LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-34/PJ/2019
Tanggal : 12 Desember 2019

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN SKJLN DI KPP/KP2KP

A. Umum

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan SKJLN di KPP/KP2KP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

B. Prosedur

1. Pengarah Layanan mengarahkan Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan SKJLN menuju Layanan *Help Desk*/tempat konsultasi pada KPP/KP2KP.
2. Petugas *Help Desk*/konsultasi memastikan bahwa:
   a. Surat permohonan dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 12/PJ/2019,
   b. Surat permohonan memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf E (Materi) angka 2.1 huruf i.
   c. Surat 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
   d. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan secara langsung 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, c dan/atau d, Petugas *Help Desk*/konsultasi mengembalikan surat permohonan SKJLN.

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

5. Dalam hal setelah mendapatkan edukasi dan bimbingan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Wajib Pajak tetap menghendaki untuk menyampaikan permohonan SKJLN 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/pegawai Wajib Pajak/pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d angka 2), 3) atau 4), Petugas *Help Desk*/konsultasi mengarahkan yang bersangkutan untuk menuju Loket TPT.

7. Petugas Loket TPT menerima surat permohonan SKJLN.

8. Petugas Loket TPT mengakses sistem informasi DJP dan menginput NPWP pada menu permohonan SKJLN.

9. Petugas Loket TPT meneliti kesesuaian permohonan Wajib Pajak dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf E (Materi) angka 2.1 huruf l.

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 SKJLN sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf E (Materi) angka 2.1 huruf l berdasarkan sistem informasi DJP, Petugas Loket TPT mencetak SKJLN.

12. Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan persyaratan pemberian SKJLN sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf E (Materi) angka 2.1 huruf l berdasarkan sistem informasi DJP, Petugas Loket TPT mencetak surat penolakan.

13. Petugas Loket TPT menatausahakan berkas permohonan Wajib Pajak berdasarkan SOP Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu dan mengirimkan SKJLN/surat penolakan kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Penyampaian Naskah Dinas di KPP.

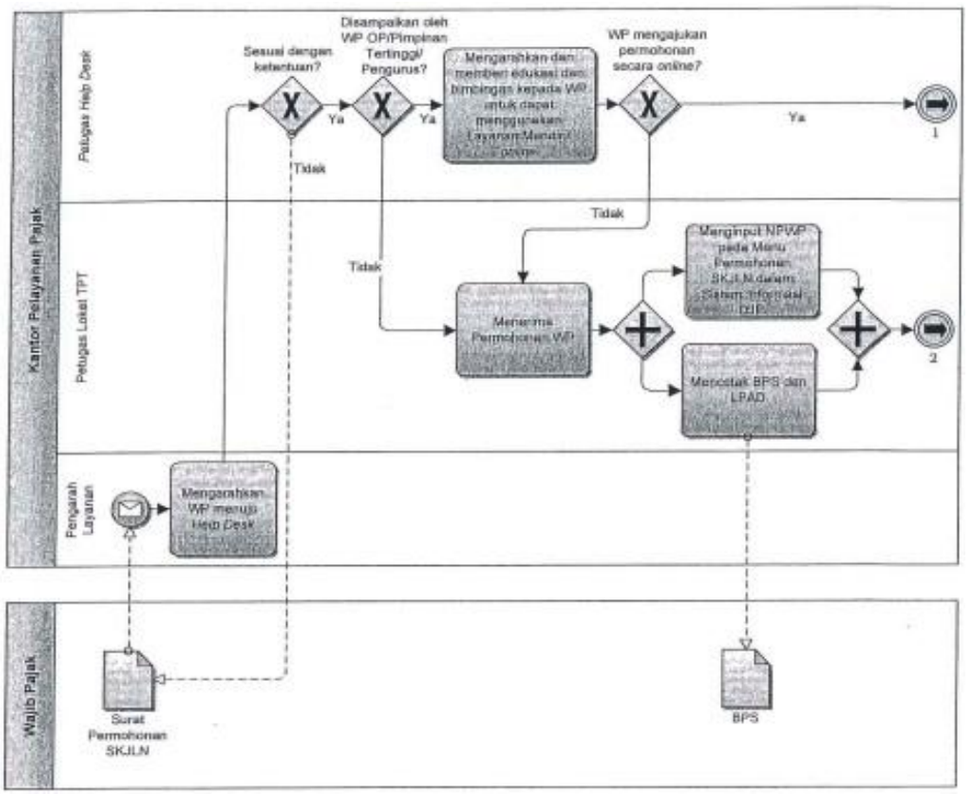
14. Selesai.

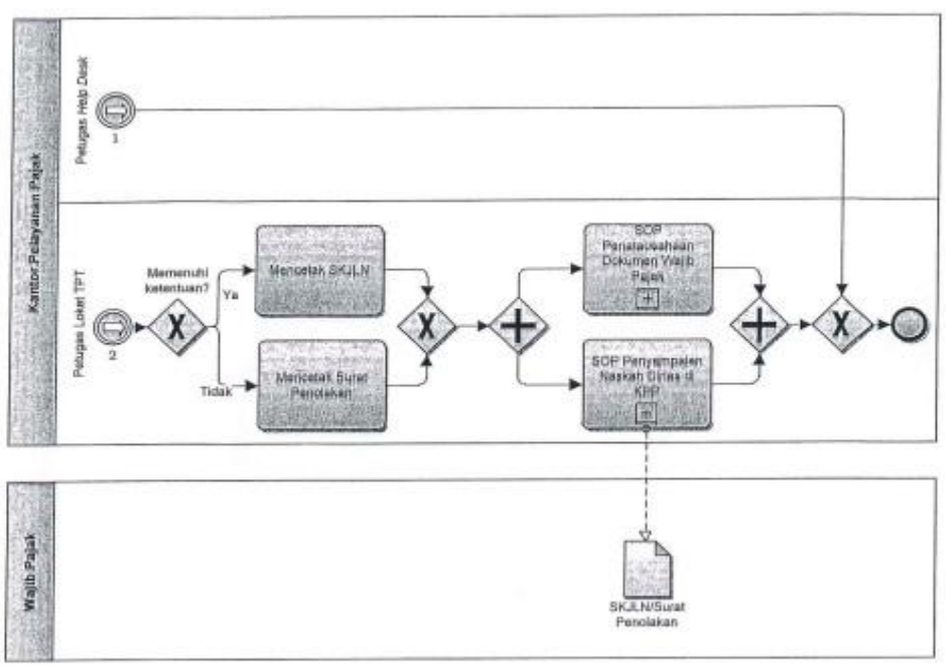
C. Jangka Waktu Penyelesaian

KPP/KP2KP menerbitkan:
1. SKJLN; atau
2. Surat penolakan penerbitan SKJLN,

paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.

D. Bagan Alir (*Flow Chart*)





DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO

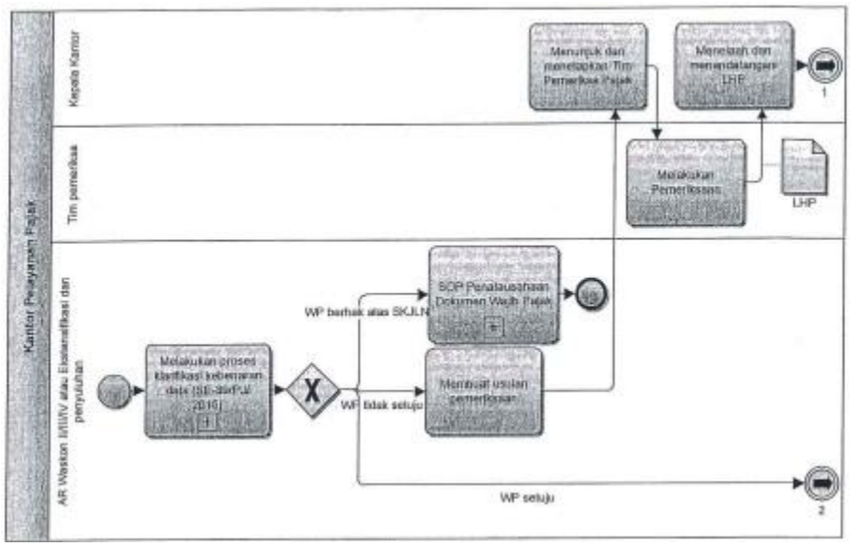
LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-34/PJ/2019
Tanggal : 12 Desember 2019

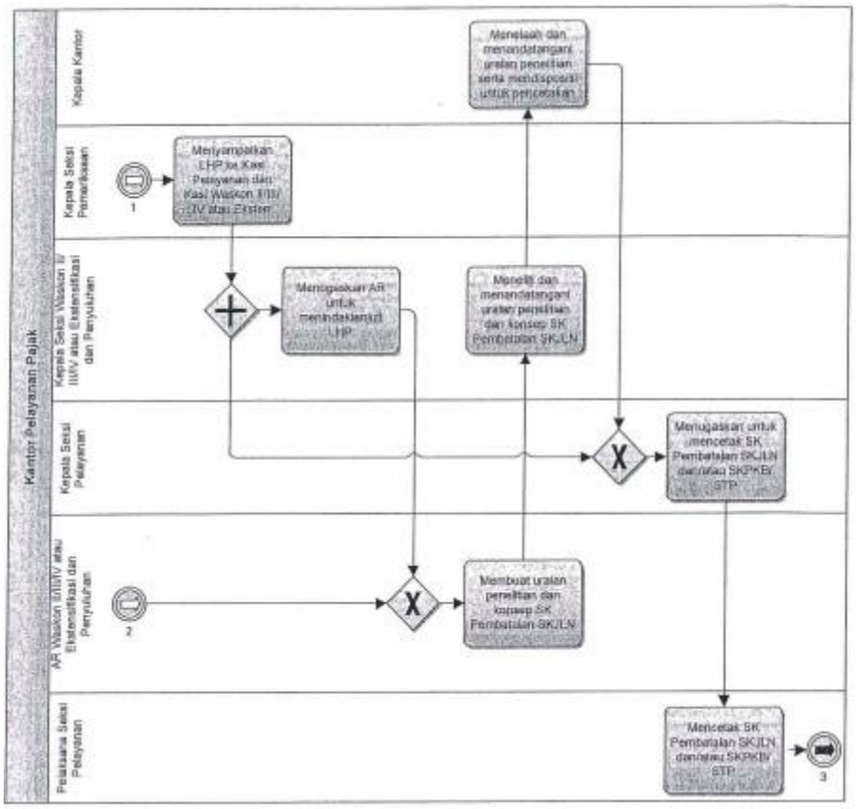
A. PROSEDUR PEMBATALAN SKJLN SECARA JABATAN

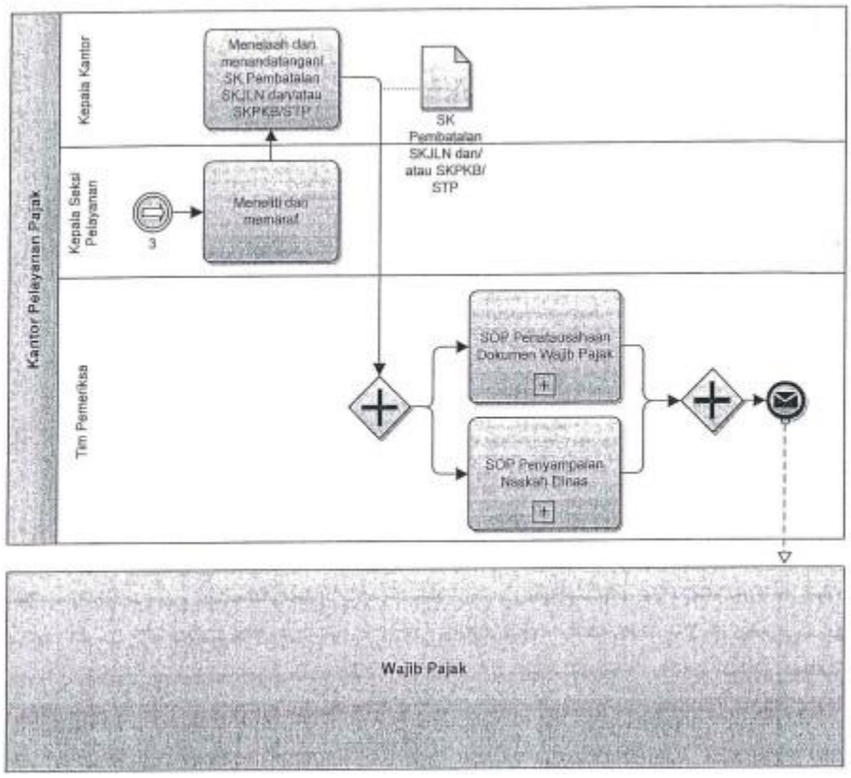
1. Umum
Prosedur ini menguraikan tata cara pembatalan SKJLN secara jabatan dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak berhak memperoleh SKJLN.

2. Prosedur
   a. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (AR) melakukan pengecekan terhadap dokumen perjanjian sewa (*leasing agreement*), kontrak kerja atau dokumen sejenis lainnya atas Wajib Pajak yang mendapat SKJLN dalam sistem informasi DJP.
   b. AR melakukan klarifikasi sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal yang menjelaskan mengenai pengawasan Wajib Pajak dalam bentuk permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, dan kunjungan (*visit*) kepada Wajib Pajak, dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak berhak memperoleh SKJLN atau tidak terdapat dokumen perjanjian sewa (*leasing agreement*), kontrak kerja atau dokumen sejenis lainnya atas Wajib Pajak yang mendapat SKJLN dalam sistem informasi DJP.
   c. Dalam hal Wajib Pajak dapat menyampaikan data dan/atau informasi bahwa Wajib Pajak berhak memperoleh SKJLN, AR mengarsipkan berkas terkait klarifikasi kebenaran Wajib Pajak.
   d. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui bahwa Wajib Pajak tidak berhak memperoleh SKJLN atau Wajib Pajak tidak merespon surat klarifikasi, AR mengusulkan dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
   e. Kepala KPP menunjuk Petugas Pemeriksa Pajak dan menetapkan Tim Pemeriksa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan mengutamakan AR atau pegawai yang mengusulkan untuk dilakukan pemeriksaan.
   f. Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
   g. Kepala KPP menelaah dan menandatangani LHP.
   h. Kepala Seksi Pemeriksaan menyampaikan LHP kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, jika terdapat usulan pembatalan SKJLN.
   i. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugaskan AR untuk menindaklanjuti LHP sesuai dengan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf h.
   j. AR membuat konsep surat keterangan pembatalan SKJLN dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 12/PJ/2019 paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima LHP. Proses dilanjutkan ke huruf o.
   k. Dalam hal Wajib Pajak menyetujui bahwa Wajib Pajak tidak berhak memperoleh SKJLN, AR:
      a. membuat uraian penelitian pembatalan SKJLN dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam huruf B;
      b. membuat konsep surat keterangan pembatalan SKJLN dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 12/PJ/2019; dan
      c. melakukan pengawasan terhadap pembayaran atas PPN yang SKJLN-nya telah dibatalkan
   l. AR meneruskan uraian penelitian pembatalan SKJLN dan konsep surat keterangan pembatalan SKJLN ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
   m. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti dan menandatangani uraian penelitian pembatalan SKJLN, serta memberikan persetujuan atau penolakan atas terbitnya konsep surat keterangan pembatalan SKJLN.
   n. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menyampaikan uraian penelitian pembatalan SKJLN dan Konsep SKJLN kepada Kepala KPP.
   o. Kepala KPP menelaah dan menandatangani uraian penelitian pembatalan SKJLN serta menugasi Kepala Seksi Pelayanan untuk melakukan pencetakan.
   p. Kepala Seksi Pelayanan menerima uraian penelitian pembatalan SKJLN dari Kepala KPP dan/atau LHP dan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak surat keterangan pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP.
   q. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak surat keterangan pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP.
   r. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf surat keterangan pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP.
   s. Kepala KPP menelaah dan menandatangani surat keterangan pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP.
   t. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirim surat keterangan pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP sesuai dengan SOP Penyampaian Naskah Dinas dan menatausahakan Uraian Penelitian, surat keterangan pembatalan SKJLN, dan SKPKB/STP yang berfungsi sebagai arsip KPP sesuai dengan SOP Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
   u. Proses selesai.

3. Bagan Alir (*Flow Chart*)




Kantor Pelayanan Pajak
Kepala Kantor
Kepala Seksi Pemeriksaan
Kepala Seksi Waskon II/III/IV atau Ekstensifikasi dan Penyuluhan
Kepala Seksi Pelayanan
AR Waskon II/III/IV atau Ekstensifikasi dan Penyuluhan
Pelaksana Seksi Pelayanan
Menelaah dan menandatangani uraian penelitian serta mendisposisi untuk pencetakan
1
Menyampaikan LHP ke Kasi Pelayanan dan Kasi Waskon II/III/IV atau Ekstensi
Menugaskan AR untuk menindaklanjuti LHP
Menelitis dan menandatangani uraian penelitian dan konsep SK Pembatalan SKJLN
Menugaskan untuk mencetak SK Pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP
2
Membuat uraian penelitian dan konsep SK Pembatalan SKJLN
Mencetak SK Pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP
3


Kantor Pelayanan Pajak
Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan
Tim Pemeriksa
Menelaah dan menandatangani SK Pembatalan SKJLN dan/atau SKPKB/STP
SK Pembatalan SKJLN dan/ atau SKPKB/ STP
3
Meneliti dan memaraf
SOP Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak
SOP Penyampaian Naskah Dinas
Wajib Pajak

B. CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SKJLN SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
JALAN .....,
TELEPON .....; FAKSIMILE .....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SKJLN SECARA JABATAN
Nomor: ...../WPJ..../KP...../20..... (3)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama : ..... (4)
2. NPWP : ..... (5)
3. Alamat : ..... (6)
4. Jenis Usaha : ..... (7)

II. DASAR

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2017 tentang Impor Sementara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1703);
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2019 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Dari Luar Daerah Pabean Di Dalam Daerah Pabean Atas Impor Yang Merupakan Pemasukan Barang Yang Digunakan Untuk Kegiatan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak;
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) Kepada Wajib Pajak.

III. PENELITIAN

.....
.....
..... (8)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK) Nomor .....(9) Tanggal ..... (10) diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak berhak memperoleh SKJLN, sehingga SKJLN atas Wajib Pajak tersebut Nomor .....(11) tanggal .....(12) diusulkan untuk dibatalkan.

....., ... (13)

Mengetahui,
Kepala Seksi Waskon III/III/IV/
Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

..... (14)

Peneliti,
Account Representative

..... (15)

Menyetujui,
Kepala KPP

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SKJLN SECARA JABATAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP terdaftar.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Uraian Penelitan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan rangkaian proses penelitian dan proses SP2DK yang telah dilaksanakan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor LHP2DK.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal LHP2DK.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nomor SKJLN.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tanggal SKJLN.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal uraian penelitian dibuat.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Waskon III/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan *Account Representative* Seksi Waskon III/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit serta dibubuhi cap Kantor Pelayanan Pajak penerbit.

DIREKTUR JENDERAL.

ttd.

SURYO UTOMO