



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU**

LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

PROSEDUR PENERBITAN SKTD

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan SKTD di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memutuskan permohonan SKTD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan SKTD diterima secara lengkap.
3. Permohonan SKTD diajukan atas alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak tertentu yang belum dilakukan impor dan/atau diterima penyerahannya.
4. SKTD terdiri dari dua jenis yaitu:
 - a. SKTD yang harus dimiliki untuk setiap kali impor atau penyerahan; dan
 - b. SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.

A. SKTD yang harus dimiliki untuk setiap kali impor atau penyerahan:

1. Pihak yang diharuskan untuk memiliki SKTD untuk setiap kali impor adalah:
 - a. Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang melakukan impor alat angkutan di air, alat angkutan di bawah air, alat angkutan di udara, dan kereta api, serta suku cadangnya.
 - b. Pihak lain yang ditunjuk oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang melakukan impor alat angkutan di air, alat angkutan di bawah air, alat angkutan di udara, dan kereta api, serta suku cadangnya.
 - c. Pihak yang ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang melakukan impor komponen atau bahan yang digunakan untuk pembuatan:
 - 1) kereta api;
 - 2) suku cadang;
 - 3) peralatan untuk perbaikan atau pemeliharaan; serta
 - 4) prasarana perkeretaapian,yang akan digunakan oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum.
2. Pihak yang diharuskan untuk memiliki SKTD untuk setiap kali penyerahan adalah:
 - a. Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menerima penyerahan alat angkutan di air, alat angkutan di bawah air, alat angkutan di udara, dan kereta api, serta suku cadangnya.
 - b. Pihak yang ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang menerima penyerahan komponen atau bahan, yang digunakan untuk pembuatan:
 - 1) kereta api;
 - 2) suku cadang;
 - 3) peralatan untuk perbaikan atau pemeliharaan; serta
 - 4) prasarana perkeretaapian,

yang akan digunakan oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum.

3. Dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan:
 - a. Permohonan SKTD dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II Romawi I huruf C PMK 193/PMK.03/2015.
 - b. Lampiran permohonan SKTD berupa rincian alat angkutan tertentu dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II Romawi I huruf E PMK 193/PMK.03/2015.
 - c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak atau kartu Nomor Pokok Wajib Pajak bendahara.
 - b. Surat kuasa khusus bermeterai dalam hal Wajib Pajak, bendahara pada Kementerian Pertahanan, bendahara pada Tentara Nasional Indonesia, atau bendahara pada Kepolisian Negara Republik Indonesia menunjuk seorang kuasa untuk mengajukan permohonan SKTD.
 - c. Surat pernyataan bermeterai tidak sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
 - d. Surat pernyataan bermeterai bahwa alat angkutan tertentu yang diimpor atau diperoleh tidak akan dipindahtangankan atau diubah peruntukannya dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - e. Dalam hal melakukan impor, ditambahkan juga dokumen-dokumen berupa:
 - 1) *invoice*;
 - 2) *Bill of Lading* atau *air waybill*;
 - 3) dokumen kontrak pembelian atau dokumen lain yang dapat dipersamakan; dan
 - 4) dokumen pembayaran berupa *letter of credit*, bukti transfer, atau dokumen lain yang menunjukkan adanya pembayaran atau perjanjian mekanisme pembayaran.
 - f. Dalam hal menerima penyerahan alat angkutan, ditambahkan juga dokumen-dokumen berupa:
 - 1) dokumen pemesanan barang (*purchase order*);
 - 2) *proforma invoice*;
 - 3) dokumen kontrak pembelian atau dokumen lain yang dapat dipersamakan; dan/atau
 - 4) dokumen pembayaran berupa kuitansi, bukti transfer, atau dokumen lain yang menunjukkan adanya pembayaran atau perjanjian mekanisme pembayaran.
 - g. Dalam hal impor dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia ditambahkan juga dokumen berupa fotokopi dokumen penunjukan oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia seperti kontrak atau surat perintah kerja.
 - h. Dalam hal impor dilakukan dan/atau penyerahan diterima oleh pihak yang ditunjuk oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum, ditambahkan juga dokumen berupa fotokopi dokumen perjanjian atau kontrak pembuatan kereta api, suku cadang, peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan, serta prasarana perkeretaapian.

B. SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan:

1. Pihak yang diharuskan untuk memiliki SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, dalam rangka impor adalah:
 - a. Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Nasional yang mengimpor dan menggunakan kapal laut, kapal angkutan sungai, kapal angkutan danau dan kapal angkutan penyeberangan, kapal penangkap ikan, kapal pandu, kapal tunda, kapal tongkang, sesuai dengan kegiatan usahanya.
 - b. Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Nasional yang mengimpor dan menggunakan suku cadang kapal laut, suku cadang kapal angkutan sungai, suku cadang kapal angkutan danau dan kapal angkutan penyeberangan, suku cadang kapal penangkap ikan, suku cadang kapal pandu, suku cadang kapal tunda, dan suku cadang kapal tongkang serta alat keselamatan pelayaran dan alat keselamatan manusia, sesuai dengan kegiatan usahanya.
 - c. Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang mengimpor dan menggunakan pesawat udara.
 - d. Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang mengimpor dan menggunakan suku cadang pesawat udara serta alat keselamatan penerbangan dan alat keselamatan manusia, peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan.
 - e. Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang melakukan impor suku cadang pesawat udara serta peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan pesawat udara yang digunakan dalam rangka pemberian jasa perawatan dan reparasi pesawat udara kepada Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional.
 - f. Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang mengimpor dan menggunakan kereta api.
 - g. Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang mengimpor dan menggunakan suku cadang kereta api serta peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan serta prasarana perkeretaapian.
2. Pihak yang diharuskan untuk memiliki SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, dalam rangka penyerahan adalah:
 - a. Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Nasional yang menerima penyerahan dan menggunakan kapal laut, kapal angkutan sungai, kapal angkutan danau dan kapal angkutan penyeberangan, kapal penangkap ikan, kapal pandu, kapal tunda, kapal tongkang, sesuai dengan kegiatan usahanya.
 - b. Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Nasional yang menerima penyerahan dan menggunakan suku cadang kapal laut, suku cadang kapal angkutan sungai, suku cadang kapal angkutan danau dan kapal angkutan

- penyeberangan, suku cadang kapal penangkap ikan, suku cadang kapal pandu, suku cadang kapal tunda, dan suku cadang kapal tongkang serta alat keselamatan pelayaran dan alat keselamatan manusia, sesuai dengan kegiatan usahanya.
- c. Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang menerima penyerahan dan menggunakan pesawat udara.
 - d. Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang menerima penyerahan dan menggunakan suku cadang pesawat udara serta alat keselamatan penerbangan dan alat keselamatan manusia, peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan.
 - e. Pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang menerima penyerahan suku cadang pesawat udara serta peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan pesawat udara yang digunakan dalam rangka pemberian jasa perawatan dan reparasi pesawat udara kepada Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional.
 - f. Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang menerima penyerahan dan menggunakan kereta api.
 - g. Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum yang menerima penyerahan dan menggunakan suku cadang kereta api serta peralatan untuk perbaikan dan pemeliharaan serta prasarana.
3. Pihak yang diharuskan untuk memiliki SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, dalam rangka penyerahan Jasa Kena Pajak:
- a. Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, dan Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Nasional yang menerima jasa:
 - 1) persewaan kapal;
 - 2) kepelabuhanan meliputi jasa tunda, jasa pandu, jasa tambat, dan jasa labuh; dan
 - 3) perawatan atau reparasi (*docking*) kapal.
 - b. Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang menerima jasa:
 - 1) persewaan pesawat udara; dan
 - 2) perawatan dan reparasi pesawat udara;
 - c. Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum yang menerima jasa perawatan dan reparasi kereta api.
4. Dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan:
- a. Permohonan SKTD dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II Romawi I huruf C PMK 193/PMK.03/2015.
 - b. Lampiran Permohonan SKTD berupa RKIP dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II Romawi I huruf G PMK 193/PMK.03/2015 yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* (format *microsoft excel*) dan *hardcopy*.
 - c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - d. Surat kuasa khusus bermeterai dalam hal Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa khusus untuk mengajukan permohonan SKTD.
 - e. Surat pernyataan bermeterai tidak sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

