Lampiran
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-04/PJ/2019
Tanggal : 13 Februari 2019

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FISKAL DARI WAJIB PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK ATAU KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN

A. Prosedur Penyelesaian Permohonan SKF dari Wajib Pajak di KPP/KP2KP.

1. Pengarah Layanan mengarahkan Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan SKF menuju Layanan *Help Desk*/tempat konsultasi pada KPP/KP2KP.

2. Petugas *Help Desk*/konsultasi memastikan bahwa:
   a. permohonan yang disampaikan Wajib Pajak sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran PER-03/PJ/2019 huruf B,
   b. permohonan ditandatangani oleh:
      1) Wajib Pajak orang pribadi yang bersangkutan; atau
      2) pimpinan tertinggi Wajib Pajak badan atau pengurus yang diberikan wewenang untuk menjalankan kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan perpajakan, yang dibuktikan dengan fotokopi akta pendirian dan/atau dokumen pendukung lainnya, dan
   c. permohonan disampaikan oleh:
      1) Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus;
      2) kuasa Wajib Pajak dengan bukti surat kuasa khusus;
      3) pegawai Wajib Pajak dengan bukti kartu identitas pegawai; atau
      4) pihak lain selain angka 1), 2) dan 3) dengan bukti surat penunjukan dari Wajib Pajak/kuasa.

3. Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak sesuai ketentuan sebagaimana pada angka 2 huruf a, b dan/atau c, Petugas *Help Desk*/konsultasi mengembalikan surat permohonan SKF.

4. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus sebagaimana ketentuan pada angka 2 huruf c angka 1), Petugas *Help Desk*/konsultasi memberikan edukasi dan bimbingan kepada Wajib Pajak untuk memanfaatkan kemudahan permohonan SKF secara daring (*online*) melalui laman Direktorat Jenderal Pajak/Layanan Mandiri.

5. Dalam hal Wajib Pajak tetap menghendaki untuk menyampaikan permohonan SKF secara langsung ke Loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Petugas *Help Desk*/konsultasi mengarahkan Wajib Pajak untuk menuju Loket TPT sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.

6. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh kuasa/pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c angka 2), 3) atau 4), Petugas *Help Desk*/konsultasi mengarahkan yang bersangkutan untuk menuju Loket TPT.

7. Petugas Loket TPT menerima surat permohonan SKF.

8. Petugas Loket TPT mengakses sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak dan menginput NPWP pada menu permohonan SKF.

9. Petugas Loket TPT memastikan permohonan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 2 PER-03/PJ/2019 berdasarkan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.

10. Petugas Loket TPT mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak/kuasa/pegawai/pihak yang ditunjuk dan LPAD disatukan dengan berkas permohonan Wajib Pajak.

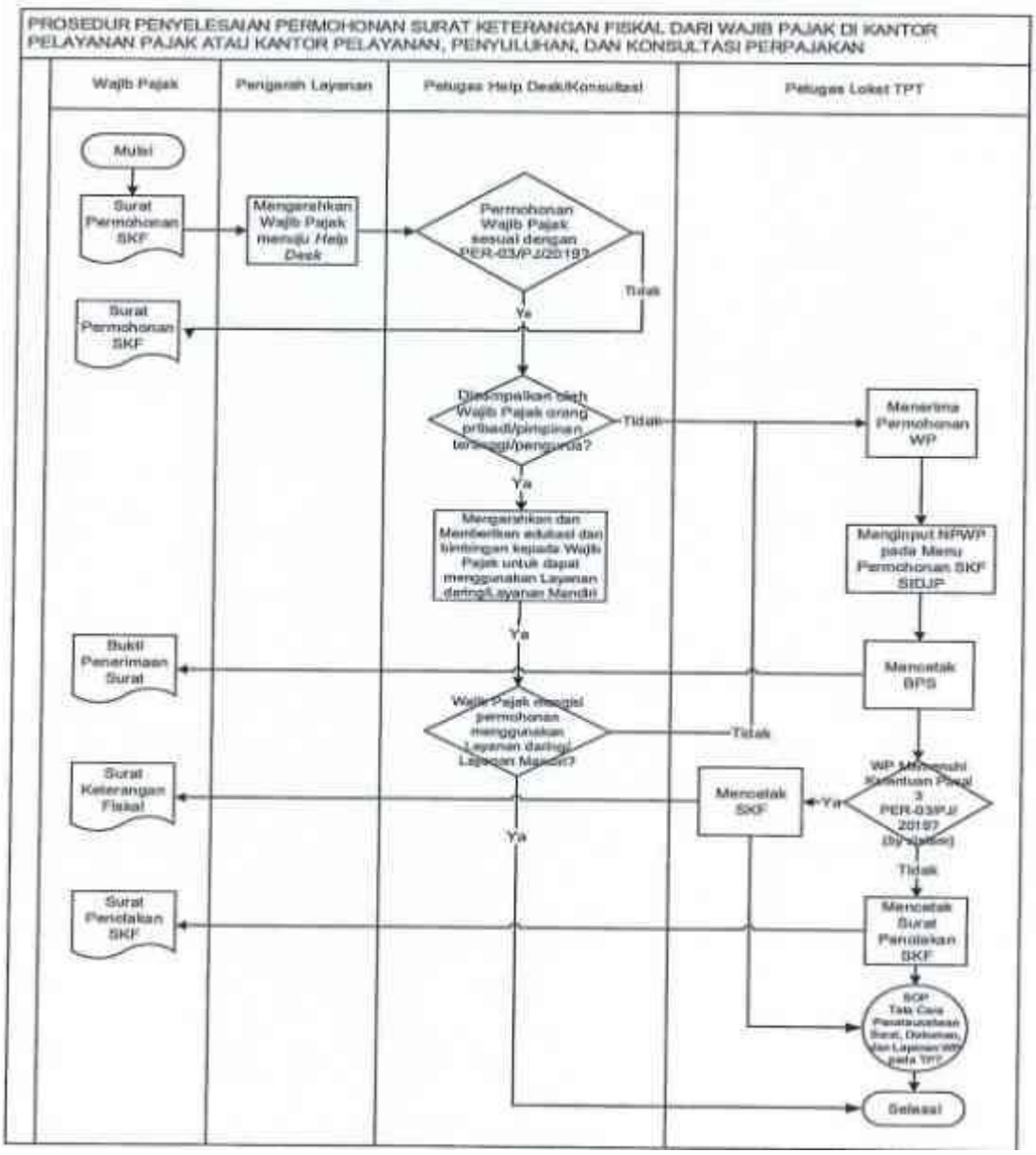
11. Dalam hal permohonan Wajib Pajak telah memenuhi persyaratan pemberian SKF sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 3 PER-03/PJ/2019 berdasarkan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, Petugas Loket TPT mencetak SKF kemudian menyerahkan kepada Wajib Pajak/kuasa/pegawai/pihak yang ditunjuk dengan menggunakan amplop tertutup paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.

12. Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan persyaratan pemberian SKF sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 3 PER-03/PJ/2019 berdasarkan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, Petugas Loket TPT mencetak surat penolakan dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak/kuasa/pegawai/pihak yang ditunjuk dengan menggunakan amplop tertutup paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.

13. Petugas Loket TPT menatausahakan berkas permohonan Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu.

14. Selesai.

B. Bagian Alir Prosedur Penyelesaian Permohonan SKF dari Wajib Pajak di KPP/KP2KP



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN