LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-13/PJ/2019
Tanggal : 31 Mei 2019

Tata Cara Penyelesaian Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah dan/atau Bangunan untuk WP Pengembang (*Developer*) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

A. Prosedur Kerja

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima berkas permohonan dari Wajib Pajak (WP) Pengembang (*Developer*) melalui Prosedur Penerimaan surat di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Petugas TPT harus memastikan bahwa WP telah memenuhi kriteria sebagai WP Pengembang (*Developer*), yaitu:
   a) terdaftar di KPP yang wilayah kerjanya meliputi lokasi tanah dan/atau bangunan (KPP lokasi); dan
   b) usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, dibuktikan dengan Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) WP.

   Dalam hal WP tidak memenuhi kriteria, Petugas TPT memberitahukan kepada WP untuk memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud atau mengarahkan WP untuk membuat permohonan penelitian berdasarkan mekanisme WP non Pengembang (*Developer*);

2. Petugas TPT meneliti dan memastikan kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas permohonan:
   a) lengkap, Petugas TPT memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada WP atau kuasanya, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta meneruskan berkas permohonan beserta LPAD tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan; atau
   b) tidak lengkap, Petugas TPT mengembalikan berkas permohonan kepada WP atau kuasanya untuk dilengkapi;

3. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan (selanjutnya disebut Petugas Peneliti) untuk melakukan penelitian berkas permohonan untuk memastikan kesesuaian:
   a) data identitas WP berupa NPWP, KTP, atau Paspor dengan data yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau fotokopi KTP atau Paspor yang dilampirkan dalam berkas permohonan;
   b) jumlah PPh yang telah disetor oleh WP dengan PPh yang seharusnya terutang berdasarkan surat pernyataan atau daftar pembayaran; dan
   c) kode akun pajak, kode jenis setoran, NTPN, dan jumlah PPh yang disetor, dengan data penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara (MPN).

4. Setelah dilakukan penelitian kesesuaian sebagaimana dimaksud angka 3, Petugas Peneliti membuat konsep:
   a) Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan, dalam hal berkas permohonan telah lengkap dan sesuai;
   b) Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak sesuai, dalam hal berkas permohonan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai.

5. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atau Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak Sesuai, selanjutnya menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti.

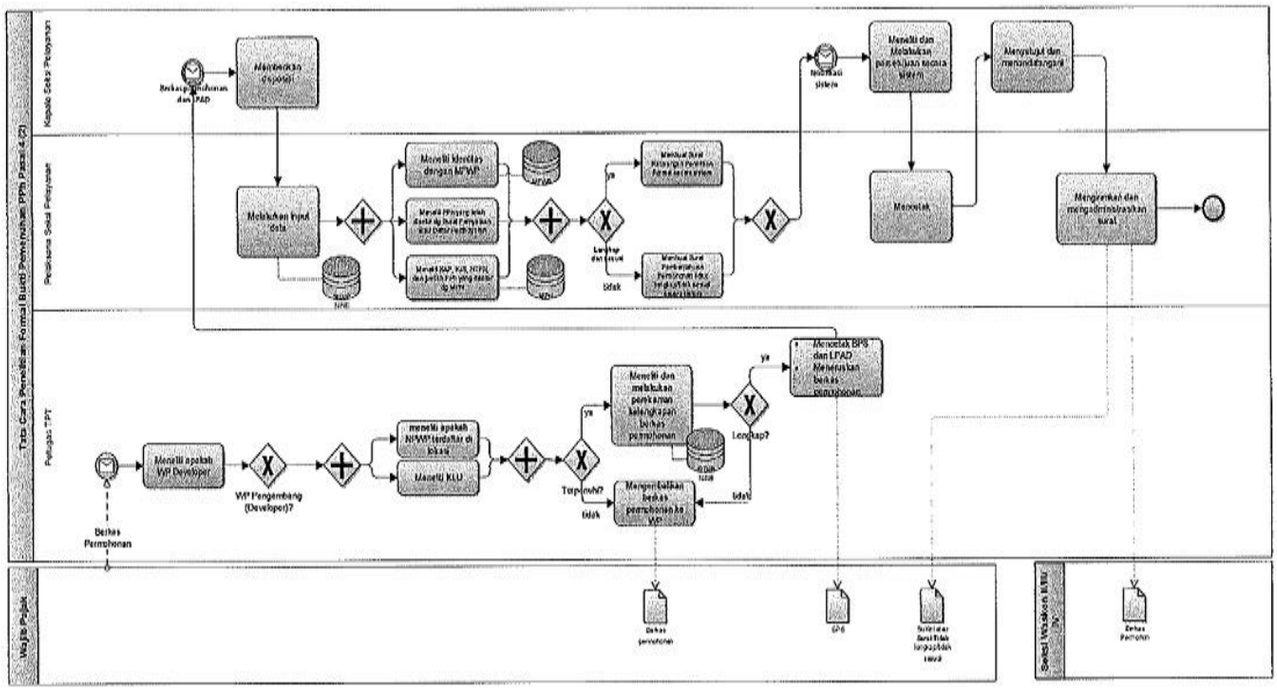
6. Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atau Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak Sesuai, harus diambil langsung oleh WP/kuasanya di KPP tempat WP/kuasanya melakukan permohonan, dengan memperlihatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas permohonan yang ditujukan.

   Untuk kepentingan penelitian material, Petugas Peneliti mengadministrasikan berkas permohonan WP tersebut dengan mengikuti SOP Tata Cara Produksi dan Pengolahan Hasil Produksi Data Sehubungan Dengan Tugas dan Fungsi di KPP.

7. Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :
Penelitian formal, dilaksanakan paling lama;
a) 3 (tiga) hari kerja, untuk jumlah bukti pembayaran dalam daftar pembayaran PPh, paling banyak 10 (sepuluh) buah;
b) 10 (sepuluh) hari kerja, untuk jumlah bukti pembayaran dalam daftar pembayaran PPh lebih dari 10 (sepuluh) buah.

B. Flowchart



Tata Cara Penelitian Formal Bukti Pemenuhan PPh Pasal 4 (2)
Kepala Seksi Pelayanan
Pelaksana Seksi Pelayanan
Petugas TPT
Wajib Pajak
Berkas Permohonan
Menelti apakah WP Developer
WP Pengembang (Developer)?
Menelti KLU
Menelti dan melakukan pemkaman kelengkapan berkas permohonan
Mengembalikan berkas permohonan ke WP
Lengkap?
Menoetak BPS dan LPAD Meneruskan berkas permohonan
Menoetak
Menyetujui dan menandatangani
Mengirimkan dan mengadministrasikan surat
Berkas permohonan
BPS
Berkas Permohon

Tata Cara Penyelesaian Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah dan/atau Bangunan untuk WP Pengembang (Developer)
di Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)

A. Prosedur Kerja

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima berkas permohonan dari Wajib Pajak (WP) Pengembang (*Developer*) melalui Prosedur Penerimaan surat di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). Petugas TPT harus memastikan bahwa WP telah memenuhi kriteria sebagai WP Pengembang (Developer), yaitu:
   a) terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi lokasi tanah dan/atau bangunan (KPP lokasi induk KP2KP); dan
   b) usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, dibuktikan dengan Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) WP.

   Dalam hal WP tidak memenuhi kriteria, Petugas TPT memberitahukan kepada WP untuk memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud atau mengarahkan WP untuk membuat permohonan penelitian berdasarkan mekanisme WP non Pengembang (*Developer*)

2. Petugas TPT meneliti dan memastikan kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas permohonan:
   a) lengkap, Petugas TPT memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada WP atau kuasanya, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta meneruskan berkas permohonan beserta LPAD tersebut kepada Kepala KP2KP; atau
   b) tidak lengkap, Petugas TPT mengembalikan berkas permohonan kepada WP atau kuasanya untuk dilengkapi;

3. Kepala KP2KP menugaskan Pelaksana KP2KP (selanjutnya disebut Petugas Peneliti) untuk melakukan penelitian berkas permohonan untuk memastikan kesesuaian:
   a) data identitas WP berupa NPWP, KTP, atau Paspor dengan data yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau fotokopi KTP atau Paspor yang dilampirkan dalam berkas permohonan;
   b) jumlah PPh yang telah disetor oleh WP dengan PPh yang seharusnya terutang berdasarkan surat pernyataan atau daftar pembayaran; dan
   c) kode akun pajak, kode jenis setoran, NTPN, dan jumlah PPh yang disetor, dengan data penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara (MPN).

4. Setelah dilakukan penelitian kesesuaian sebagaimana dimaksud angka 3, Petugas Peneliti membuat konsep:
   a) Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan, dalam hal berkas permohonan telah lengkap dan sesuai;
   b) Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak sesuai, dalam hal berkas permohonan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai.

5. Kepala KP2KP menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atau Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak Sesuai, selanjutnya menugaskan Pelaksana KP2KP untuk menindaklanjuti.

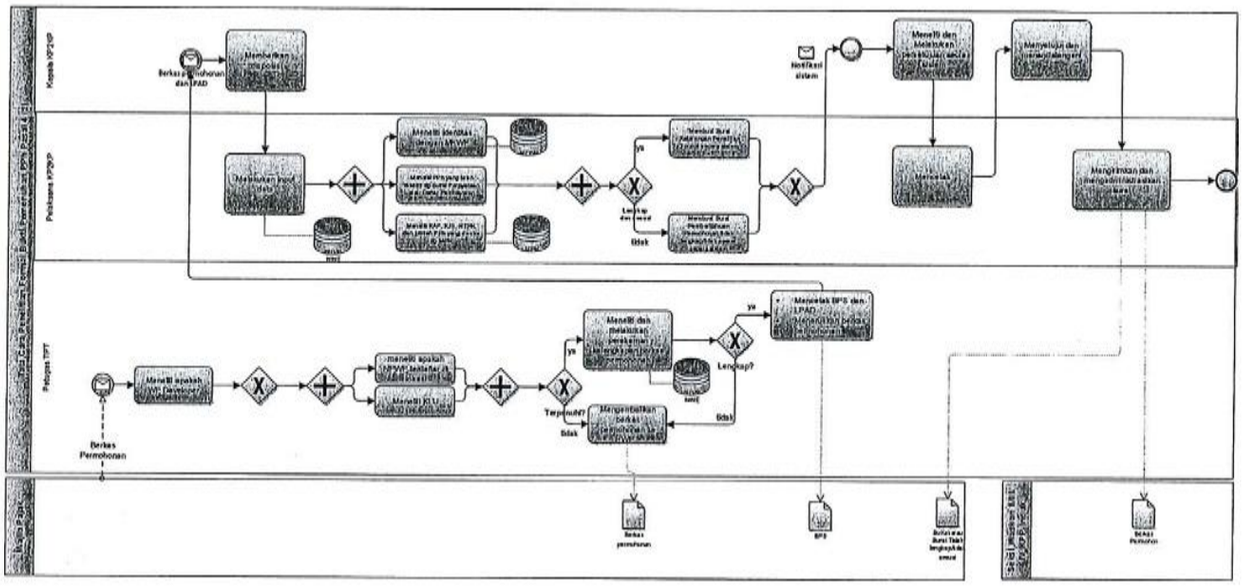
6. Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atau Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap dan/atau Tidak Sesuai, harus diambil langsung oleh WP/kuasanya di KP2KP tempat WP/kuasanya melakukan permohonan, dengan memperlihatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas permohonan yang ditujukan.

7. Untuk kepentingan penelitian material, Petugas Peneliti mengadministrasikan berkas permohonan WP tersebut dengan mengikuti SOP Tata Cara Produksi dan Pengolahan Hasil Produksi Data Sehubungan Dengan Tugas dan Fungsi di KP2KP.

8. Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :
Penelitian formal dilaksanakan paling lama:
a) 3 (tiga) hari kerja, untuk jumlah bukti pembayaran dalam daftar pembayaran PPh, paling banyak 10 (sepuluh) buah;
b) 10 (sepuluh) hari kerja, untuk jumlah bukti pembayaran dalam daftar pembayaran PPh lebih dari 10 (sepuluh) buah.

B. Flowchart



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN