LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor :
Tanggal : Juni 2020

A. KETENTUAN, INFORMASI, DAN DOKUMEN PENDUKUNG YANG DIPERSYARATKAN DALAM PERMOHONAN SKTD

I. SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan

I.1. Ketentuan yang Dipersyaratkan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan

a. WP telah menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir dan/atau SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, yang sudah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. WP tidak mempunyai utang pajak di KPP tempat WP maupun cabangnya terdaftar, atau mempunyai utang pajak namun atas keseluruhan utang pajak tersebut telah mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I.2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 tidak berlaku bagi WP:

a. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan;

b. TNI; atau

c. POLRI.

1.3. Informasi yang Dipertanyakan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan

Informasi yang Dipersyaratkan	**SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan**		
	Subjek Pajak yang Mengajukan		
	a. Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertahanan; b. TNI; c. POLRI	**Pihak yang ditunjuk Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertahanan, TNI, POLRI**	**Pihak yang Ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum**
Nomor Pokok Wajib Pajak	☐	☐	☐
Jenis usaha	☐	☐	☐
Nama dan/atau jenis barang	☐	☐	☐
Kuantitas barang	☐	☐	☐
Nilai Impor, dalam hal impor atau harga jual, dalam hal penyerahan	☐	☐	☐
PPN yang terutang	☐	☐	☐
Informasi terkait dokumen pemesanan barang, dokumen pengiriman, dan/atau dokumen pembayaran	☐	☐	☐
Identitas pihak yang melakukan penunjukan		☐	☐
Nomor kontrak atau surat perintah kerja		☐	
Nomor dokumen perjanjian atau kontrak pembuatan kereta api, suku cadang, peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan, serta prasarana perkeretaapian			☐
Identitas pengurus yang mengajukan permohonan atau pejabat dengan jabatan minimal setingkat administrator yang mengajukan permohonan	☐ (Pejabat)	☐ (Pengurus)	☐ (Pengurus)

1.4. Dokumen Pendukung yang Dipersyaratkan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan

Dokumen Pendukung yang Dipersyaratkan	**SKTD yang Berlaku Untuk Setiap Impor atau Penyerahan**					
	Subjek Pajak yang Mengajukan					
	a. Kementerian yang Menyelenggara-kan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertahanan; b. TNI; c. POLRI		**Pihak yang ditunjuk Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertahanan, TNI, POLRI**		**Pihak yang Ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum**	
	Impor	**Penyerahan**	**Impor**	**Penyerahan**	**Impor**	**Penyerahan**
Fotokopi *Invoice*	☐		☐	**Tidak mendapatkan fasilitas atas transaksi penyerahan dalam negeri**	☐	
Fotokopi *Bill of Lading, Air Way Bill,* atau dokumen lain yang dapat dipersamakan	☐		☐		☐	
Fotokopi kontrak pembelian atau dokumen lain yang dapat dipersamakan	☐	☐	☐		☐	☐
Fotokopi dokumen pembayaran atau dokumen pengakuan utang	☐		☐		☐	
Fotokopi dokumen pemesanan barang		☐				☐
Fotokopi *Proforma invoice*		☐				☐
Fotokopi dokumen penunjukan berupa kontrak atau surat perintah kerja			☐			
Fotokopi dokumen perjanjian atau kontrak pembuatan kereta api, suku cadang, peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan, serta prasarana perkeretaapian					☐	☐
Surat kuasa khusus, dalam hal WP menunjuk seorang kuasa untuk mengajukan permohonan SKTD secara langsung ke KPP	☐	☐	☐		☐	☐

II. SKTD Yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember

II.1. Ketentuan yang Dipersyaratkan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember

a. telah menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir dan/atau SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, yang sudah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. tidak mempunyai utang pajak di KPP tempat WP maupun cabangnya terdaftar, atau mempunyai utang pajak namun atas keseluruhan utang pajak tersebut telah mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. memiliki kegiatan usaha utama pengusaha di bidang pelayaran niaga, penangkapan ikan, penyelenggara jasa kepelabuhan atau penyelenggara jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, dalam hal pemohon SKTD merupakan Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Nasional; dan

d. telah menyampaikan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan atau laporan realisasi RKIP untuk 2 (dua) tahun takwim terakhir, yang sudah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II.2. Informasi yang Dipersyaratkan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember

Informasi yang Dipersyaratkan	**SKTD yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember (Pengajuan 1 tahun sekali)**							
	Subjek Pajak yang Mengajukan (Transaksi Impor dan Penyerahan)							
	Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional	**Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional**	**Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhan Nasional**	**Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan Nasional**	**Badan Usaha Angkutan Udara Nasional**	**Pihak yang Ditunjuk oleh Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Nasional**	**Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum**	**Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum**
Nomor Pokok Wajib Pajak	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Jenis usaha	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nomor izin usaha angkutan laut, izin usaha perikanan, izin penyelenggaraan pelabuhan, izin usaha angkutan sungai dan danau, atau angkutan penyeberangan, izin usaha angkutan udara, izin usaha penyelenggaraan sarana dan/atau izin usaha prasarana perkeretaapian umum	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Identitas pihak yang melakukan penunjukan						☐		
Nomor perjanjian atau kontrak pemberian jasa perawatan dan perbaikan pesawat udara						☐		
Jenis Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu yang diajukan permohonan SKTD	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Periode yang diajukan permohonan SKTD	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Identitas pengurus yang mengajukan permohonan SKTD	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

II.3. Dokumen Pendukung yang Dipersyaratkan Dalam Permohonan SKTD yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember

Dokumen yang dipersyaratkan	**SKTD yang Berlaku Sampai Dengan 31 Desember (Pengajuan 1 tahun sekali)**							
	Subjek Pajak yang Mengajukan (Transaksi Impor dan Penyerahan)							
	Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional	**Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional**	**Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhan Nasional**	**Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Nasional**	**Badan Usaha Angkutan Udara Nasional**	**Pihak yang Ditunjuk oleh Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Nasional**	**Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum**	**Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum**
Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan (RKIP) dalam hal terdapat Impor dan/atau penyerahan alat angkutan tertentu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fotokopi surat perizinan berusaha yaitu Izin usaha angkutan laut, izin usaha perikanan, izin penyelenggaraan pelabuhan, izin usaha angkutan sungai dan danau, atau angkutan penyeberangan	☐	☐	☐	☐				
Fotokopi surat izin usaha atau kegiatan angkutan udara					☐			
Fotokopi surat izin penyelenggaraan sarana dan/atau prasarana perkeretaapian umum							☐	☐
Fotokopi dokumen perjanjian atau kontrak pemberian jasa perawatan dan perbaikan pesawat udara						☐		
Surat kuasa khusus, dalam hal WP menunjuk seorang kuasa untuk mengajukan permohonan SKTD secara langsung ke KPP	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B. CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN SKTD

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 (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN
SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
Nomor ...../WPJ..../KP...../20..... (3)

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. PERMOHONAN MELALUI LAMAN DJP

Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan/Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku sampai dengan 31 Desember*) dengan mengunggah salinan *digital* (*softcopy*) dokumen pendukung permohonan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai melalui Laman DJP dan telah diterbitkan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai dengan nomor ..... (8) tanggal .....(9)

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.03/2020 tentang tentang Persyaratan dan Tata Cara Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.

IV. PENELITIAN

1. *Chekclist* Kelengkapan Dokumen Pendukung

No	Nama Dokumen	Ada/Tidak Ada	Nomor Dokumen	Kesesuaian Isi Dokumen dengan Persyaratan dan Ketentuan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

2. Penjelasan

.....
.....
.....
..... (15)

V. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan hasil penelitian atas dokumen pendukung permohonan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai, dapat disimpulkan bahwa penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai melalui Laman DJP telah memenuhi ketentuan/tidak memenuhi ketentuan*). Dengan demikian, diusulkan untuk tidak diterbitkan/diterbitkan*) Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

.... (16)

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Peneliti,
Account Representative

..... (17)

..... (18)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (19)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
URAIAN PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN
SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.

Angka (2) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Angka (3) : Diisi dengan nomor uraian penelitian.

Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak pemohon Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon.

Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak pemohon.

Angka (7) : Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha /Jenis Usaha Wajib Pajak pemohon.

Angka (8) : Diisi dengan nomor SKTD PPN yang diterbitkan melalui Laman DJP.

Angka (9) : Diisi dengan tanggal penerbitan SKTD PPN melalui Laman DJP.

Angka (10) : Diisi dengan nomor urut dokumen pendukung.

Angka (11) : Diisi dengan nama seluruh dokumen pendukung yang dipersyaratkan yang wajib disampaikan oleh Wajib Pajak sesuai jenis SKTD PPN yang dimohonkan.

Angka (12) : Diisi dengan hasil pengecekan terkait kelengkapan dokumen pendukung yang diunggah Wajib Pajak di Laman DJP, dokumen pendukung telah “Ada” atau 'Tidak Ada”.

Angka (13) : Diisi dengan nomor dokumen pendukung yang dipersyaratkan yang telah diunggah oleh Wajib Pajak.

Angka (14) : Diisi dengan hasil penelitian terkait:

a. kesesuaian antara informasi yang diisikan Wajib Pajak pada saat mengajukan permohonan SKTD PPN secara elektronik melalui Laman DJP dengan data pada dokumen pendukung permohonan SKTD PPN yang diunggah Wajib Pajak di Laman DJP.

b. kesesuaian antara dokumen pendukung permohonan SKTD PPN dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

Dalam kolom diisikan hasil penelitian apakah dokumen pendukung permohonan SKTD PPN telah “Sesuai” atau “Tidak Sesuai” dengan ketentuan sebagaimana dimaksud di atas.

Angka (15) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian.

Angka (16) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya uraian penelitian.

Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPP.

C. CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PENERBITAN ATAU PENGGANTIAN SKTD PPN

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 (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN
PENERBITAN/PENGGANTIAN*) SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
Nomor ...../WPJ..../KP...../20..... (3)

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. DASAR PENERBITAN/PENGGANTIAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

1. Permohonan Penerbitan/Penggantian Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai

Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan/penggantian*) Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan / sampai dengan tanggal 31 Desember*) dengan surat nomor .....(8) tanggal .....(9) yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak pada tanggal .....(10) dengan dokumen permohohan sebagaimana terlampir.

2. Penggantian Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Secara Jabatan
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima data dan/atau informasi dari ..... (11) pada tanggal ..... (12) terkait adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pada berkas Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang telah terbit, dengan dokumen/informasi sebagaimana terlampir.

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366).

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.03/2020 tentang tentang Persyaratan dan Tata Cara Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.

IV. PENELITIAN

1. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai

a. Kelengkapan dokumen

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Ada/Tidak Ada	Kesesuaian Isi Dokumen dengan Persyaratan dan Ketentuan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Penjelasan
.....
.....
..... (18)

b. Kepatuhan perpajakan**)
.....
.....

..... (19)

c. Materi permohonan
.....
.....
..... (20)

2. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Pengganti

a. Kelengkapan dokumen (untuk permohonan penggantian Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai)

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Ada/Tidak Ada
(21)	(22)	(23)	(24)

Penjelasan
.....
.....
..... (25)

b. Materi
.....
.....
..... (26)

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai

Dapat disimpulkan bahwa: permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai telah memenuhi ketentuan/tidak memenuhi ketentuan*), maka diusulkan untuk: diterima seluruhnya/diterima sebagian/ditolak*), dengan rincian:

No	Nama/Jenis Alat Angkutan Tertentu	Kuantitas	Nilai Impor	PPN yang terutang	Sesuai dengan Ketentuan	
					Ya	Tidak
1	.....					
2	.....					
3	.....					
4	.....					

2. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Pengganti

Dapat disimpulkan bahwa: permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Pengganti/usulan penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Pengganti secara jabatan*) telah memenuhi ketentuan/tidak memenuhi ketentuan*), maka diusulkan untuk diterbitkan/tidak diterbitkan*) Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Pengganti dan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai nomor .....(27) tanggal .....(28) dinyatakan tidak berlaku lagi/masih berlaku*).

..... , ... (129)

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Peneliti,
Account Representative

..... (30)

..... (31)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (32)

*) coret yang tidak perlu
**) Dalam hal permohonan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai diajukan oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, tidak perlu dilakukan penelitian kepatuhan perpajakan.

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan, *Account Representative* hanya melakukan penelitian kepatuhan perpajakan terkait pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dan/atau Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai serta utang pajak.

PETUNJUK PENGISIAN
URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN
PENERBITAN/PENGGANTIAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.

Angka (2) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Angka (3) : Diisi dengan nomor uraian penelitian.

Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak pemohon Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon.

Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak pemohon.

Angka (7) : Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha/Jenis Usaha Wajib Pajak pemohon.

Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan.

Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.

Angka (10) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan oleh Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.

Angka (11) : Diisi dengan sumber informasi.

Angka (12) : Diisi dengan tanggal diterimanya informasi.

Angka (13) : Diisi dengan nomor urut dokumen pendukung.

Angka (14) : Diisi dengan nama dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

Angka (15) : Diisi dengan nomor dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

Angka (16) : Diisi dengan hasil penelitian terkait kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan Wajib Pajak, dokumen pendukung telah “Ada” atau “Tidak Ada”.

Angka (17) : Diisi dengan hasil penelitian terkait kesesuaian antara dokumen pendukung permohonan SKTD PPN dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Dalam kolom diisikan hasil penelitian apakah dokumen pendukung permohonan SKTD PPN telah “Sesuai” atau “Tidak Sesuai” dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

Angka (18) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf E bagian II angka 6 huruf a.

Angka (19) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian kepatuhan perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf E bagian II angka 6 huruf b.

Angka (20) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian materi permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf E bagian II angka 6 huruf c dan huruf d.

Angka (21) : Diisi dengan nomor urut dokumen.

Angka (22) : Diisi dengan nama dokumen permohonan SKTD PPN Pengganti yang dipersyaratkan.

Angka (23) : Diisi dengan nomor dokumen permohonan SKTD PPN Pengganti yang dipersyaratkan.

Angka (24) : Diisi dengan hasil penelitian terkait kelengkapan permohonan SKTD PPN Pengganti yang disampaikan Wajib Pajak ke KPP, dokumen permohonan telah “Ada” atau "Tidak Ada”.

Angka (25) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian kelengkapan dokumen.

Angka (26) : Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian materi permohonan Wajib Pajak atau data atau informasi yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf F bagian II angka 6 dan bagian III angka 2.

Angka (27) : Diisi dengan nomor SKTD PPN yang diajukan penggantian.

Angka (28) : Diisi dengan nomor SKTD PPN yang diajukan penggantian.

Angka (29) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya uraian penelitian.

Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

Angka (31) : Diisi dengan tanda tangan dan nama *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPP.

D. PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN SKTD SECARA ELEKTRONIK DAN PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN SKTD DI KPP

I. Umum

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan SKTD secara elektronik melalui Laman DJP dan penelitian dokumen pendukung permohonan SKTD di KPP.

II. Prosedur

1. Wajib Pajak:
   a. mengakses Laman DJP;
   b. mengisi permohonan sesuai petunjuk di laman yang diakses serta mengunggah salinan *digital (softcopy)* dokumen pendukung permohonan SKTD; dan
   c. menerima SKTD secara otomatis melalui Laman DJP, segera setelah permohonan disampaikan, dalam hal telah memenuhi ketentuan serta kelengkapan informasi dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan. Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan, permohonan tidak diproses lebih lanjut.

2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. mengakses aplikasi sistem informasi DJP; dan
   b. menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk melakukan penelitian terhadap dokumen pendukung permohonan SKTD.

3. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. berdasarkan penugasan dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, mengakses aplikasi sistem informasi DJP;
   b. melakukan penelitian terhadap:
      1) kelengkapan dokumen pendukung permohonan SKTD;
      2) kesesuaian antara data yang diisikan WP pada saat mengajukan permohonan SKTD secara elektronik melalui Laman DJP dengan data pada dokumen pendukung permohonan SKTD; dan
      3) kesesuaian antara dokumen pendukung permohonan SKTD dengan persyaratan dan ketentuan;
   c. dalam hal diperlukan, dapat meminta kepada WP untuk menunjukkan asli dokumen pendukung.

4. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b:
   a. dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen pendukung telah lengkap, sesuai dengan data yang diisikan pada Laman DJP, serta memenuhi persyaratan dan ketentuan, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
      1) membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD; dan
      2) menyampaikan uraian penelitian kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
   b. dalam hal hasil penelitian menunjukkan adanya ketidaklengkapan dokumen pendukung, ketidaksesuaian data dengan dokumen pendukung, dan/atau dokumen pendukung tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
      1) membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD;
      2) membuat konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD; dan
      3) menyampaikan uraian penelitian dan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. dalam hal uraian penelitian tidak memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD:
      1) meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD; dan
      2) menyampaikan uraian penelitian kepada Kepala KPP;
   b. dalam hal uraian penelitian memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD:
      1) meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD;
      2) memberikan persetujuan (memaraf) atau penolakan atas konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD; dan
      3) menyampaikan uraian penelitian dan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala KPP.

6. Kepala KPP:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD; dan
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD, dalam hal uraian penelitian memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD,

   serta menyerahkan uraian penelitian dan/atau konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD yang telah disetujui kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk melakukan pencetakan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, dalam hal uraian penelitian memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD.

7. Berdasarkan uraian penelitian dan/atau konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD yang telah disetujui Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan

untuk:
a. mengarsipkan berkas Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD; dan
b. mencetak konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD sesuai penugasan Kepala KPP, dalam hal uraian penelitian memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD.

8. Berdasarkan penugasan dari Kepala Seksi Pelayanan, Pelaksana Seksi Pelayanan:
   a. mengarsipkan berkas Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD; dan
   b. mencetak konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, dalam hal uraian penelitian memuat usulan untuk dilakukan pembatalan SKTD, dengan ketentuan:
      1) dalam hal yang dibatalkan adalah SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
         a. 1 (satu) rangkap untuk WP;
         b. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (KPU BC) atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan (khusus untuk transaksi impor), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         c. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         d. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPP tempat PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         e. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP; dan
         f. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
      2) dalam hal yang dibatalkan adalah SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
         a) 1 (satu) rangkap untuk WP;
         b) 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan (khusus untuk transaksi impor), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa KPU BC atau KPPBC, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dapat difotokopi;
         c) 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD. Surat Keterangan Pembatalan SKTD dapat difotokopi;
         d) 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP; dan
         e) 1 (satu) rangkap untuk arsip,

      serta menyampaikan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pelayanan.

9. Dalam hal Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD memuat kesimpulan bahwa penerbitan SKTD telah sesuai ketentuan, proses selesai.

10. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, serta menyampaikannya kepada Kepala KPP.

11. Kepala KPP meneliti dan menandatangani konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, serta menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

12. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

13. Pelaksana Seksi Pelayanan:
   a. menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak- pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
   b. menyampaikan 1 (satu) rangkap Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment* WP; dan
   c. menatausahakan 1 (satu) rangkap Surat Keterangan Pembatalan SKTD sebagai arsip KPP.

14. Berdasarkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b.

15. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b.

16. Berdasarkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan salinan Uraian Penelitian Dokumen

Pendukung Permohonan SKTD terkait yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP, untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan WP.

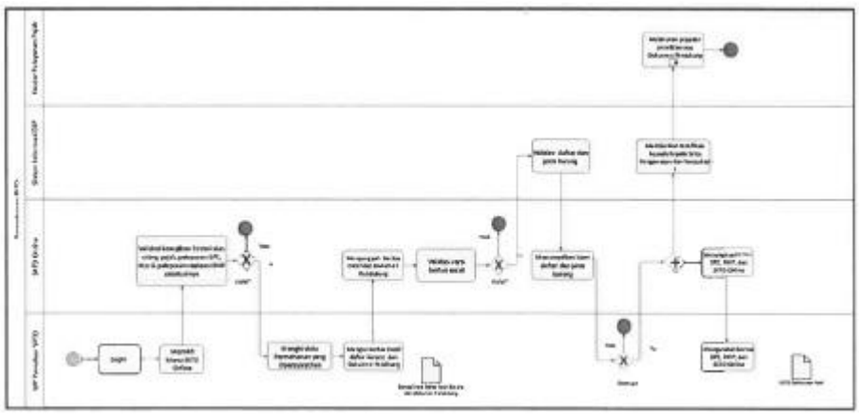
17. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melakukan penelitian dan menindaklanjuti dengan:
    a. mengarsipkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan salinan Uraian Penelitian Dokumen Pendukung Permohonan SKTD terkait, dalam hal tidak terdapat PPN terutang yang tidak atau kurang dibayar; atau
    b. melakukan prosedur pengawasan WP, dalam hal terdapat PPN terutang yang tidak atau kurang dibayar,

    sebagai akibat dari pembatalan SKTD.

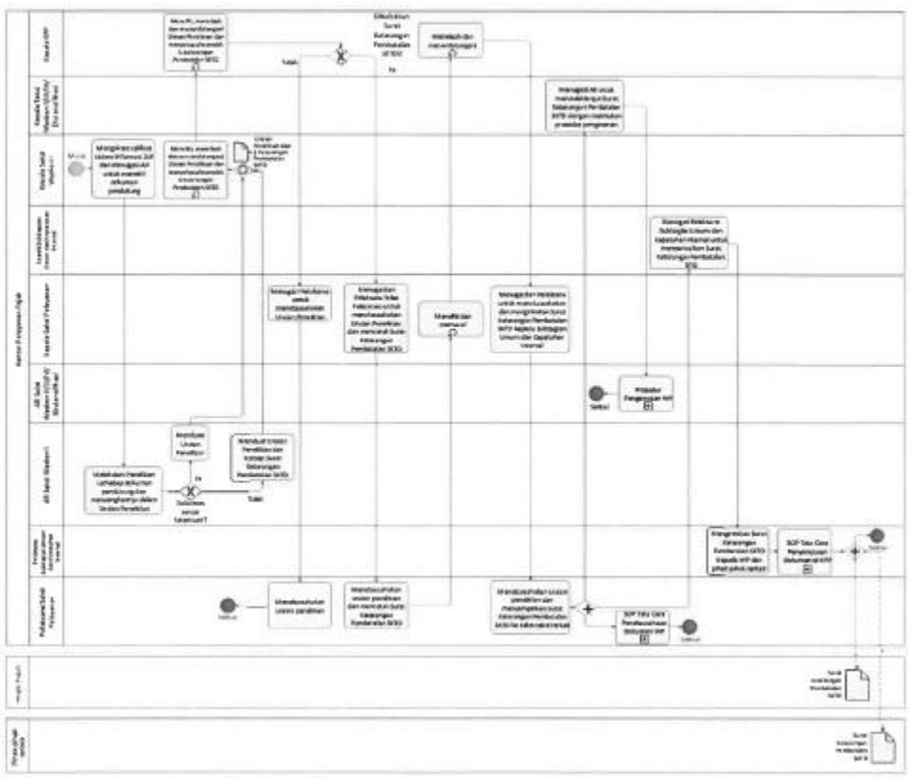
18. Proses selesai.

III. Bagan Arus (*Flowchart)*

1. Permohonan Penerbitan SKTD secara Elektronik melalui Laman DJP



2. Penelitian Dokumen Pendukung



E. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN SKTD YANG DIAJUKAN SECARA LANGSUNG DI KPP

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan SKTD yang diajukan secara langsung oleh WP ke KPP.

2. Pengajuan permohonan secara langsung ke KPP hanya dapat dilakukan dalam hal Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses.

3. Kepala KPP memutuskan permohonan penerbitan SKTD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.

II. Prosedur

1. WP mengajukan permohonan SKTD menggunakan surat permohonan SKTD dengan dilampiri dokumen pendukung, secara langsung ke KPP dengan menemui Petugas Pengarah Layanan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).

2. Petugas Pengarah Layanan TPT mengarahkan WP menuju ke Petugas *Help Desk* untuk menyerahkan surat permohonan SKTD yang dilampiri dokumen pendukung guna dilakukan pengecekan kelengkapan.

3. Berdasarkan permohonan SKTD yang disampaikan WP, Petugas *Help Desk* melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan persyaratan, dan menindaklanjuti sebagai berikut:
   a. dalam hal dokumen permohonan SKTD yang disampaikan telah lengkap dan Laman DJP telah tersedia serta dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta dan membimbing WP untuk menyampaikan permohonan SKTD secara mandiri pada Laman DJP di tempat WP atau di tempat layanan mandiri yang tersedia di TPT, untuk mendapatkan SKTD secara otomatis;
   b. dalam hal dokumen permohonan SKTD telah lengkap namun Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk menyampaikan permohonan SKTD secara langsung ke loket TPT dan menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) dari Petugas Loket TPT; atau
   c. dalam hal dokumen permohonan SKTD tidak lengkap, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk memenuhi kelengkapan dokumen permohonan SKTD.

4. Terhadap permohonan SKTD yang disampaikan secara langsung ke loket TPT, Petugas Loket TPT:
   a. menerima dan merekam dokumen permohonan SKTD;
   b. mencetak BPS dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD); dan
   c. menyerahkan BPS kepada WP, menggabungkan LPAD dengan dokumen permohonan SKTD, dan meneruskan dokumen permohonan SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk menindaklanjuti permohonan SKTD dengan melakukan penelitian.

6. Berdasarkan penugasan yang diterima dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I melakukan penelitian terhadap:
   a. kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan SKTD dengan persyaratan dan ketentuan;
   b. kepatuhan perpajakan, yaitu WP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
      1) telah menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir dan/atau SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, yang sudah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      2) tidak mempunyai utang pajak di KPP tempat WP maupun cabangnya terdaftar, atau mempunyai utang pajak namun atas keseluruhan utang pajak tersebut telah mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      3) memiliki kegiatan usaha utama pengusaha di bidang pelayaran niaga, penangkapan ikan, penyelenggara jasa kepelabuhan, atau penyelenggara jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, dalam hal WP merupakan Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhan Nasional, atau Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Nasional;
      4) telah menyampaikan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan atau laporan realisasi RKIP untuk 2 (dua) tahun takwim terakhir, yang sudah menjadi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      5) dalam hal WP mengajukan permohonan SKTD yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I hanya melakukan penelitian kepatuhan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2);
      6) dalam hal WP mengajukan permohonan SKTD merupakan WP:
         a) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan;
         b) TNI; atau
         c) POLRI,

         penelitian kepatuhan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai

dengan angka 4) tidak dilakukan;

c. materi permohonan, yaitu meliputi:
   1) melakukan penelitian kesesuaian antara Nama/Jenis Alat Angkutan Tertentu sebagaimana tercantum dalam permohonan SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan dengan Lampiran huruf A PMK 41/PMK.03/ 2020;
   2) memastikan bahwa permohonan SKTD diajukan sebelum WP melakukan pengajuan pemberitahuan pabean impor, menerima penyerahan, dan/atau melakukan pemanfaatan dengan cara melakukan pengecekan dokumen pendukung permohonan SKTD;

d. pihak yang menandatangani pemohonan SKTD, yaitu dalam hal permohonan SKTD diajukan oleh:
   1) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan, TNI, atau POLRI, permohonan SKTD dianggap sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan jabatan minimal setingkat administrator;
   2) pihak lain yang ditunjuk oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan, TNI, atau POLRI, atau pihak yang ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum, permohonan SKTD dianggap sah apabila ditandatangani oleh pengurus atau kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   3) dalam hal permohonan SKTD diajukan oleh selain WP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), permohonan SKTD dianggap sah apabila ditandatangani oleh pengurus atau kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. menuangkan hasil penelitian dalam Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD dan menandatangani uraian penelitian tersebut;
   b. menindaklanjuti Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD sebagai berikut:
      1) membuat konsep SKTD; atau
      2) membuat konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD, dalam hal permohonan SKTD tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6;
   c. menyampaikan:
      1) Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD; dan
      2) konsep SKTD atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD,

      kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

8. Dalam hal permohonan diajukan untuk SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. mengisi kolom persetujuan KPP pada RKIP terhadap impor atau penyerahan alat angkutan tertentu dengan keterangan "TDP"; dan/atau
   b. memberikan persetujuan terhadap impor/perolehan alat angkutan tertentu dalam aplikasi e-RKIP, apabila permohonan RKIP diajukan melalui aplikasi e-RKIP.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD; dan
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan (memaraf) atau penolakan atas konsep SKTD atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD,

   serta menyampaikan uraian penelitian dan konsep SKTD atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD kepada Kepala KPP.

10. Kepala KPP:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD;
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan:
      1) SKTD; atau
      2) Surat Penolakan Penerbitan SKTD;
   c. menyerahkan:
      1) Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD; dan
      2) konsep SKTD atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD yang telah disetujui,

      kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk mencetak SKTD atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD.

11. Berdasarkan penugasan Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk:
   a. mengarsipkan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD; dan
   b. mencetak SKTD atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD.

12. Pelaksana Seksi Pelayanan:
   a. menerima dan menatausahakan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD; dan
   b. melakukan pencetakan:
      1) SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan, dengan ketentuan:
         a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
            i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
            ii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD;

iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Permohonan SKTD dan salinan dokumen permohonan SKTD; dan

iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;

b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagal berikut:

i. 1 (satu) rangkap untuk WP;

ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu, diberikan melalui WP;

iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPP tempat PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh KPP penerbit SKTD;

iv. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD dan salinan dokumen permohonan SKTD; dan

v. 1 (satu) rangkap untuk arsip;

2) SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember dicetak bersama dengan RKIP sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G PMK 41/PMK.03/2020, yang telah dilakukan penelitian dan persetujuan oleh Kepala KPP, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:

i. 1 (satu) rangkap untuk WP;

ii. 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa KPU BC atau KPPBC, dapat difotokopi;

iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD, dan salinan dokumen permohonan SKTD; dan

iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;

b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:

i. 1 (satu) rangkap untuk WP;

ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu, disampaikan melalui WP. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa PKP, dapat difotokopi;

iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD dan salinan dokumen permohonan SKTD; dan

iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;

3) Surat Penolakan Penerbitan SKTD dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:

a) 1 (satu) rangkap untuk WP; dan

b) 1 (satu) rangkap untuk arsip;

c. menyampaikan hasil cetakan berupa konsep SKTD dan/atau konsep RKIP, atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD kepada Kepala Seksi Pelayanan.

13. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf:
a. konsep SKTD dan/atau konsep RKIP; atau
b. konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD,
dan menyampaikannya kepada Kepala KPP.

14. Kepala KPP meneliti dan menandatangani:
a. konsep SKTD dan/atau konsep RKIP; atau
b. konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD,
serta menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

15. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti penerbitan SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD.

16. Pelaksana Seksi Pelayanan:
a. menyampaikan SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
b. menyampaikan 1 (satu) rangkap SKTD dan/atau RKIP kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai

assignment WP; dan

c. menatausahakan 1 (satu) rangkap SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD sebagai arsip KPP.

17. Berdasarkan SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b.

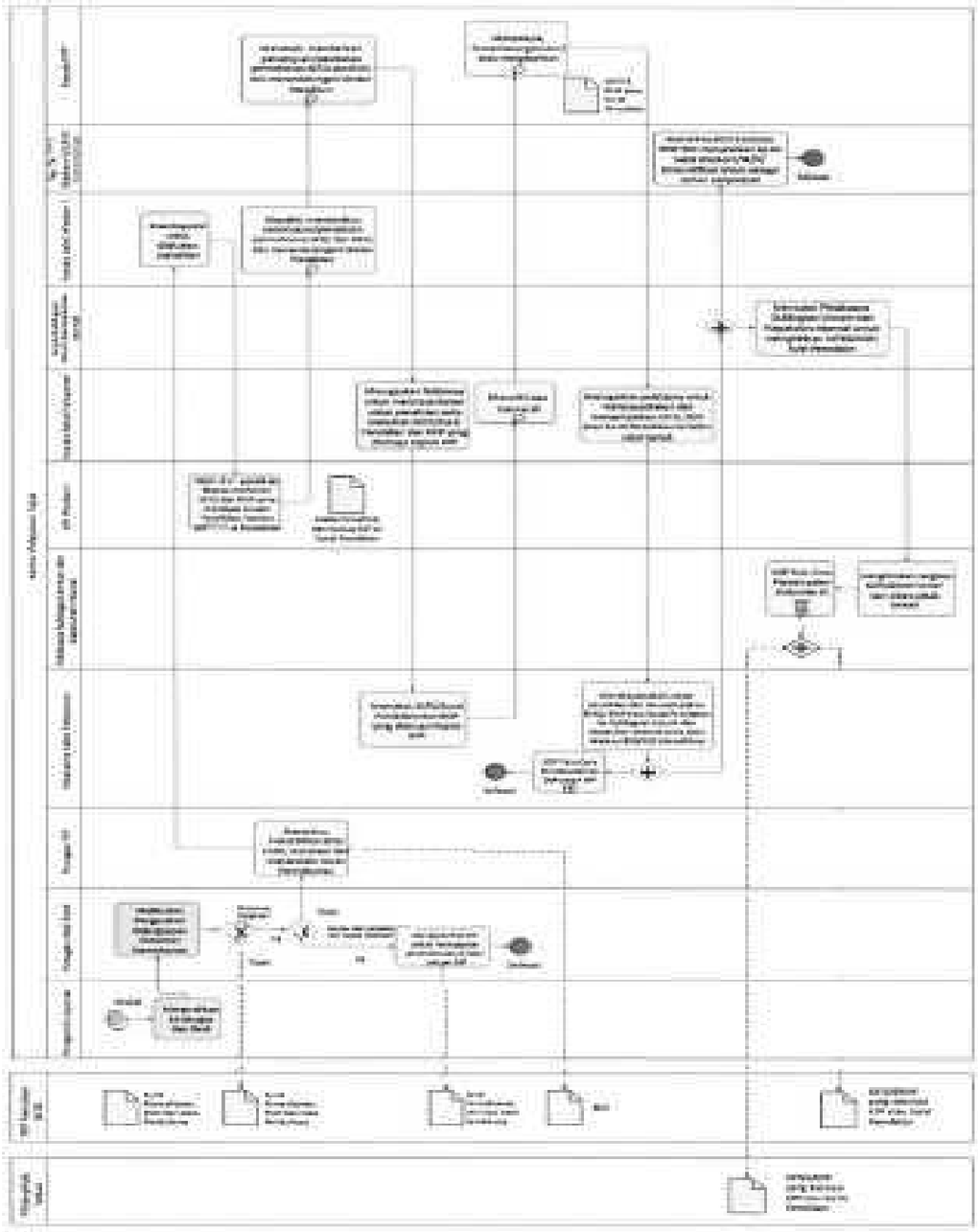
18. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan SKTD dan/atau RKIP, atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b.

19. Berdasarkan SKTD dan/atau RKIP, salinan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD, dan salinan dokumen permohonan SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP, untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan WP.

20. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti SKTD dan/atau RKIP, salinan Uraian Penelitian Permohonan Penerbitan SKTD, dan salinan dokumen permohonan SKTD sebagai bahan pengawasan WP.

21. Proses selesai.

II. Bagan Arus (*Flowchart*)



F. PROSEDUR PENERBITAN SKTD PENGGANTI

I. Umum

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan SKTD Pengganti baik berdasarkan permohonan WP maupun secara jabatan di KPP.

II. Prosedur Penerbitan SKTD Pengganti Berdasarkan Permohonan

1. WP mengajukan permohonan penggantian SKTD menggunakan surat permohonan penerbitan SKTD Pengganti dengan dilampiri dokumen pendukung, secara langsung ke KPP dengan menemui Petugas Pengarah Layanan TPT.

2. Petugas Pengarah Layanan TPT mengarahkan WP menuju ke Petugas *Help Desk* untuk dilakukan pengecekan kelengkapan permohonan penggantian SKTD.

3. Berdasarkan permohonan penggantian SKTD yang disampaikan WP, Petugas *Help Desk* melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan persyaratan, dan menindaklanjuti sebagai berikut:
   a. dalam hal dokumen permohonan penggantian SKTD telah lengkap dan Laman DJP telah tersedia serta dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta dan membimbing WP untuk menyampaikan permohonan penggantian SKTD secara mandiri pada Laman DJP di tempat WP atau di tempat layanan mandiri yang tersedia di TPT, untuk mendapatkan SKTD Pengganti secara otomatis;
   b. dalam hal dokumen permohonan penggantian SKTD telah lengkap namun Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk menyampaikan permohonan penggantian SKTD secara langsung ke loket TPT dan menerima BPS dari Petugas Loket TPT; atau
   c. dalam hal dokumen permohonan penggantian SKTD tidak lengkap, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk memenuhi kelengkapan dokumen permohonan penggantian SKTD.

4. Terhadap permohonan penggantian SKTD yang disampaikan secara langsung ke loket TPT, Petugas Loket TPT:
   a. menerima dan merekam dokumen permohonan penggantian SKTD;
   b. mencetak BPS dan LPAD;
   c. menyerahkan BPS kepada WP, menggabungkan LPAD dengan dokumen permohonan penggantian SKTD, dan meneruskan dokumen permohonan penggantian SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk menindaklanjuti permohonan penggantian SKTD dengan melakukan penelitian.

6. Berdasarkan penugasan yang diterima dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. melakukan penelitian terhadap:
      1) kelengkapan dokumen permohonan; dan
      2) materi permohonan, yaitu melakukan pengecekan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pada berkas SKTD yang telah terbit berdasarkan data/informasi pada dokumen permohonan penggantian SKTD;
   b. menuangkan hasil penelitian dalam Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan menandatangani uraian penelitian tersebut;
   c. menindaklanjuti Uraian Penelitian Penggantian SKTD sebagai berikut:
      1) membuat konsep SKTD Pengganti, dalam hal permohonan penggantian SKTD memenuhi ketentuan; atau
      2) membuat konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti, dalam hal permohonan SKTD Pengganti tidak memenuhi ketentuan;
   d. menyampaikan:
      1) Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
      2) konsep SKTD Pengganti atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti,

      kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
   b. meneliti, menelaah, dan memaraf konsep SKTD Pengganti atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti;
   c. menyampaikan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan konsep SKTD Pengganti atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti kepada Kepala KPP.

8. Kepala KPP:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan:
      1) SKTD Pengganti; atau
      2) Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti;
   c. menyerahkan:
      1) Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
      2) konsep SKTD Pengganti atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti yang telah disetujui,

      kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk mencetak SKTD Pengganti

atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti.

9. Berdasarkan penugasan Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk:
   a. mengarsipkan berkas Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
   b. mencetak SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti.

10. Berdasarkan penugasan Kepala Seksi Pelayanan, Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a. menerima dan menatausahakan Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
    b. melakukan pencetakan:
       1) SKTD Pengganti untuk setiap kali impor dan penyerahan dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
          a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD; dan
             iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
          b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu, diberikan melalui WP;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPP tempat PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti;
             iv. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD; dan
             v. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
       2) SKTD Pengganti yang berlaku sampai dengan 31 Desember dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
          a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa kantor KPU BC atau KPPBC, SKTD Pengganti dapat difotokopi;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD; dan
             iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
          b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu, disampaikan melalui WP. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa PKP, SKTD Pengganti dapat difotokopi;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD; dan
             iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
       3) Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
          a. 1 (satu) rangkap untuk WP; dan
          b. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
    c. menyampaikan hasil cetakan berupa konsep SKTD Pengganti atau konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti kepada Kepala Seksi Pelayanan.

11. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf:
    a. konsep SKTD Pengganti; atau

b. konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti,
dan menyampaikan kepada Kepala KPP.

12. Kepala KPP meneliti dan menandatangani:
    a. konsep SKTD Pengganti; atau
    b. konsep Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti,
    dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

13. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti.

14. Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a. menyampaikan SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
    b. menyampaikan 1 (satu) rangkap SKTD Pengganti kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment* WP; dan
    c. menatausahakan 1 (satu) rangkap SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti sebagai arsip KPP.

15. Berdasarkan SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b.

16. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan SKTD Pengganti atau Surat Penolakan Penerbitan SKTD Pengganti kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b.

17. Berdasarkan SKTD Pengganti, salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP*,* untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan WP.

18. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti SKTD Pengganti, salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan salinan dokumen permohonan penggantian SKTD sebagai bahan pengawasan WP.

19. Proses selesai.

III. Prosedur Penerbitan SKTD Pengganti Secara Jabatan

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
    a. menerima data atau informasi mengenai kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan; dan
    b. menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk melakukan penelitian atas data atau informasi mengenai kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dan membuat konsep SKTD Pengganti.

2. Berdasarkan penugasan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, AR Seksi Kp.:PJ.132/PJ. 1301/2020 Pengawasan dan Konsultasi I:
    a. melakukan pengecekan kesesuaian atas berkas SKTD yang telah terbit dengan data atau informasi mengenai kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan;
    b. membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
    c. membuat konsep SKTD Pengganti, dalam hal memenuhi ketentuan; dan
    d. menyampaikan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan konsep SKTD Pengganti kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
    a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
    b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan (memaraf) atau penolakan atas konsep SKTD Pengganti;
    c. menyampaikan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan konsep SKTD Pengganti kepada Kepala KPP.

4. Kepala KPP
    a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
    b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas konsep SKTD Pengganti;
    c. menyerahkan uraian penelitian dan konsep SKTD Pengganti yang telah disetujui kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk mencetak SKTD Pengganti.

5. Berdasarkan penugasan Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mengarsipkan Uraian Penelitian Penggantian SKTD dan mencetak SKTD Pengganti.

6. Berdasarkan penugasan Kepala Seksi Pelayanan, Pelaksana Seksi Pelayanan:
   a. menerima dan menatausahakan Uraian Penelitian Penggantian SKTD;
   b. melakukan pencetakan:
      1) SKTD Pengganti untuk setiap kali impor dan penyerahan dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
         a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
            i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
            ii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti;
            iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
            iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
         b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
            i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
            ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti;
            iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPP tempat PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti;
            iv. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
            v. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
      2) SKTD Pengganti yang berlaku sampai dengan 31 Desember dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
         a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
            i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
            ii. 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa KPU BC atau KPPBC, SKTD Pengganti dapat difotokopi;
            iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
            iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
         b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
            i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
            ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh KPP penerbit SKTD Pengganti. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa PKP, SKTD Pengganti dapat difotokopi;
            iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP. SKTD Pengganti yang disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilampiri dengan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD; dan
            iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
   c. menyerahkan hasil cetakan berupa konsep SKTD Pengganti kepada Kepala Seksi Pelayanan.

7. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep SKTD Pengganti, serta menyampaikannya kepada Kepala KPP.

8. Kepala KPP meneliti dan menandatangani konsep SKTD Pengganti, serta menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan

9. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti penerbitan SKTD Pengganti.

10. Pelaksana Seksi Pelayanan menindaklanjuti penerbitan SKTD Pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 9 dengan:
    a. menyampaikan SKTD Pengganti kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
    b. menyampaikan 1 (satu) rangkap SKTD Pengganti kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment*/WP; dan

c. menatausahakan 1 (satu) rangkap SKTD Pengganti sebagai arsip KPP.

11. Berdasarkan SKTD Pengganti, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan SKTD Pengganti kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b.

12. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan SKTD Pengganti kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b.

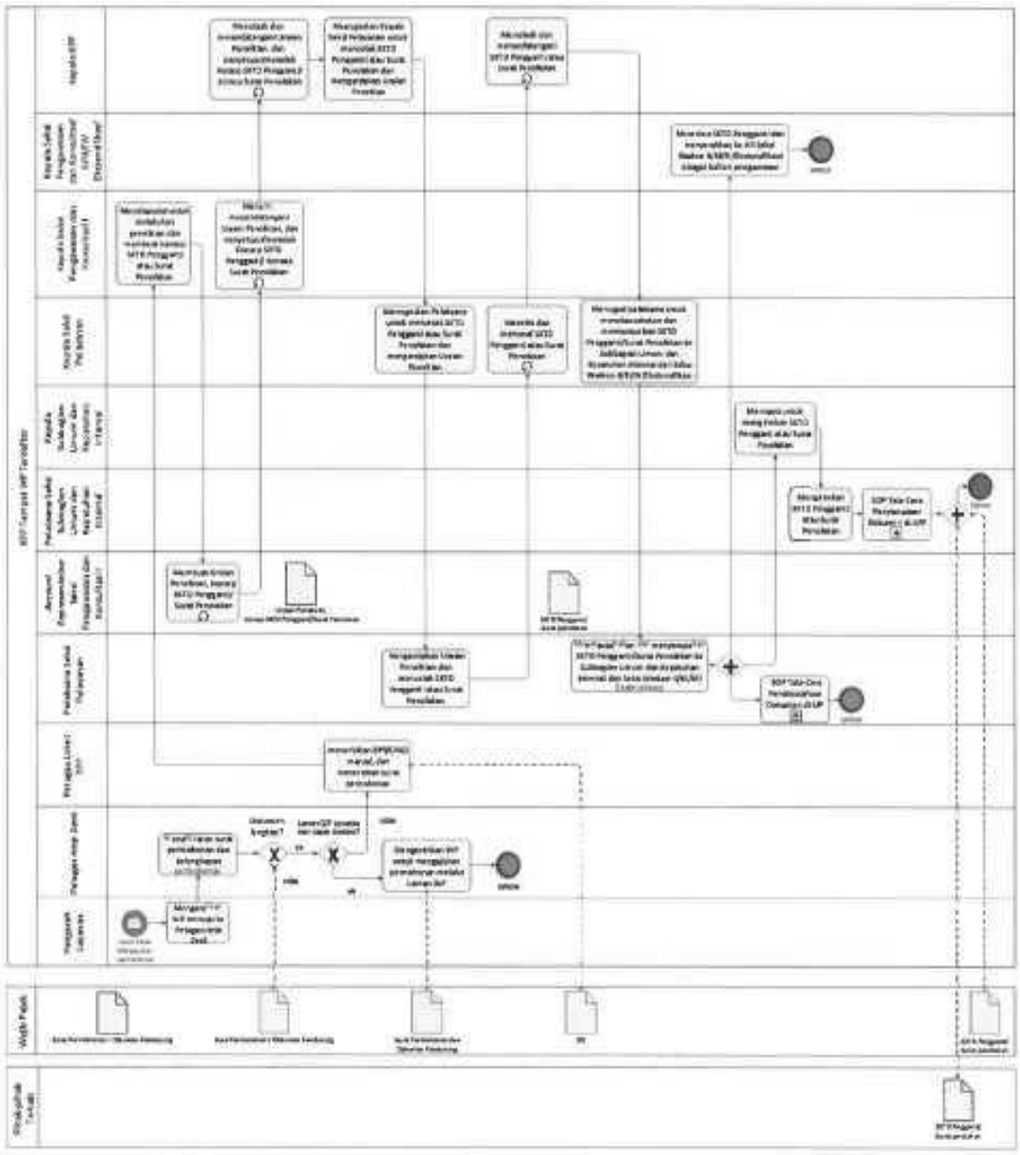
13. Berdasarkan SKTD Pengganti dan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP*,* untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan WP.

14. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti SKTD Pengganti dan salinan Uraian Penelitian Penggantian SKTD sebagai bahan pengawasan WP.

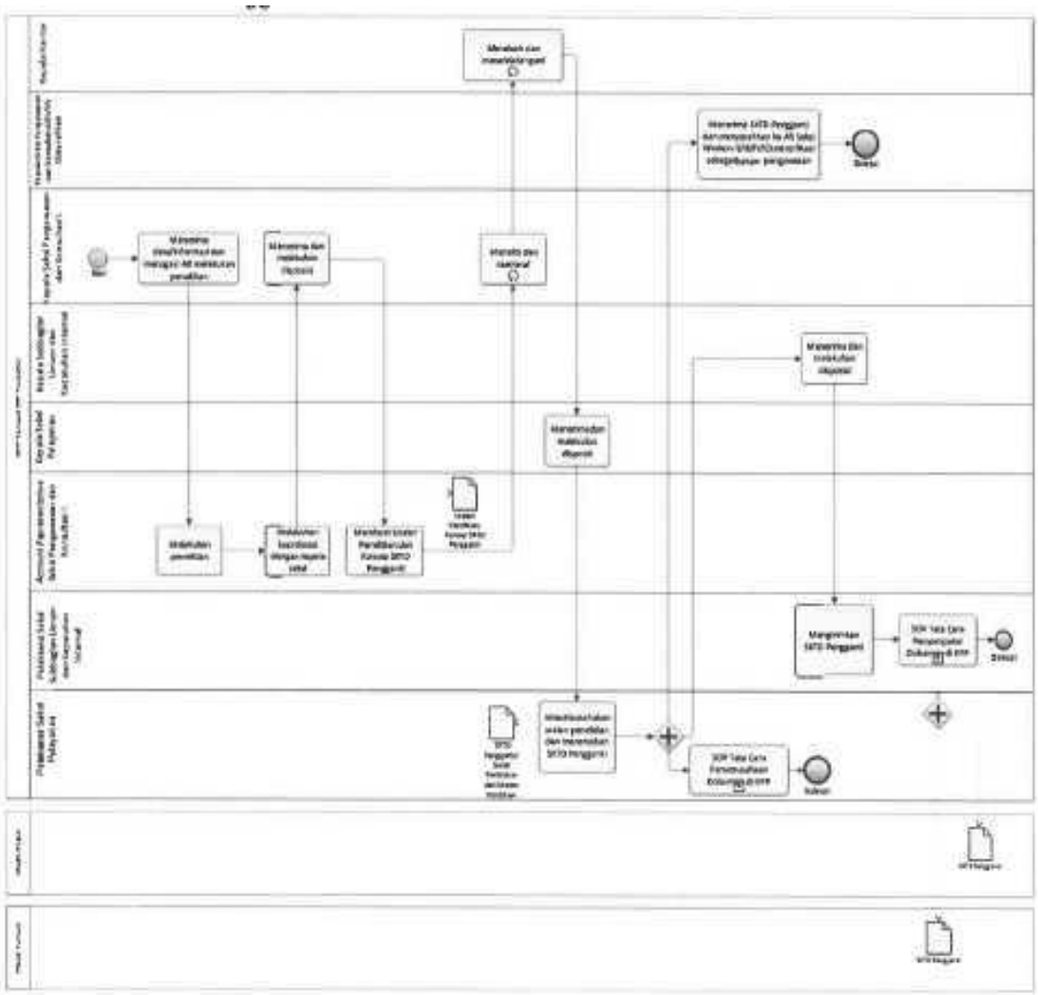
15. Proses selesai.

IV. Bagan Arus *(Flowchart)*

a. Penerbitan SKTD Pengganti berdasarkan Permohonan



b. Penerbitan SKTD Penganti Secara Jabatan



G. URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PERUBAHAN RKIP

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 (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PERUBAHAN
RENCANA KEBUTUHAN IMPOR DAN PEROLEHAN
Nomor ...../WPJ..../KP...../20..... (3)

I. IDENTITAS PEMOHON

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

II. PERMOHONAN MELALUI LAMAN DJP

Wajib Pajak mengajukan permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan dengan surat nomor permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan nomor .....(8) tanggal .....(9) yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak pada tanggal .....(10) dengan dokumen permohonan sebagaimana terlampir. Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan yang diajukan permohonan perubahan tersebut merupakan lampiran dari Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai nomor .....(11) tanggal .....(12),

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.03/2020 tentang tentang Persyaratan dan Tata Cara Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.

IV. PENELITIAN PERMOHONAN

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

V. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan hasil penelitian atas permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan dapat disimpulkan bahwa permohonan tersebut memenuhi/tidak memenuhi ketentuan*). Dengan demikian, diusulkan untuk diterbitkan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan Perubahan/Surat Penolakan Penerbitan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan Perubahan*).

....., ... (14)

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Peneliti,
Account Representative

..... (15)

..... (16)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (17)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PERUBAHAN
RENCANA KEBUTUHAN IMPOR DAN PEROLEHAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor uraian penelitian.
Angka (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak pemohon Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan perubahan (RKIP perubahan).
Angka (5)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak pemohon.
Angka (7)	:	Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha/Jenis Usaha Wajib Pajak pemohon.
Angka (8)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan RKIP perubahan.
Angka (9)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan RKIP perubahan.
Angka (10)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan diterima di KPP.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terkait.
Angka (12)	:	Diisi dengan tanggal SKTD PPN terkait.
Angka (13)	:	Diisi dengan uraian penjelasan hasil penelitian.
Angka (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya uraian penelitian.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
Angka (16)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPP.

H. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PERUBAHAN RKIP

I. Umum

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan perubahan RKIP yang diajukan secara langsung oleh WP ke KPP.

II. Prosedur Penyelesaian Permohonan Perubahan RKIP

1. WP mengajukan permohonan perubahan RKIP menggunakan surat permohonan, secara langsung ke KPP dengan menemui Petugas Pengarah Layanan TPT.

2. Petugas Pengarah Layanan TPT mengarahkan WP menuju ke Petugas *Help Desk* untuk dilakukan pengecekan kelengkapan permohonan perubahan RKIP.

3. Berdasarkan permohonan perubahan RKIP yang disampaikan WP, Petugas *Help Desk* melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan persyaratan, dan menindaklanjuti sebagai berikut:
   a. dalam hal dokumen permohonan perubahan RKIP telah lengkap dan Laman DJP telah tersedia serta dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta dan membimbing WP untuk menyampaikan permohonan secara mandiri pada Laman DJP di tempat WP atau di tempat layanan mandiri yang tersedia di TPT, untuk mendapatkan RKIP perubahan yang disetujui secara otomatis;
   b. dalam hal dokumen permohonan perubahan RKIP telah lengkap namun Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk menyampaikan permohonan perubahan RKIP secara langsung ke loket TPT dan menerima BPS dari Petugas Loket TPT; atau
   c. dalam hal dokumen permohonan perubahan RKIP tidak lengkap, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk memenuhi kelengkapan dokumen permohonan perubahan RKIP.

4. Terhadap permohonan perubahan RKIP yang disampaikan secara langsung ke loket TPT, Petugas Loket TPT:
   a. menerima dan merekam dokumen permohonan perubahan RKIP;
   b. mencetak BPS dan LPAD; serta
   c. menyerahkan BPS kepada WP, menggabungkan LPAD dengan dokumen permohonan perubahan RKIP, dan meneruskan dokumen permohonan perubahan RKIP kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk menindaklanjuti permohonan perubahan RKIP dengan melakukan penelitian.

6. Berdasarkan penugasan yang diterima dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. melakukan penelitian terhadap:
      1) kesesuaian data dari RKIP semula dibandingkan dengan pembahan RKIP;
      2) kesesuaian data di dalam perubahan RKIP sesuai dengan daftar *(list)* Alat Angkutan Tertentu yang tercantum dalam Lampiran A PMK 41/PMK.03/2020; dan
      3) waktu pengajuan perubahan RKIP, dalam hal diperoleh data atau informasi yang menunjukkan bahwa pengajuan permohonan perubahan RKIP dilakukan setelah dilaksanakan impor dan/atau penyerahan alat angkutan tertentu, maka RKIP Perubahan tersebut tidak disetujui.
   b. mengisi kolom persetujuan KPP pada RKIP perubahan terhadap impor atau penyerahan alat angkutan tertentu dengan keterangan "TDP";
   c. memberikan persetujuan terhadap impor atau perolehan alat angkutan tertentu dalam aplikasi e-RKIP, dalam hal permohonan perubahan RKIP diajukan melalui aplikasi e-RKIP;
   d. menuangkan hasil penelitian dalam Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP dan menandatangani uraian penelitian tersebut;
   e. menindaklanjuti Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP sebagai berikut:
      1) membuat konsep RKIP perubahan, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a; atau
      2) membuat konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   f. menyampaikan:
      1) Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP; dan
      2) konsep RKIP perubahan atau konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan,

      kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP;
   b. meneliti, menelaah, dan memberi persetujuan atau penolakan atas:
      1) konsep RKIP perubahan; atau
      2) konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan;
   c. menyampaikan Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP dan konsep RKIP Perubahan atau konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan kepada Kepala KPP.

8. Kepala KPP:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP;
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas:
      1) penerbitan RKIP perubahan; atau
      2) penerbitan Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan;
   c. menyerahkan:
      1) Uraian Penelitian Permohonan Perubahan RKIP; dan
      2) konsep RKIP perubahan atau konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan yang telah disetujui,

      kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk mencetak RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan.

9. Berdasarkan penugasan Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan.

10. Berdasarkan penugasan Kepala Seksi Pelayanan, Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a. menerima dan menatausahakan Uraian Penelitian Perubahan RKIP;
    b. melakukan pencetakan:
       1) RKIP perubahan, dengan ketentuan:
          a) dalam hal impor, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPUBC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh KPP penerbit RKIP perubahan. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa KPU BC atau KPPBC, RKIP perubahan dapat difotokopi;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP; dan
             iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
          b) dalam hal penyerahan, dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
             i. 1 (satu) rangkap untuk WP;
             ii. 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu, disampaikan melalui WP pemohon RKIP perubahan. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa PKP, RKIP perubahan dapat difotokopi;
             iii. 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP;
             iv. 1 (satu) rangkap untuk arsip;
       2) Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
          a) 1 (satu) rangkap untuk WP; dan
          b) 1 (satu) rangkap untuk arsip;
    c. menyampaikan hasil cetakan berupa konsep RKIP perubahan atau konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

11. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf:
    a. konsep RKIP perubahan; atau
    b. konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan,

    dan menyampaikannya kepada Kepala KPP.

12. Kepala KPP meneliti dan menandatangani:
    a. konsep RKIP perubahan; atau
    b. konsep Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan,

    dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

13. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan.

14. Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a. menyampaikan RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
    b. menyampaikan 1 (satu) rangkap RKIP perubahan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment* WP; dan
    c. menatausahakan 1 (satu) rangkap RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan sebagai arsip KPP.

15. Berdasarkan RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan, Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan kepada pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b.

16. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan RKIP perubahan atau Surat Penolakan Penerbitan RKIP Perubahan kepada pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b.

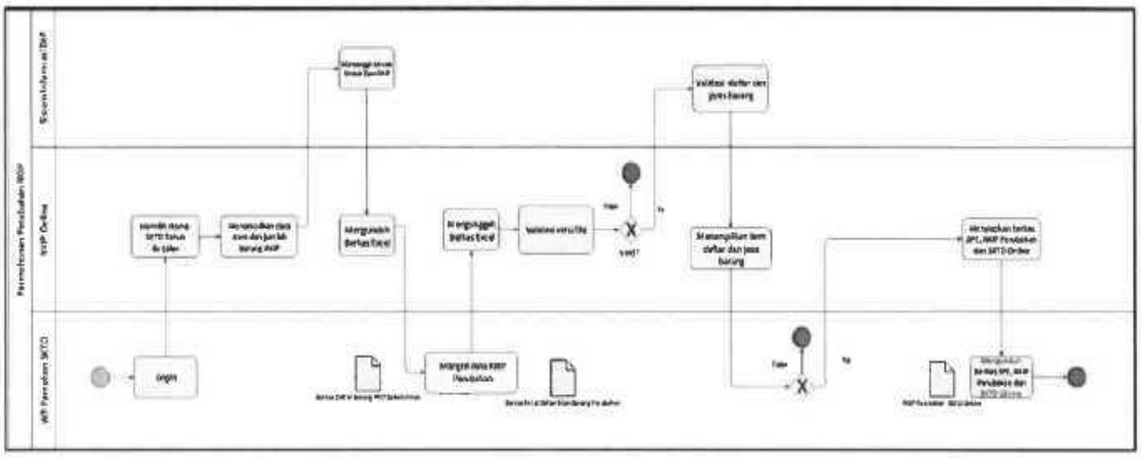
17. Berdasarkan RKIP perubahan yang diterima dari Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP*,* untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan WP.

18. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti RKIP perubahan sebagai bahan pengawasan WP.

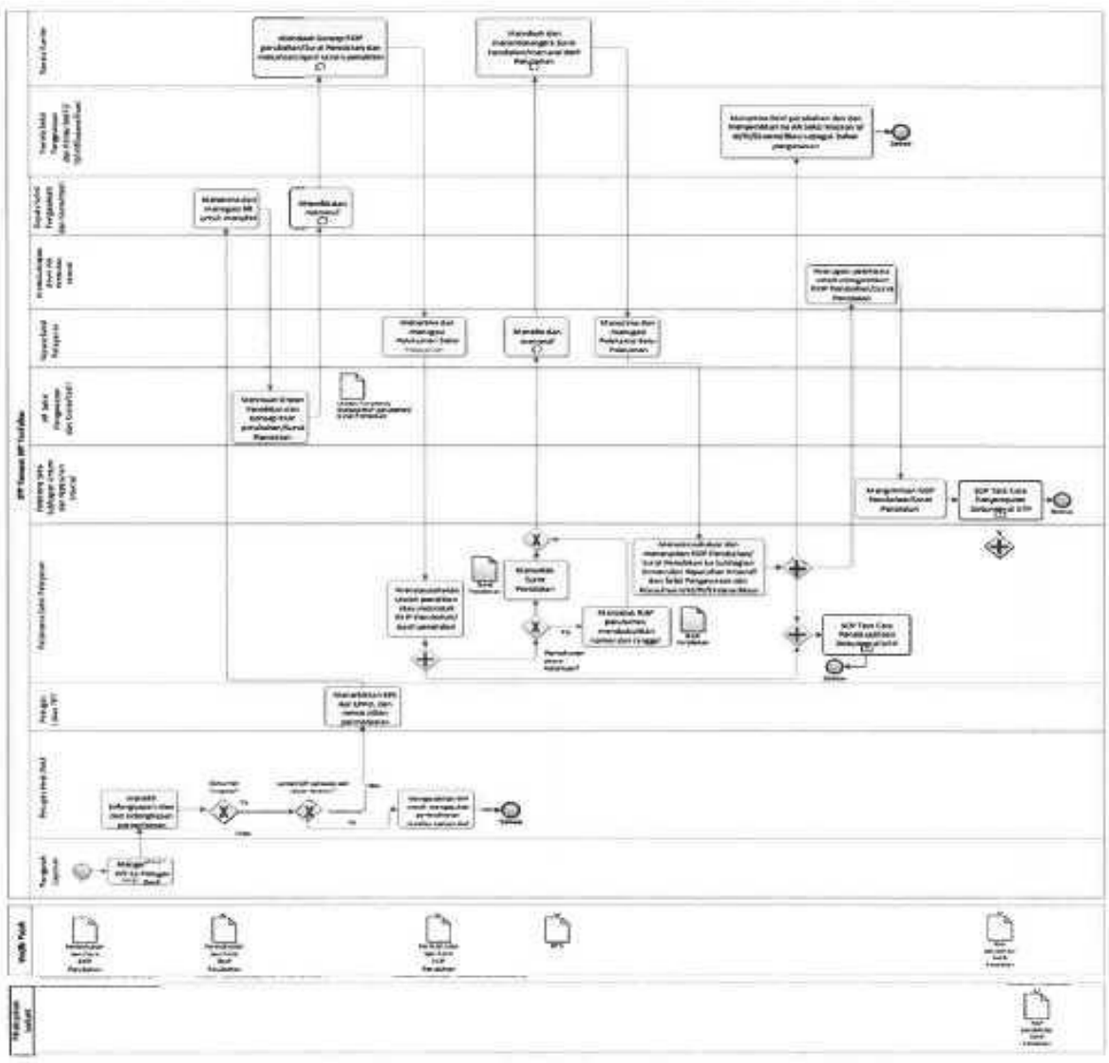
19. Proses selesai.

III. Bagan Arus (*Flowchart*)

1. Permohonan Perubahan RKIP Secara Elektronik Melalui Laman DJP



2. Permohonan Perubahan RKIP Secara Langsung di KPP



I. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN LAPORAN REALISASI IMPOR DAN/ATAU PEROLEHAN

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dan pengelolaan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan.

2. Penyampaian Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan secara langsung ke KPP hanya dapat dilakukan dalam hal Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses.

II. Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan

1. WP menyampaikan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan secara langsung ke KPP dengan menemui Petugas Pengarah Layanan TPT.

2. Petugas Pengarah Layanan TPT mengarahkan WP menuju ke Petugas *Help Desk* untuk dilakukan pengecekan kelengkapan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan.

3. Berdasarkan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan yang disampaikan WP, Petugas *Help Desk* melakukan penelitian kelengkapan isian laporan, dan menindaklanjuti sebagai berikut:
   a. dalam hal isian Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan telah lengkap dan Laman DJP telah tersedia serta dapat diakses, Petugas *Help Desk* mengarahkan dan membimbing WP untuk menyampaikan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan melalui Laman DJP di tempat WP atau di tempat layanan mandiri yang tersedia di TPT untuk mendapatkan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) secara otomatis;
   b. dalam hal isian Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan telah lengkap dan Laman DJP belum tersedia atau tidak dapat diakses, Petugas *Help Desk* meminta WP untuk menyampaikan laporan secara langsung ke loket TPT dan menerima BPS dari Petugas Loket TPT;
   c. dalam hal isian Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan dinyatakan tidak lengkap, Petugas *Help Desk* meminta WP memenuhi kelengkapan isian laporan.

4. Terhadap Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan yang disampaikan secara langsung ke loket TPT, Petugas Loket TPT:
   a. menerima dan merekam Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan;
   b. mencetak BPS dan LPAD;
   c. menyerahkan BPS kepada WP, menggabungkan LPAD dengan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan, dan meneruskan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment* WP, untuk melakukan penelitian atas Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan.

6. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. mengunduh laporan yang disampaikan secara elektronik melalui Laman DJP atau menerima laporan yang disampaikan secara langsung.
   b. meneliti kesesuaian Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan dengan:
      1) KIP atau RKIP perubahan yang diterima dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* yang diakses lewat Laman DJP.
      2) data realisasi impor dari DJBC;
      3) data Pajak Keluaran lawan transaksi; dan/atau
      4) data lainnya yang relevan,

      yang dapat diakses melalui sistem informasi DJP atau sumber lainnya;

7. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. dalam hal Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan sesuai:
      1) menuangkan hasil penelitian dalam uraian penelitian yang memuat sekurang-kurangnya hasil penyandingan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan menandatangani uraian penelitian tersebut; dan
      2) menyampaikan uraian penelitian kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan;
   b. dalam hal ditemukan ketidaksesuaian, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
      1) menuangkan hasil penelitian dalam uraian penelitian yang memuat sekurang-kurangnya hasil penyandingan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan menandatangani uraian penelitian tersebut;
      2) menyampaikan uraian penelitian kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; dan
      3) menindaklanjuti dengan prosedur pengawasan WP.

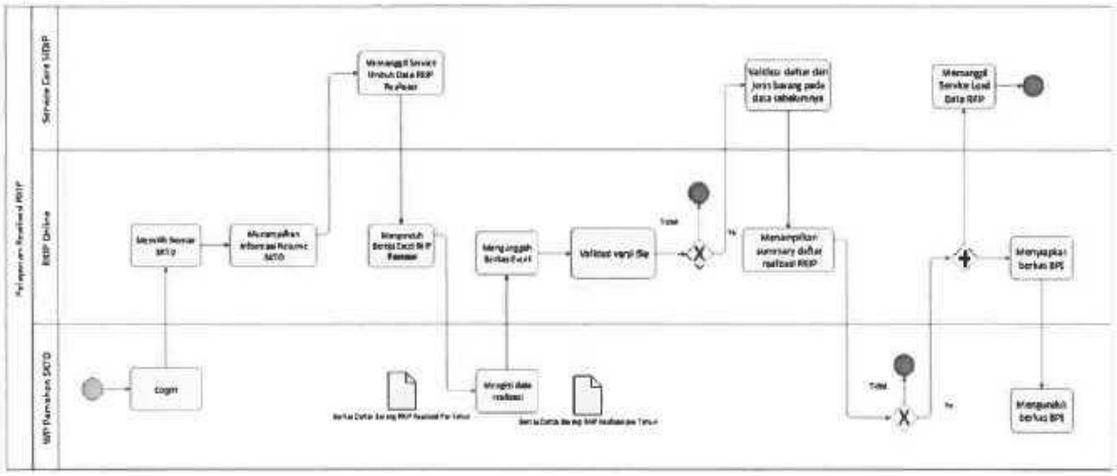
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. meneliti dan menandatangani uraian penelitian; dan
   b. menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk menatausahakannya.

9. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. menyerahkan asli uraian penelitian dan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan kepada Seksi Pelayanan untuk diarsipkan; dan
   b. membuat dan menatausahakan salinan uraian penelitian dan Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan.

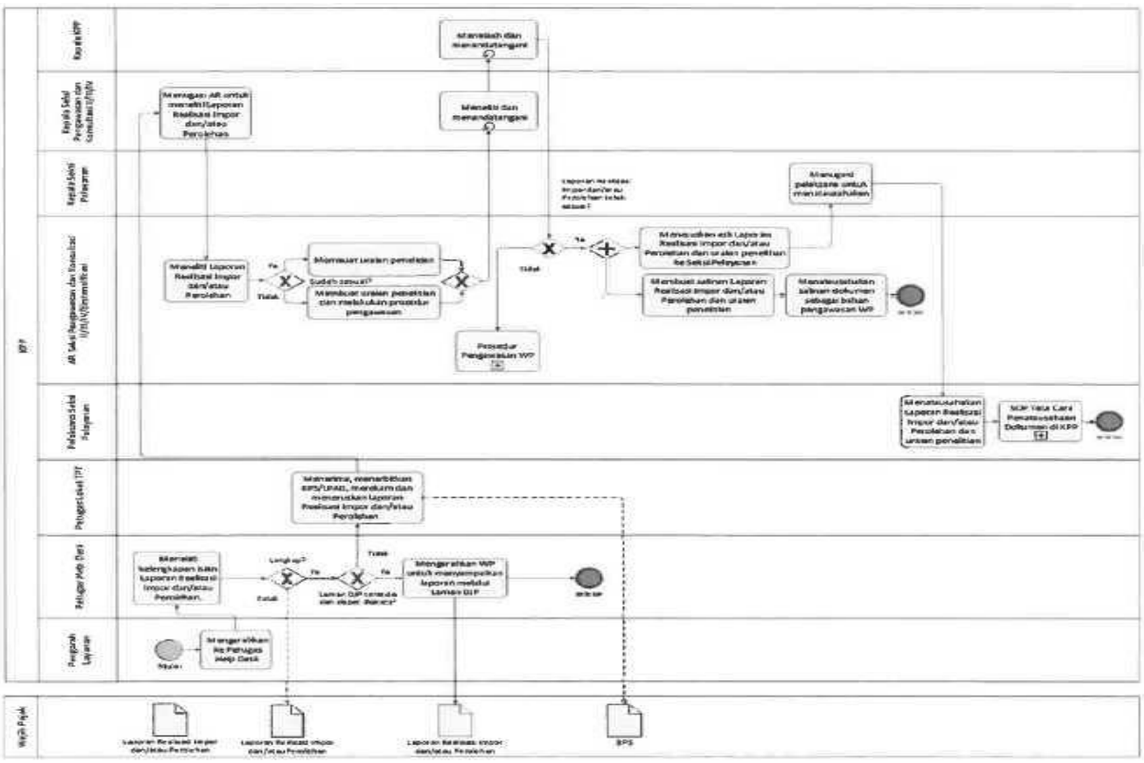
10. Proses selesai.

III. Bagan Arus *(Flowchart)*

1. Penyampaian Realisasi Impor dan/atau Perolehan Secara Elektronik Melalui Laman DJP



2. Penyampaian Realisasi Impor dan/atau Perolehan Secara Langsung di KPP



J. CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SKTD

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 (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
Nomor ...../WPJ..../KP...../20..... (3)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

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

II. DASAR PEMBATALAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima data dan/atau informasi berupa .....(8) dari .....(9) pada tanggal .....(10) yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak penerima Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai jenis .....(11) nomor .....(12) tanggal .....(13) tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang terdapat dalam Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai karena Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020.

Terlampir dokumen yang berisi data dan/atau informasi yang menjadi dasar pembatalan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6366).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.03/2020 tentang tentang Persyaratan dan Tata Cara Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu serta Penyerahan dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.

IV. PENELITIAN

Pertimbangan Usulan Pembatalan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai
.....
.....
.....
..... (14)

V. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa Wajib Pajak dinyatakan tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut Pajak Pertambahan Nilai yang terdapat dalam Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai, maka diusulkan untuk diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Surat Keterangan Tidak Dipungut.

Dalam hal terdapat Pajak Pertambahan Nilai yang kurang atau tidak dibayar akibat pembatalan Surat Keterangan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai, dilakukan himbauan pembayaran atas Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud serta dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 PMK 41/PMK.03/2020.

	....., ... (15)
Mengetahui,	Peneliti,
Kepala ..... (16)	*Account Representative*
..... (17)	..... (18)

Menyetujui,
Kepala Kantor

..... (19)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
URAIAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT\
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor uraian penelitian.
Angka (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak pemohon.
Angka (5)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon.
Angka (6)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak pemohon.
Angka (7)	:	Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha/Jenis Usaha Wajib Pajak pemohon.
Angka (8)	:	Diisi dengan bentuk dan/atau jenis informasi.
Angka (9)	:	Diisi dengan sumber informasi.
Angka (10)	:	Diisi dengan tanggal diterimanya informasi.
Angka (11)	:	Diisi dengan jenis Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu SKTD PPN yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan atau SKTD PPN yang berlaku sampai dengan 31 Desember.
Angka (12)	:	Diisi dengan nomor SKTD PPN yang telah diterbitkan.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal SKTD PPN yang telah diterbitkan.
Angka (14)	:	Diisi dengan penjelasan secara lengkap dan jelas alasan Wajib Pajak dinyatakan tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut PPN yang terdapat dalam SKTD PPN berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh.
Angka (15)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya uraian penelitian.
Angka (16)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
Angka (17)	:	Diisi dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
Angka (18)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
Angka (19)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPP.

K. PROSEDUR PEMBATALAN SKTD

I. Umum

Prosedur ini menguraikan tata cara pembatalan SKTD dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa WP tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut PPN yang terdapat dalam SKTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020.

II. Prosedur

1. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa WP tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut PPN yang terdapat dalam SKTD, menindaklanjuti sesuai dengan prosedur pengawasan WP.

2. Dalam hal berdasarkan hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 1 diketahui bahwa WP tidak berhak memperoleh fasilitas tidak dipungut PPN yang terdapat dalam SKTD, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Pembatalan SKTD;
   b. membuat konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD; dan
   c. menyampaikan Uraian Penelitian Pembatalan SKTD dan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Pembatalan SKTD;
   b. memberikan persetujuan (memaraf) atau penolakan atas penerbitan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
   c. menyampaikan Uraian Penelitian Pembatalan SKTD dan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala KPP.

4. Kepala KPP:
   a. meneliti, menelaah, dan menandatangani Uraian Penelitian Pembatalan SKTD;
   b. meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
   c. menyerahkan uraian penelitian dan konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD yang telah disetujui kepada Kepala Seksi Pelayanan, disertai penugasan untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

5. Berdasarkan penugasan Kepala KPP, Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

6. Berdasarkan penugasan Kepala Seksi Pelayanan, Pelaksana Seksi Pelayanan:
   a. menerima dan menatausahakan Uraian Penelitian Pembatalan SKTD;
   b. mencetak Surat Keterangan Pembatalan SKTD dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) dalam hal yang dibatalkan adalah SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
         a) 1 (satu) rangkap untuk WP;
         b) 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan (khusus untuk transaksi impor), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         c) 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         d) 1 (satu) rangkap untuk Kepala KPP tempat PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD;
         e) 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP; dan
         f) 1 (satu) rangkap untuk arsip;
      2) dalam hal yang dibatalkan adalah SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak dengan peruntukan sebagai berikut:
         a) 1 (satu) rangkap untuk WP;
         b) 1 (satu) rangkap untuk setiap Kepala KPU BC atau Kepala KPPBC tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan (khusus untuk transaksi impor), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD. Dalam hal impor diadministrasikan di beberapa KPU BC atau KPPBC, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dapat difotokopi.
         c) 1 (satu) rangkap untuk PKP yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau JKP terkait alat angkutan tertentu (khusus untuk transaksi penyerahan), dikirim oleh KPP penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD. Surat Keterangan Pembatalan SKTD dapat difotokopi;
         d) 1 (satu) rangkap untuk Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai sarana pengawasan kepatuhan perpajakan WP; dan
         e) 1 (satu) rangkap untuk arsip,
   c. menyampaikan hasil cetakan berupa konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD

kepada Kepala Seksi Pelayanan.

7. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, serta menyampaikannya kepada Kepala KPP.

8. Kepala KPP meneliti dan menandatangani konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, serta menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

9. Kepala Seksi Pelayanan menugasi Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

10. Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a. menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b sesuai dengan SOP tata cara penyampaian dokumen di KPP;
    b. menyampaikan 1 (satu) rangkap Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, sesuai *assignment* WP; dan
    c. menatausahakan 1 (satu) rangkap Surat Keterangan Pembatalan SKTD sebagai arsip KPP.

11. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal menugasi Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b.

12. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada pihak-pihak eksternal KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b.

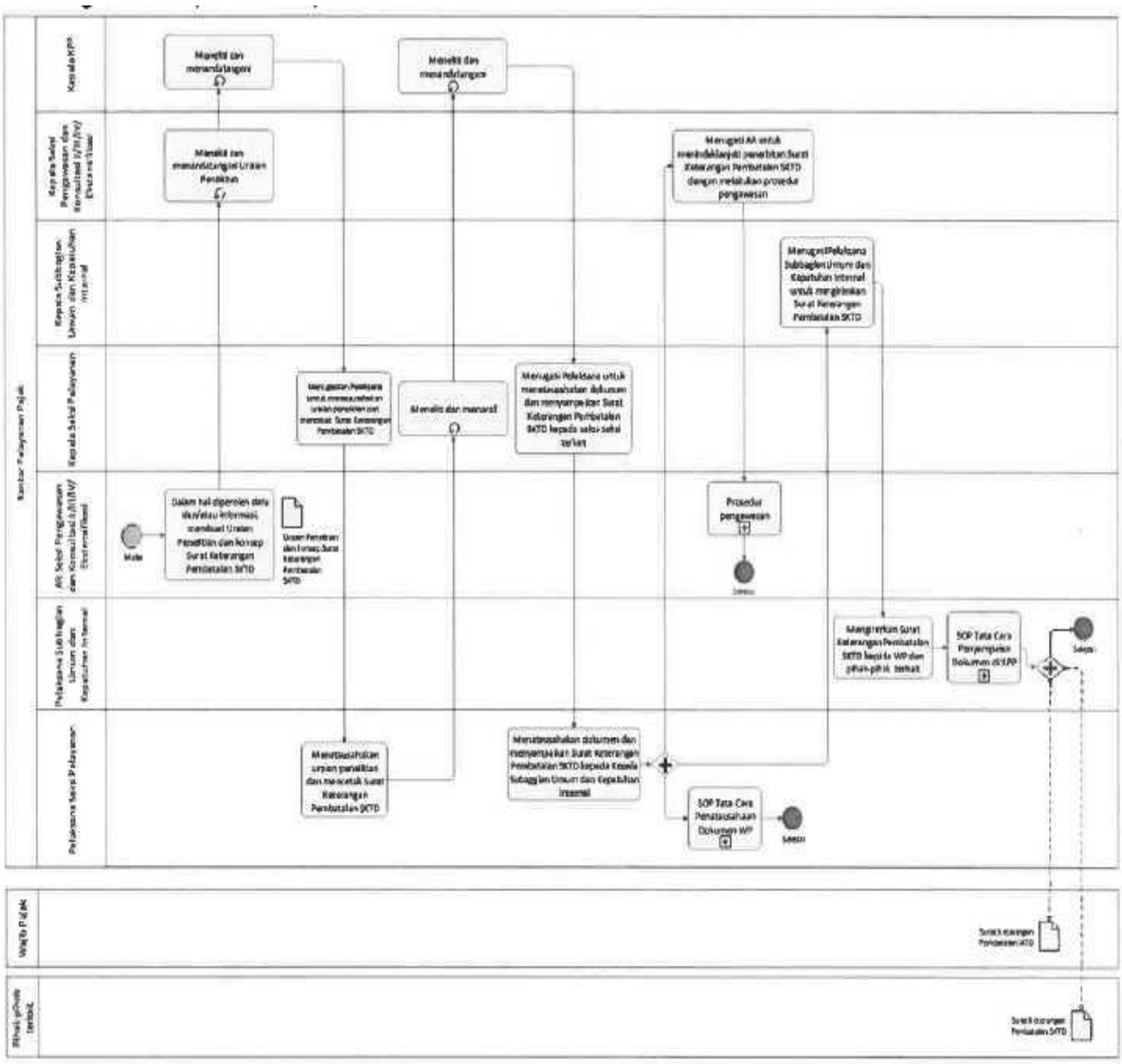
13. Berdasarkan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugasi AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sesuai *assigment* WP*,* untuk menindaklanjuti dengan melakukan pengawasan.

14. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melakukan penelitian dan menindaklanjuti dengan:
    a. mengarsipkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD, dalam hal tidak terdapat PPN terutang yang tidak atau kurang dibayar; atau
    b. melakukan prosedur pengawasan WP, dalam hal terdapat PPN terutang yang tidak atau kurang dibayar,

    sebagai akibat dari pembatalan SKTD.

15. Proses selesai.

III. Bagan Arus (*Flowchart)*



L. CONTOH KASUS

1. PT A terdaftar di KPP B menyampaikan permohonan SKTD melalui Laman DJP dan segera setelah penyampaian permohonan mendapat SKTD pada tanggal 24 Agustus 2020. PT A telah beberapa kali melakukan transaksi terkait alat angkutan tertentu dan menggunakan fasilitas tidak dipungut PPN sesuai SKTD tersebut. Ternyata pada tanggal 12 Oktober 2020 didapat data bahwa PT A tidak berhak mendapatkan SKTD. Berdasarkan Pasal 14 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020, atas SKTD tersebut KPP B menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD. Berdasarkan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD, SKTD yang telah diterbitkan atas PT A tidak berlaku sejak awal penerbitan yaitu tanggal 24 Agustus 2020.

   PT A harus membayar PPN atas transaksi yang telah mendapat fasilitas tidak dipungut tersebut. PT A harus membayar PPN yang terutang pada saat terjadinya impor atau saat terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PT A dikenakan sanksi keterlambatan pembayaran pajak terhitung dari saat terutangnya PPN sampai dengan saat dilakukan pembayaran. PPN dapat dikreditkan pada masa terjadinya impor atau masa terutangnya PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pada tanggal 25 Agustus 2020 PT K menyampaikan permohonan kepada KPP M dan mengunggah salinan *digital* (*softcopy)* kelengkapan dokumen permohonan pada Laman DJP. PT K mendapatkan SKTD segera setelah permohonan diajukan melalui Laman DJP. Pada tanggal 27 Agustus 2020, PT W melakukan penyerahan alat angkutan tertentu kepada PT K. Pembayaran atas penyerahan tersebut disepakati pada tanggal 10 September 2020. PT W tidak melakukan pemungutan karena PT K telah memiliki SKTD. PT W menerbitkan Faktur Pajak dengan kode transaksi 07 dan menyerahkannya kepada PT K. Pada tanggal 28 Agustus 2020, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP M melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen dan diketahui bahwa dokumen yg disampaikan melalui Laman DJP oleh PT K tidak sesuai dengan ketentuan. Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) PMK 41/PMK.03/2020, atas hal tersebut Kepala KPP M menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD pada tanggal 28 Agustus 2020.

   PT K harus membayar PPN terutang yang sebelumnya mendapatkan fasilitas tidak dipungut PPN. Pembayaran PPN tersebut dapat dikreditkan pada SPT Masa PPN masa pajak Agustus tahun 2020. PT W tidak perlu menerbitkan Faktur Pajak Pengganti. PT K dikenakan sanksi keterlambatan pembayaran pajak terhitung dari saat terutangnya PPN sampai dengan saat dilakukannya pembayaran.

3. Pada tanggal 9 September 2020, PT S menyampaikan permohonan kepada KPP F melalui Laman DJP dan mengunggah salinan *digital (softcopy)* kelengkapan dokumen pendukung pemohonan tersebut. PT S mendapatkan SKTD segera setelah permohonan diajukan melalui Laman DJP. PT S belum melakukan impor atau menerima perolehan alat angkutan tertentu yang menggunakan fasilitas tidak dipungut PPN sesuai SKTD tersebut. Pada tanggal 10 September 2020, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP F melakukan penelitian atas dokumen pendukung permohonan SKTD tersebut. Dari hasil penelitian didapat bahwa dokumen yang diunggah telah lengkap dan sesuai dengan isian informasi permohonan yang direkam pada Laman DJP. Namun setelah dicermati salah satu dokumen yaitu surat perizinan berusaha berlaku sampai dengan 20 Agustus 2020, yang berarti surat tersebut sudah tidak berlaku pada saat pengajuan SKTD. Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) PMK 41/PMK.03/2020, KPP menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

4. Pada tanggal 3 Agustus 2020, PT X sebagai WP yang terdaftar pada KPP O mendapatkan SKTD yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan melalui Laman DJP dan memanfaatkan SKTD tersebut pada tanggal 4 Agustus 2020. Kemudian pada tanggal 20 Agustus 2020, PT X mengajukan permohonan lagi dan mendapatkan SKTD yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan dan memanfaatkan SKTD tersebut pada tanggal 21 Agustus 2020.

   Selang 2 hari kemudian yaitu pada tanggal 23 Agustus 2020, PT X kembali mendapatkan SKTD yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan dan memanfaatkan SKTD tersebut pada tanggal 24 Agustus 2020.

   Pada tanggal 2 Oktober 2020, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP O memperoleh data dan diketahui bahwa PT X bukan WP yang berhak memanfaatkan SKTD yang berlaku untuk setiap impor atau penyerahan tetapi merupakan WP yang berhak untuk memanfaatkan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember. Berdasarkan Pasal 14 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020, atas dasar tersebut Kepala KPP O membatalkan seluruh SKTD yang berlaku untuk setiap impor dan/atau penyerahan yang telah didapatkan oleh PT X dengan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

   PT X harus membayar PPN atas transaksi yang telah mendapat fasilitas tidak dipungut tersebut. Pembayaran PPN tersebut dapat dikreditkan pada SPT Masa PPN masa pajak yang meliputi saat terutang PPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. PT X dikenakan sanksi keterlambatan pembayaran pajak terhitung dari saat terutangnya PPN sampai dengan saat dilakukannya pembayaran.

5. Pada tanggal 7 Oktober 2020, PT C yang terdaftar pada KPP L menyampaikan permohonan SKTD melalui Laman DJP dan mendapat SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember 2020. PT C mendapatkan SKTD segera setelah permohonan diajukan melalui Laman DJP. PT C memanfaatkan SKTD tersebut untuk transaksi perolehan alat angkutan tertentu pada tanggal 17 Oktober 2020.

   Pada tanggal 17 April 2021, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP L memperoleh data dan diketahui bahwa PT C bukan WP yang berhak memanfaatkan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tetapi merupakan WP yang berhak untuk memanfaatkan SKTD yang berlaku untuk setiap

impor atau penyerahan. Berdasarkan Pasal 14 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020, atas dasar tersebut Kepala KPP membatalkan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember 2020 yang telah didapatkan oleh PT C dengan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan SKTD.

PT C harus membayar PPN atas transaksi yang telah mendapat fasilitas tidak dipungut tersebut. Pembayaran PPN tersebut dapat dikreditkan pada SPT Masa PPN masa pajak yang meliputi saat terutang PPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. PT C dikenakan sanksi keterlambatan pembayaran pajak terhitung dari saat terutangnya PPN sampai dengan saat dilakukannya pembayaran.

6. Pada tanggal 4 Januari 2021, PT D yang terdaftar di KPP H mengajukan permohonan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember melalui Laman DJP namun hanya berencana untuk memanfaatkan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu tanpa berencana melakukan impor atau perolehan alat angkutan tertentu. Maka atas pengajuan permohonan SKTD tersebut, PT D mengajukan permohonan sesuai ketentuan dan persyaratan dalam Lampiran huruf A Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan diterbitkan SKTD dan RKIP dengan isi strip (-).

7. PT D pada contoh kasus angka 6, di bulan Mei 2021 ternyata berencana melakukan impor alat angkutan tertentu. Berdasarkan Pasal 11 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020, PT D dapat mengajukan permohonan perubahan RKIP ke KPP H melalui Laman DJP dengan memasukkan rencana impor alat angkutan tersebut di dalam RKIP perubahan. Permohonan perubahan RKIP harus diajukan sebelum melakukan impor dan/atau penyerahan.

8. PT E merupakan badan usaha yang bergerak di bidang angkutan udara niaga nasional. PT E terdaftar pada KPP N. Pada tanggal 7 Januari 2021, PT E menyampaikan permohonan SKTD melalui Laman DJP. PT E mendapatkan SKTD segera setelah permohonan diajukan melalui Laman DJP. Salah satu jasa yang direncanakan untuk dimanfaatkan adalah jasa persewaan pesawat udara dari N Ltd yang berkedudukan di Selandia Baru.

   Pada tanggal 30 Maret 2021, pesawat udara yang disewa PT E sampai ke indonesia. Sebelum pesawat udara dimasukkan ke wilayah Indonesia, PT E harus mengajukan permohonan SKJLN kepada KPP N melalui Laman DJP berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2019. Berdasarkan Pasal 5 PMK 41/PMK.03/2020 maka atas persewaan kapal tersebut tidak dipungut PPN sepanjang SKTD sudah dimiliki sebelum terutangnya PPN atas persewaan pesawat tersebut. Sesuai Pasal 18 ayat (5) PMK 41/PMK.03/2020, PT E tidak wajib melakukan pemungutan dan menyetor PPN terutang atas pemanfaatan Jasa Kena Pajak tersebut.

9. PT A merupakan WP yang terdaftar di KPP R. Pada tanggal 10 Januari 2021, PT A menandatangani kontrak transaksi pembelian alat angkutan tertentu dari PT J atas penunjukan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia senilai Rp 100.000.000.000,00. pada saat menandatangi kontrak, PT A juga melakukan pembayaran uang muka sebesar Rp 30.000.000.000,00. Penyerahan alat angkutan tertentu akan dilakukan 5 hari setelah kontrak ditandatangani.

   Pada tanggal 12 Januari 2021 PT A menyampaikan permohonan SKTD untuk setiap impor atau penyerahan melalui Laman DJP dan segera setelah penyampaian permohonan langsung memperoleh SKTD. Berdasarkan Pasal 8 ayat (10) PMK 41/P M K.03/2020 fasilitas yang diberikan hanya terhadap Rp 70.000.000.000,00 sehingga PT A mengajukan SKTD hanya terhadap sisa kontrak senilai Rp 70.000.000.000,00. PT J membuat 2 Faktur Pajak untuk transaksi tersebut yaitu FP dengan kode transaksi 01 dengan nilai PPN Rp 3.000.000.000,00 dan FP dengan kode transaksi 07 dengan nilai PPN Rp 7.000.000.000,00.

10. PT Z merupakan WP yang bergerak di bidang jasa penyeberangan nasional yang terdaftar di KPP Q. Pada tanggal 12 Oktober 2020, PT Z menandatangani kontrak transaksi pembelian alat angkutan tertentu dari PT G senilai Rp 270.000.000.000,00. Pada saat menandatangi kontrak, PT A juga melakukan pembayaran uang muka sebesar Rp 20.000.000.000,00. Penyerahan alat angkutan tertentu akan dilakukan 3 hari setelah kontrak ditandatangani.

    Pada tanggal 13 Oktober 2020 PT Z menyampaikan permohonan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember melalui Laman DJP dan segera setelah penyampaian permohonan langsung memperoleh SKTD. Pada RKIP dimasukkan rencana pembelian alat angkutan tertentu, salah satunya adalah pembelian alat angkutan tertentu dari PT G tersebut. Berdasarkan Pasal 9 ayat (11) PMK 41/PMK.03/2020 fasilitas tidak dipungut PPN hanya diberikan terhadap sisa kontrak yang belum dilakukan pembayaran. PT G membuat 2 Faktur Pajak untuk transaksi tersebut yaitu FP dengan kode transaksi 01 dengan nilai PPN Rp 2.000.000.000,00 dan FP dengan kode transaksi 07 dengan nilai PPN Rp 25.000.000.000,00.

11. PT C adalah pihak yang ditunjuk Badan Perkeretaapian Umum sekaligus merupakan WP yang terdaftar di KPP Q. Pada tanggal 4 April 2021, PT C menyampaikan permohonan SKTD untuk setiap impor atau penyerahan pada KPP Q melalui Laman DJP dan segera setelah penyampaian permohonan langsung memperoleh SKTD. PT C memasukan 9 alat angkutan tertentu pada saat pengajuan SKTD tersebut.

    Pada tanggal 10 Agustus 2020, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP Q mendapatkan data/informasi bahwa dari 9 angkutan tertentu tersebut, 2 diantaranya tidak berhak mendapatkan fasilitas tidak dipungut PPN sehingga termasuk dalam kriteria kesalahan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat penerbitannya. Berdasarkan Pasal 13 ayat (3) huruf a PMK 41/PMK.03/2020, Kepala KPP Q secara jabatan menerbitkan SKTD Pengganti yang memuat 7 alat angkutan tertentu yang berhak mendapat fasilitas PPN tidak dipungut dan menerbitkan himbauan untuk membayar kekurangan bayar PPN. PT C membayar kekurangan bayar tersebut. Sanksi keterlambatan pembayaran ditagih melalui penerbitan STP.

12. PT E merupakan PT yang terdaftar pada KPP T dan memiliki beberapa cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia bukan merupakan WP yang mendapatkan ijin pemusatan PPN. Pada tanggal 3 Januari 2021, PT E menyampaikan permohonan SKTD melalui Laman DJP dan segera setelah penyampaian permohonan langsung mendapat SKTD. Pada tanggal 21 Januari 2021, PT E melakukan transaksi pembelian alat angkutan tertentu berupa alat angkutan A.

    Pada tanggal 17 Juli 2024, alat angkutan A tersebut dipindahtangankan ke PT E2 yang merupakan cabang PT E di Kota Madiun. Berdasarkan Pasal 15 ayat (2) PMK 41/PMK.03/2020, atas transaksi pemindahtanganan alat angkutan A tersebut, dikecualikan dari kewajiban membayar PPN yang pada saat perolehannya tidak dipungut. Namun atas penyerahan BKP berupa alat angkutan A tersebut tetap berlaku ketentuan PPN secara umum yaitu PT E tetap wajib membuat Faktur Pajak dan memungut PPN atas penyerahan tersebut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO