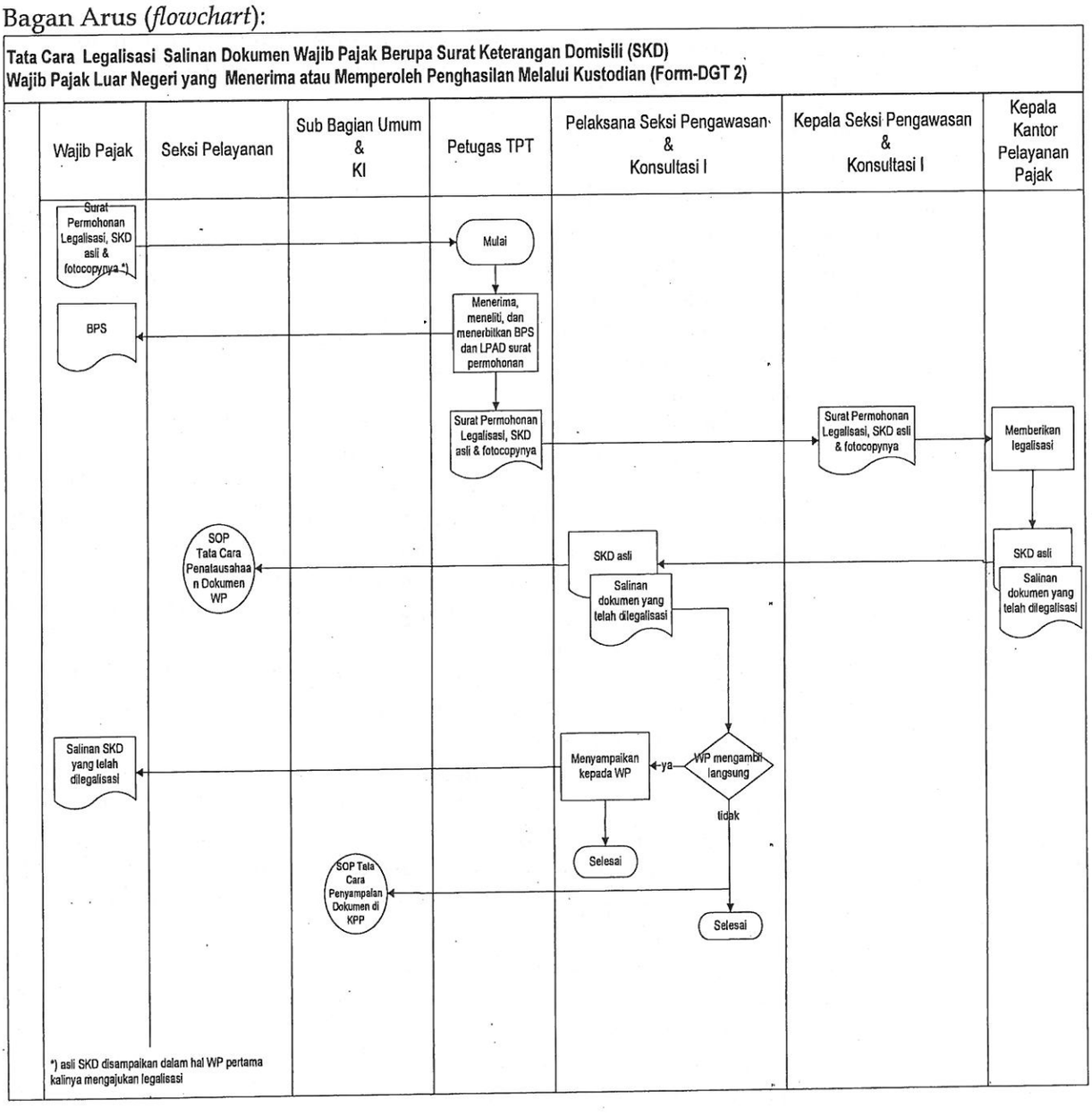
   e. Proses:
   • Awal :
   Wajib Pajak mengajukan permohonan legalisasi SKD kepada Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Pihak yang menandatangani legalisasi adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
   Proses penelitian kelengkapan atas asli SKD sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
   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 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 Surat Keterangan Fiskal (SKF) Wajib Pajak

   a. Deskripsi:
   Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Surat Keterangan Fiskal (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 SPT Tahunan 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.

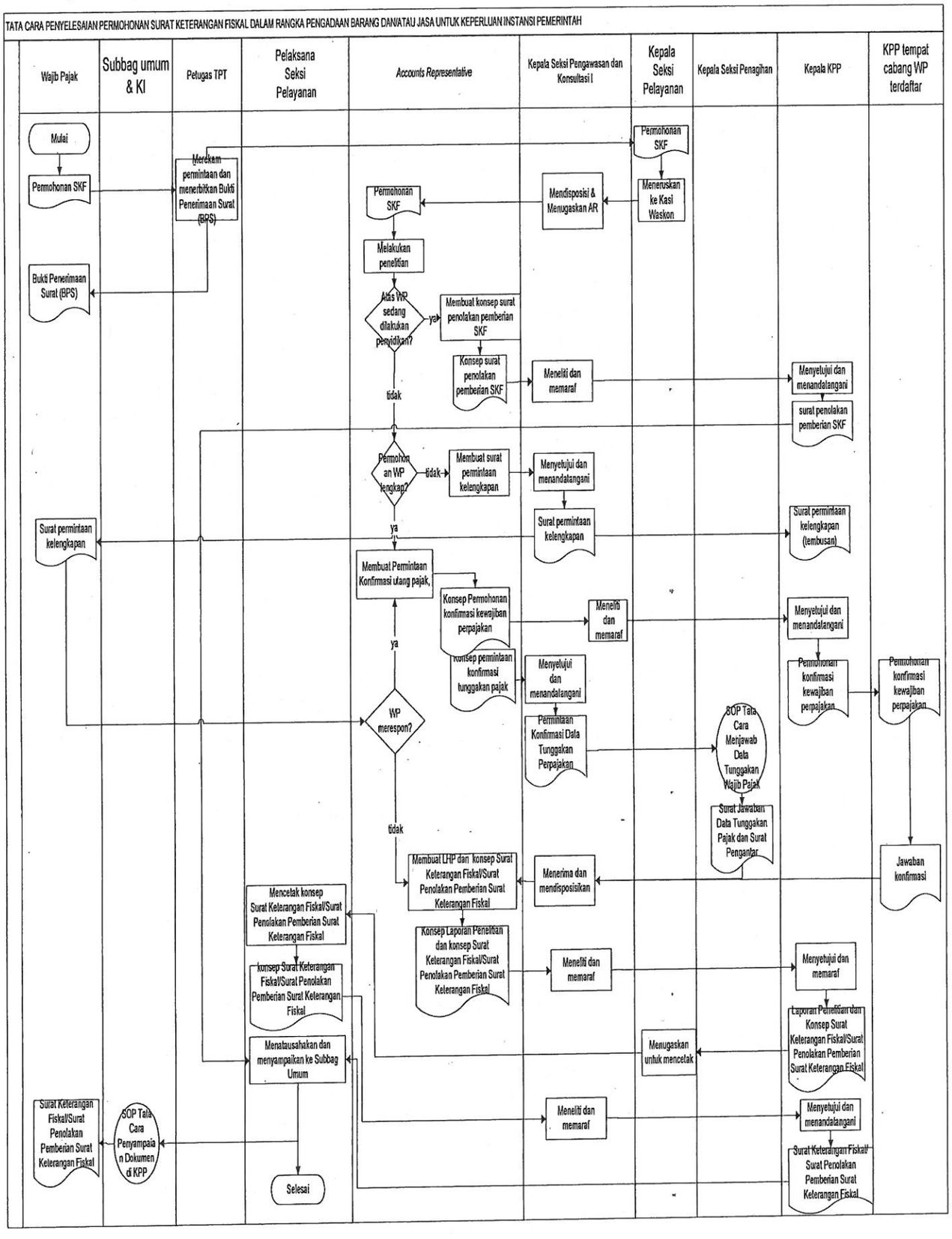
c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Wajib Pajak.

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 Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak terakhir;
2) fotokopi tanda terima pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak terakhir;
3) fotokopi Surat Setoran Pajak 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 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan pemungutannya berada di Direktorat Jenderal Pajak;
5) fotokopi Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan pemungutannya berada di Direktorat Jenderal Pajak;
6) fotokopi Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
7) fotokopi bukti pelaporan Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
8) fotokopi Surat Setoran Pajak Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terkahir, dalam hal terdapat pembayaran dalam Surat Pemberitahuan Masa dimaksud;
9) pernyataan bahwa tidak sedang dalam penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

e. Proses:
- Awal : Wajib Pajak mengajukan permintaan Surat Keterangan Fiskal kepada Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
- Akhir : Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal/Surat Penolakan Pemberian Surat Keterangan Fiskal ke Subbagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Keterangan Fiskal atau Surat Penolakan Pemberian Surat Keterangan Fiskal.

g. Bagan Arus (*flowchart*):



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.

   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.

   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 Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Untuk Sektor Perkebunan, Sektor Perhutanan, Sektor Pertambangan, dan Sektor Lainnya.

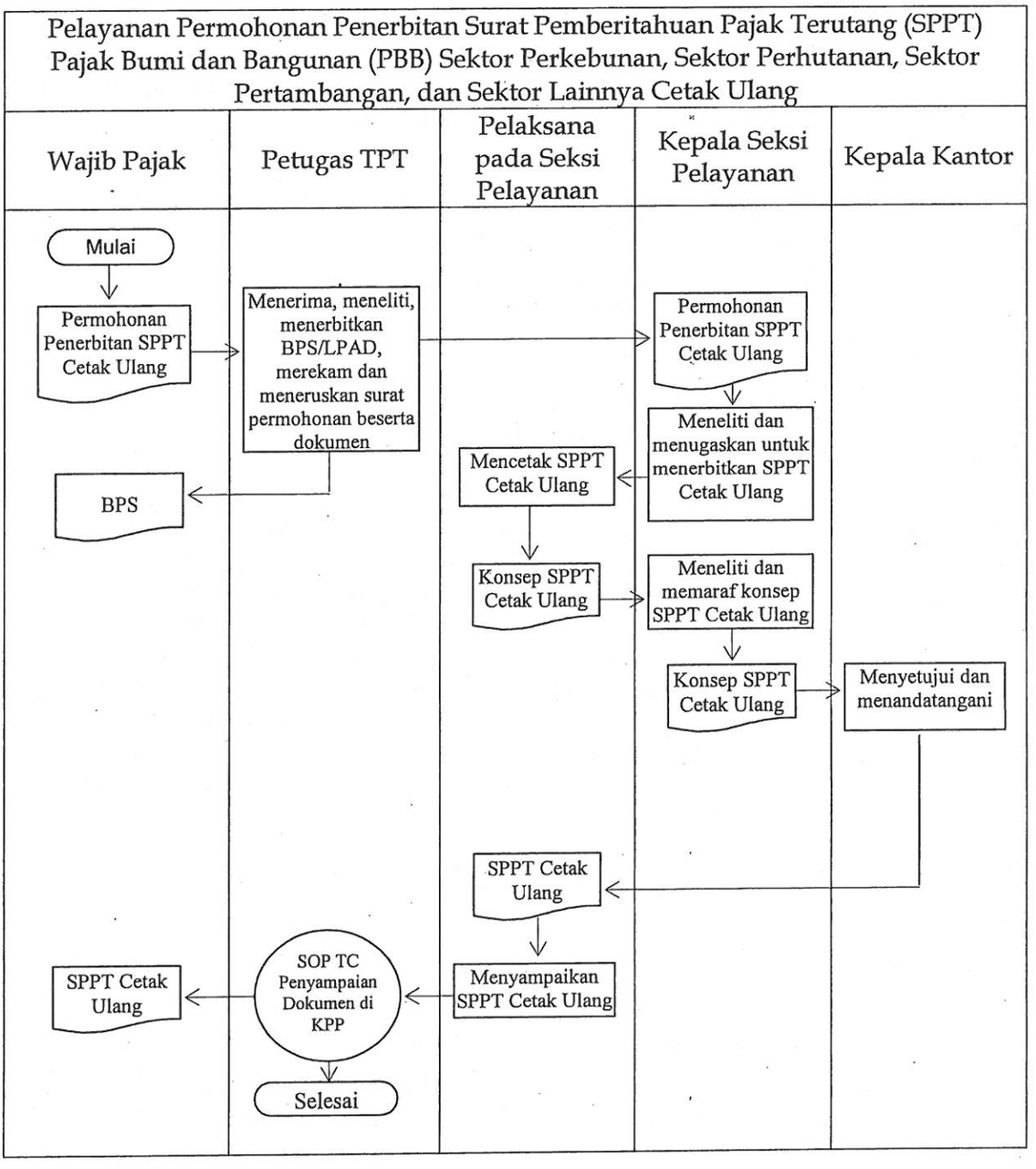
   c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
   Wajib Pajak.

   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:
         1) Surat Permohonan Wajib Pajak;
         2) Fotokopi SPPT PBB tahun pajak sebelumnya; dan
         3) Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun pajak sebelumnya.

   e. Proses:
      - Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan pencetakan ulang SPPT PBB ke Kantor Pelayanan Pajak
      - Akhir : Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan 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 Pemindahbukuan (Pbk) karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau karena salah atau kurang jelas mengisi SSP.

   a. Deskripsi:
   Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.

   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. Pemindahbukuan yang dapat dilayani :
   1) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
   2) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN;
   3) Pemindahbukuan 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;
   4) Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
   5) Pemindahbukuan 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) Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
   7) Pemindahbukuan 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) Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.

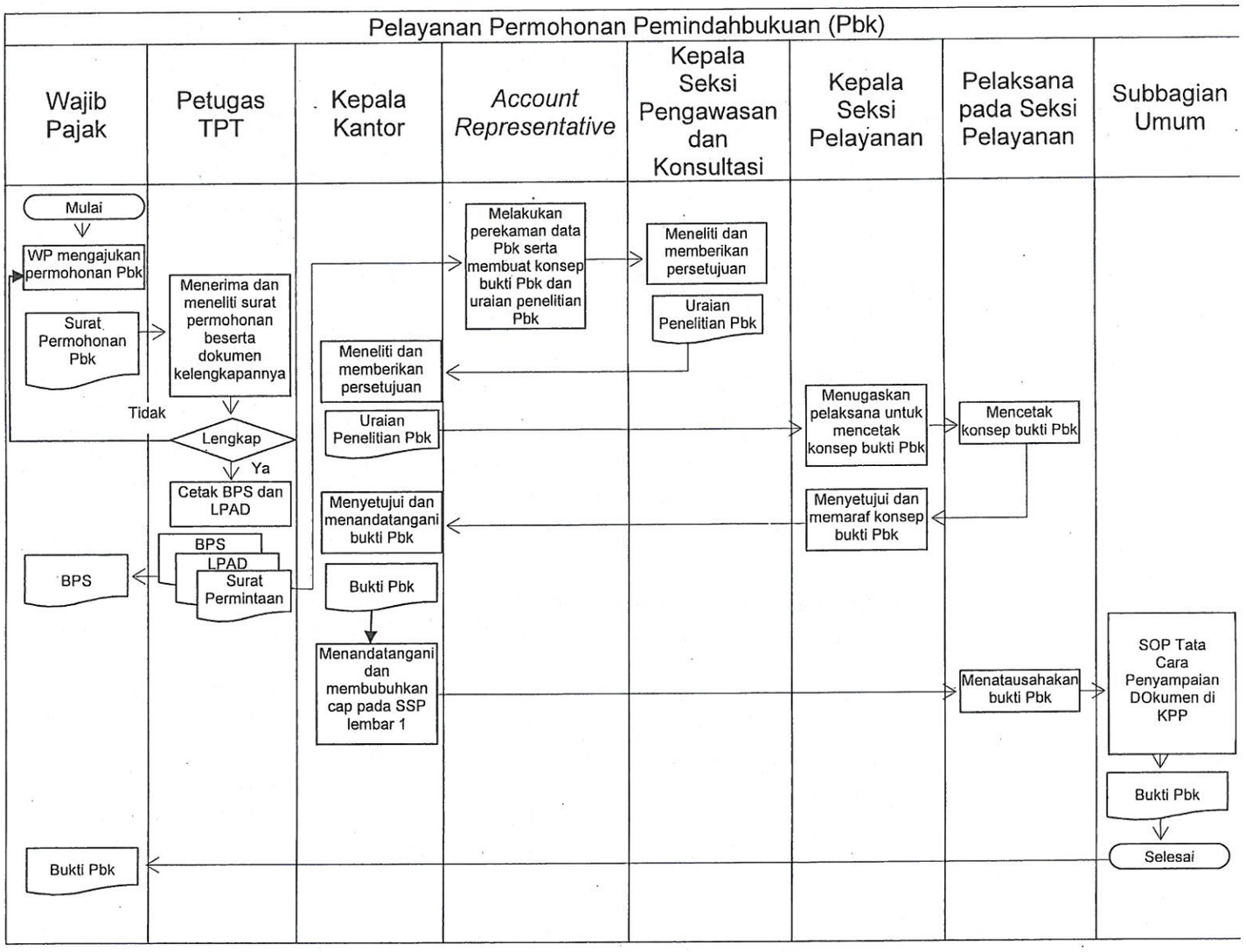
   d.4. Persyaratan administrasi :
   1) surat permohonan pemindabukuan;
   2) asli SSP (lembar ke-1), asli SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran Pajak Penghasilan Dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;

3) asli surat pernyataan kesalahan rekam dari pimpinan Bank/Bank Devisa/Kantor Pos Persepsi tempat pembayaran dalam hal permohonan pemindahbukuan 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 pemindahbukuan diajukan atas SSPCP;
5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyetor atau pihak penerima Pemindahbukuan, dalam hal permohonan pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan NPWP atau 9 (sembilan) digit pertama NPWP mencantumkan angka 0 (nol);
6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyetor atau pihak penerima Pemindahbukuan dalam hal penyetor 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 pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.

e. Proses:
- Awal : Wajib Pajak membuat permohonan pemindahbukuan dan disampaikan :
  1) secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan; atau
  2) melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan.
- Akhir : Bukti pemindahbukuan 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 Pemindahbukuan (Pbk) atau tidak menerbitkan Bukti Pbk serta memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

g. Bagan Arus (flowchart)



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001