- f. Surat pernyataan bermeterai bahwa alat angkutan tertentu yang diimpor atau diperoleh tidak akan dipindahtangankan atau diubah peruntukannya dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- g. Dalam hal impor dilakukan dan/atau penyerahan diterima oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional, Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional, Perusahaan Penyelenggara Jasa Kepelabuhanan Nasional, atau Perusahaan Penyelenggara Jasa Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Nasional, ditambahkan juga dokumen berupa:
 - 1) fotokopi surat izin usaha perusahaan angkutan laut;
 - 2) fotokopi surat izin usaha perikanan;
 - 3) fotokopi surat izin usaha badan usaha pelabuhan;
 - 4) fotokopi surat izin usaha angkutan sungai dan danau; atau
 - 5) fotokopi surat izin usaha angkutan penyeberangan.
- h. Dalam hal impor dilakukan dan/atau penyerahan diterima oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional ditambahkan juga dokumen fotokopi surat izin usaha perusahaan angkutan udara niaga.
- i. Dalam hal impor dilakukan dan/atau penyerahan diterima oleh pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional ditambahkan juga dokumen fotokopi dokumen perjanjian atau kontrak pemberian jasa perawatan dan reparasi pesawat udara.
- j. Dalam hal impor dilakukan dan/atau penyerahan diterima oleh Badan Usaha Penyelenggara Sarana Perkeretaapian Umum dan/atau Badan Usaha Penyelenggara Prasarana Perkeretaapian Umum ditambahkan juga dokumen berupa fotokopi surat izin usaha perkeretaapian.

II. Prosedur Penerbitan SKTD

- 1. Pemohon SKTD
 - a. Mengajukan langsung permohonan SKTD ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemohon SKTD terdaftar.
 - b. Dalam hal pemohon SKTD mengajukan SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan, menggunakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengajukan SKTD sebagaimana tercantum dalam huruf A angka 3.
 - c. Dalam hal pemohon SKTD mengajukan SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, menggunakan menggunakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengajukan SKTD sebagaimana tercantum dalam huruf B angka 4.
 - d. Menerima BPS dari Petugas TPT.
 - e. Dalam hal permohonan SKTD disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima SKTD.
 - f. Dalam hal permohonan SKTD tidak disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima Surat Penolakan Permohonan SKTD.
- 2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan SKTD.
 - b. Dalam hal dokumen permohonan SKTD belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon SKTD untuk melengkapinya.

- c. Dalam hal dokumen permohonan SKTD sudah lengkap, mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Pemohon SKTD sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya, kemudian meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - a. Menugaskan *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk melakukan penelitian.
 - b. Meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan SKTD dari AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - c. Meneliti dan memaraf:
 - 1) konsep SKTD dari AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; dan
 - 2) konsep Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 - d. Menyampaikan Uraian Penelitian Permohonan SKTD, Konsep SKTD atau Konsep Surat Penolakan Permohonan SKTD kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 4. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - a. Membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan SKTD dengan contoh format Uraian Penelitian Permohonan SKTD tercantum dalam Lampiran VII Surat Edaran ini.
 - b. Melakukan penelitian terhadap:
 - 1) Kelengkapan dokumen permohonan;
 - 2) Materi permohonan:
melakukan penelitian kesesuaian antara Rincian Alat Angkutan Tertentu atau RKIP dengan Lampiran I PMK 193/PMK.03/2015;
 - 3) Kepatuhan perpajakan, paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Wajib Pajak tidak sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b) Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mengajukan permohonan, kecuali dalam hal Wajib Pajak mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang KUP, mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 25 ayat (3a) Undang-Undang KUP, atau mengajukan banding sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (5a) Undang-Undang KUP; dengan melakukan konfirmasi kepada seksi penagihan; dan
 - c) Wajib Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir dan/atau Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, sesuai dengan kewajiban perpajakannya;
 - 4) Terpenuhinya persyaratan Wajib Pajak harus memiliki kegiatan usaha utama (*core business*) di bidang pelayaran niaga, penangkapan ikan, penyelenggara jasa kepelabuhan, atau penyelenggara jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam hal permohonan SKTD diajukan atas impor dan/atau penyerahan kapal laut, kapal angkutan sungai, kapal angkutan danau dan kapal angkutan penyeberangan, kapal penangkapan ikan, kapal pandu, kapal tunda, dan kapal tongkang.
 - 5) Dalam hal permohonan SKTD diajukan oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak melakukan penelitian terhadap kepatuhan perpajakan.

- c. Dalam hal SKTD adalah SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, AR mengisi kolom persetujuan Kantor Pelayanan Pajak pada RKIP dengan "TDP" (tidak dipungut) jika disetujui atau "dipungut" jika tidak disetujui.
 - d. Dalam hal setelah dilakukan penelitian diketahui bahwa Permohonan SKTD memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b maka AR membuat konsep SKTD dengan format tercantum dalam Lampiran II Romawi I huruf K PMK 193/PMK.03/2015.
 - e. Dalam hal setelah dilakukan penelitian diketahui bahwa Permohonan SKTD tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b maka AR seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat konsep Surat Penolakan Permohonan SKTD, dengan contoh format tercantum dalam Lampiran VIII Surat Edaran ini.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Menelaah, menandatangani Uraian Penelitian Permohonan SKTD.
 - b. Menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas:
 - 1) penerbitan SKTD; atau
 - 2) penerbitan Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 - c. Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mencetak:
 - 1) SKTD; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 - d. Menelaah dan menandatangani
 - 1) SKTD; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 6. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menerima uraian penelitian dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SKTD atau Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 - b. Meneliti dan memaraf SKTD atau Surat Penolakan Permohonan SKTD.
 7. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - a. Melakukan pencetakan:
 - 1) Dalam hal SKTD adalah SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan, maka SKTD dicetak dengan format tercantum dalam Lampiran II romawi I huruf K PMK 193/PMK.03/2015 dengan disertai Rincian Alat Angkutan Tertentu yang Diberikan Fasilitas Tidak Dipungut PPN dengan format tercantum dalam Lampiran II romawi I huruf M PMK 193/PMK.03/2015;
 - 2) Dalam hal SKTD adalah SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, maka SKTD dicetak dengan format tercantum dalam Lampiran II romawi I huruf K PMK 193/PMK.03/2015 dengan disertai RKIP dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II romawi I huruf G PMK 193/PMK.03/2015; atau
 - 3) Surat Penolakan Permohonan SKTD dicetak dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon SKTD; dan
 - b) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip.
 - b. Dalam hal SKTD adalah SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan maka jumlah SKTD yang dicetak untuk setiap kali impor atau penyerahan:
 - 1) dalam hal impor, dibuat 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon SKTD;

- b) untuk Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, diberikan melalui pemohon SKTD; dan
 - c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip.
- 2) dalam hal penyerahan, dibuat 4 (empat) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
- a) untuk pemohon SKTD;
 - b) untuk Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu, diberikan melalui pemohon SKTD;
 - c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD; dan
 - d) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip, menyerahkan hasil cetakan berupa SKTD atau Surat Penolakan Permohonan SKTD kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- c. Dalam hal SKTD adalah SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, jumlah SKTD yang dicetak:
- 1) dalam hal impor, dibuat 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon SKTD;
 - b) untuk setiap Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD. Dalam hal impor berada di beberapa kantor, SKTD dapat difotokopi; dan
 - c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip.
 - 2) dalam hal penyerahan, dibuat 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon SKTD;
 - b) untuk Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu, disampaikan melalui pemohon SKTD. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa Pengusaha Kena Pajak, SKTD dapat difotokopi;
 - c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip;
- d. Pencetakan RKIP hanya pada alat angkutan tertentu yang disetujui oleh Kantor Pelayanan Pajak untuk diberikan fasilitas tidak dipungut PPN.

Contoh:

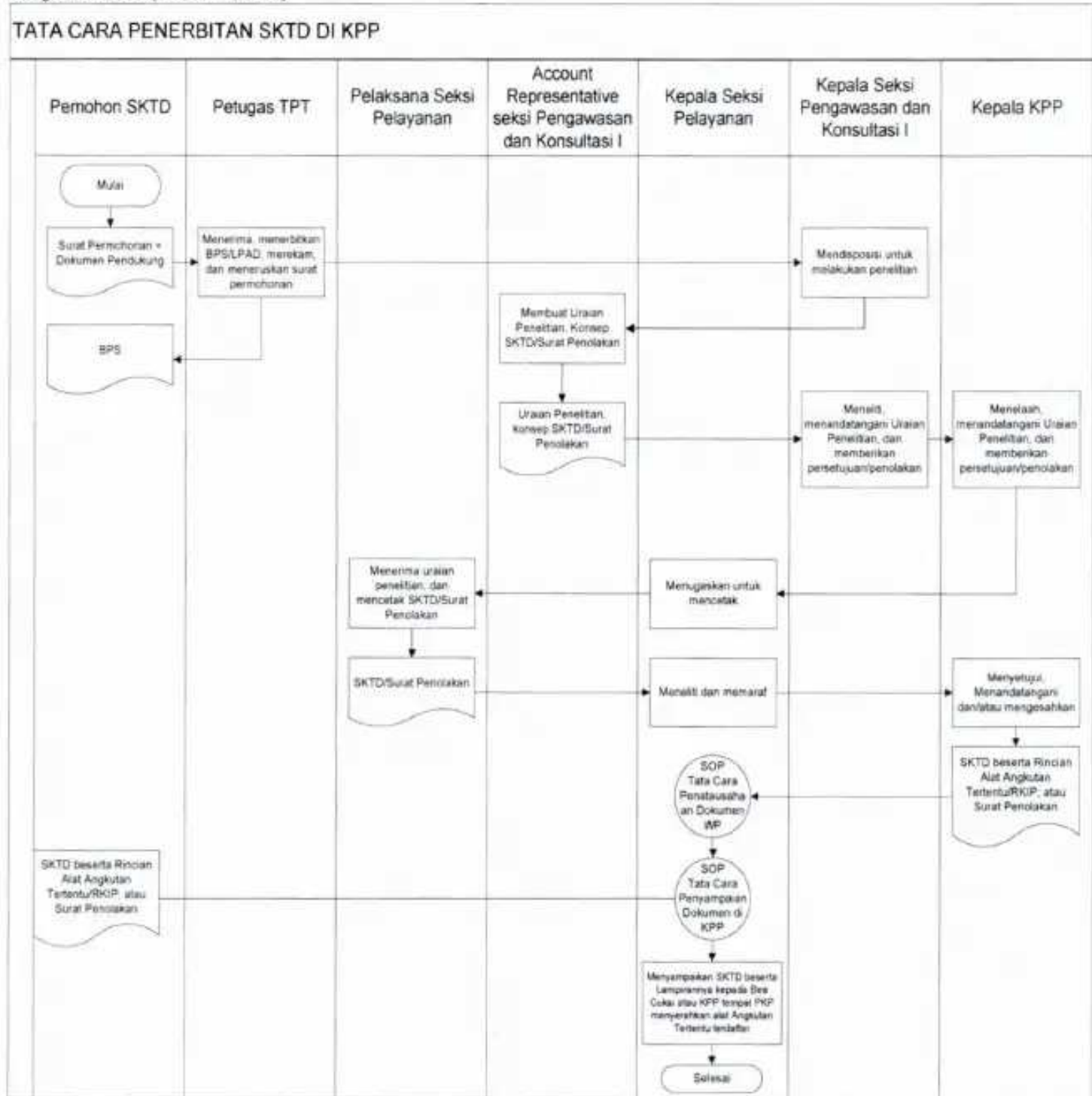
Dari hasil penelitian diketahui bahwa Alat Angkutan B tidak disetujui untuk tidak dipungut, sehingga kolom Persetujuan Kantor Pelayanan Pajak pada RKIP seperti dalam tabel berikut:

No	KPPBC/KPU dan Pelabuhan	Nama/Jenis Alat Angkutan Tertentu	Kuantitas	Kode HS	Spesifikasi Teknis (Kegunaan, Merk, Tipe, Ukuran, Kapasitas)	Perkiraan Nilai Impor		Perkiraan PPN	Persetujuan Kantor Pelayanan Pajak
						Per Satuan	Total		
1	KPPBC T	A	100	12.3	DEFG	10	1000	10	Tidak Dipungut
2	KPPBC U	B	150	45.6	DEFGH	10	1500	15	Dipungut
3	KPPBC V	C	200	78.9	JKLM	10	2000	20	Tidak Dipungut

Maka dalam pencetakan RKIP, hanya Alat Angkutan A dan Alat Angkutan C saja yang tertera didalam RKIP yang dicetak, seperti dalam tabel berikut:

No	KPPBC/KPU dan Pelabuhan	Nama/Jenis Alat Angkutan Tertentu	Kuantitas	Kode HS	Spesifikasi Teknis (Kegunaan, Merk, Tipe, Ukuran, Kapasitas)	Perkiraan Nilai Impor		Perkiraan Pajak Pertambahan Nilai
						Per Satuan	Total	
1	KPPBC T	A	100	12.3	DEFG	10	1000	10
2	KPPBC V	C	200	78.9	JKLM	10	2000	20

Bagan Arus (Flow Chart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN II

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN
RENCANA KEBUTUHAN IMPOR DAN PEROLEHAN (RKIP) PERUBAHAN**

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan RKIP Perubahan di Kantor Pelayanan Pajak.
2. RKIP Perubahan yang dicetak oleh Kantor Pelayanan Pajak, memuat daftar seluruh alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu yang sudah terdapat dalam RKIP sebelumnya dengan perubahan yang telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Pajak. Dengan demikian, RKIP Perubahan menggantikan RKIP semula.
3. Pemohon RKIP Perubahan dapat mengajukan RKIP Perubahan, dalam hal terdapat:
 - a. perubahan jenis barang;
 - b. perubahan jumlah barang;
 - c. perubahan pelabuhan dalam hal impor; dan/atau
 - d. perubahan Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu dalam hal penyerahan.
4. RKIP Perubahaan diajukan hanya atas alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu, yang belum dilakukan impor dan/atau penyerahan. Pengajuan RKIP perubahan tidak dapat disetujui apabila pengajuan dilakukan setelah impor dan/ atau setelah penyerahan.
5. Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan RKIP Perubahan:
 - a. Surat Permohonan RKIP Perubahan yang berisi alasan mengajukan RKIP Perubahan;
 - b. Formulir RKIP Perubahan dengan contoh format tercantum dalam Lampiran II Huruf G PMK 193/PMK.03/2015; dan
 - c. Surat pernyataan bermeterai bahwa alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu yang diajukan perubahaan belum dilakukan impor dan/atau penyerahan.
6. Keputusan atas pengajuan RKIP perubahan harus sudah diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan diterima lengkap.

II. Prosedur Penyelesaian Permohonan RKIP Perubahan

1. Pemohon RKIP Perubahan
 - a. Mengajukan langsung permohonan RKIP Perubahan ke Kantor Pelayanan tempat Pemohon RKIP Perubahan terdaftar.
 - b. Menerima BPS dari Petugas TPT.

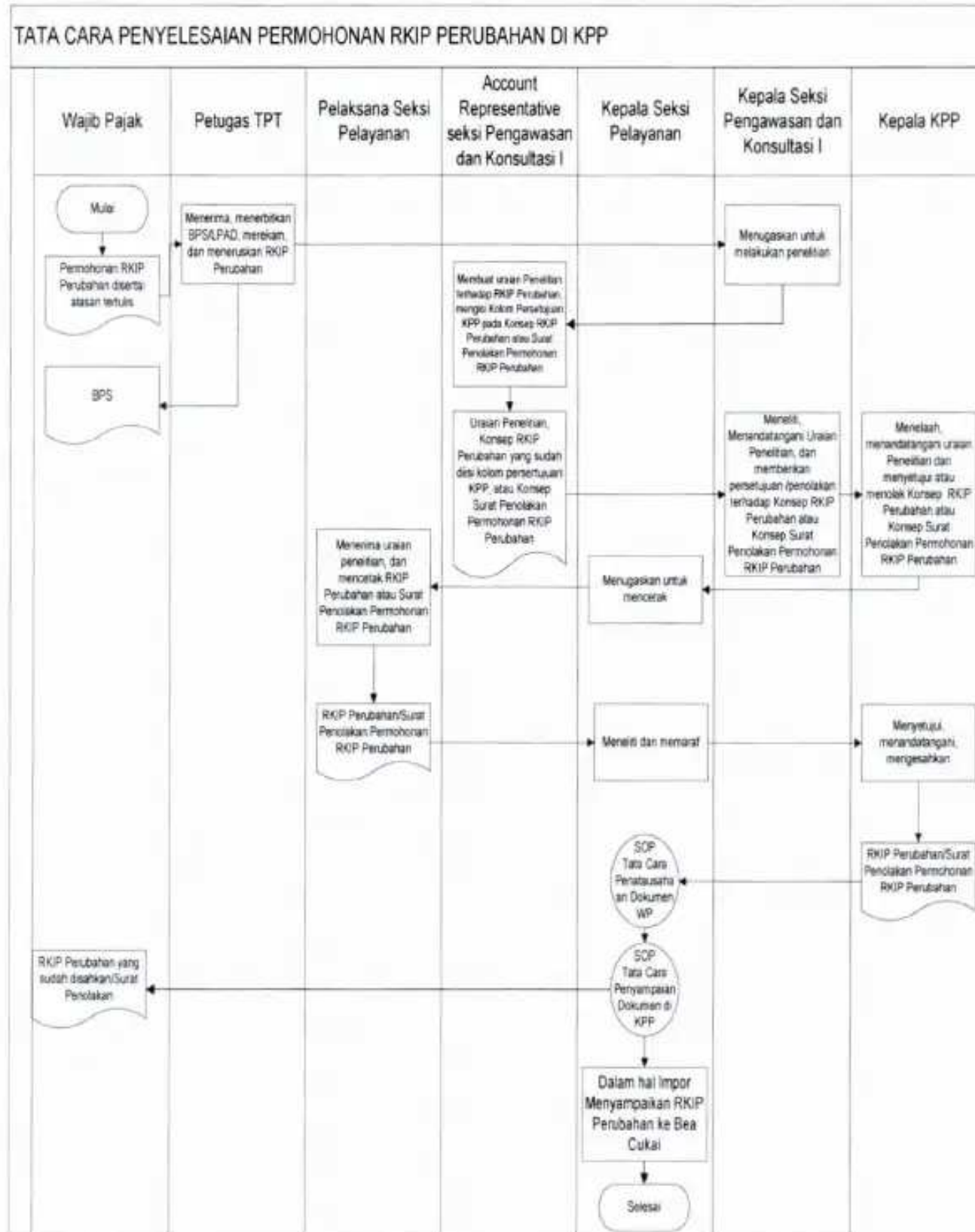
- c. Dalam hal permohonan RKIP Perubahan disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima RKIP Perubahan yang sudah disetujui.
 - d. Dalam hal permohonan RKIP Perubahan tidak disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen Permohonan RKIP Perubahan
 - b. Dalam hal dokumen permohonan RKIP Perubahan belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon RKIP Perubahan untuk melengkapinya.
 - c. Dalam hal dokumen permohonan RKIP Perubahan sudah lengkap, mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Pemohon SKTD sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya, kemudian meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - a. Menugaskan *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk melakukan penelitian.
 - b. Meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan RKIP Perubahan dari AR seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - c. Meneliti dan memaraf:
 - 1) RKIP Perubahan dari AR seksi Pengawasan dan Konsultasi I; atau
 - 2) Konsep Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.
 - d. Menyampaikan Uraian Penelitian Permohonan RKIP Perubahan, RKIP Perubahan atau Konsep Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 4. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I:
 - a. Membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan RKIP Perubahan.
 - b. Melakukan penelitian terhadap:
 - 1) Kebenaran data dari RKIP semula dibandingkan dengan RKIP Perubahan;
 - 2) Kebenaran data di dalam RKIP Perubahan sesuai dengan list yang terdapat dalam Lampiran I PMK 193/PMK.03/2015; dan
 - 3) Waktu pengajuan RKIP Perubahan, apabila pengajuan RKIP Perubahan dilakukan setelah dilaksanakan impor dan/atau penyerahan alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu, maka RKIP Perubahan tersebut tidak disetujui.
 - c. Mengisi kolom persetujuan Kantor Pelayanan Pajak pada RKIP Perubahan adalah dengan:
 - 1) Tidak Dipungut dalam hal disetujui; atau
 - 2) Dipungut dalam hal tidak disetujui.
 - d. Dalam hal berdasarkan hasil dari uraian penelitian:
 - 1) memenuhi ketentuan dalam huruf b maka AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneruskan RKIP Perubahan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
 - 2) tidak memenuhi ketentuan dalam huruf b maka AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat Konsep Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Menelaah, menandatangani Uraian Penelitian Permohonan RKIP Perubahan.
 - b. Menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas:
 - 1) penerbitan RKIP Perubahan; atau
 - 2) penerbitan Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.
 - c. Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mencetak:
 - 1) RKIP Perubahan; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.
 - d. Menelaah dan menandatangani:
 - 1) RKIP Perubahan; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.

6. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menerima uraian penelitian dan menugaskan pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak RKIP Perubahan atau Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.
 - b. Meneliti dan memaraf RKIP Perubahan atau Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan.

7. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - a. Mencetak RKIP Perubahan, dengan contoh format tercantum dalam Lampiran X Surat Edaran ini.
 - b. Pencetakan:
 - 1) RKIP Perubahan, dengan rincian:
 - a) dalam hal impor, RKIP Perubahan dibuat 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
 - (1) untuk pemohon RKIP Perubahan;
 - (2) untuk setiap Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit RKIP Perubahan. Dalam hal impor berada di beberapa kantor, RKIP Perubahan dapat difotokopi; dan
 - (3) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit RKIP Perubahan sebagai arsip.
 - b) dalam hal penyerahan, RKIP Perubahan dibuat 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
 - (1) untuk pemohon RKIP Perubahan;
 - (2) untuk Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu, disampaikan melalui pemohon RKIP Perubahan. Dalam hal penyerahan diterima dari beberapa Pengusaha Kena Pajak, RKIP Perubahan dapat difotokopi; dan
 - (3) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit RKIP Perubahan sebagai arsip.
 - atau,
 - 2) Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon RKIP Perubahan; dan
 - b) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Penolakan Permohonan RKIP Perubahan sebagai arsip.

Bagan Arus (Flowchart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN III

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

**PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN LAPORAN REALISASI RKIP**

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dan pengelolaan Laporan Realisasi RKIP.
2. Laporan realisasi RKIP harus dibuat setiap triwulan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat akhir bulan berikutnya.
3. Yang dimaksud dengan triwulan adalah:
 - a. Triwulan pertama (Januari sampai dengan Maret). Paling lambat pelaporannya adalah tanggal 30 April tahun berkenaan.
 - b. Triwulan kedua (April sampai dengan Juni). Paling lambat pelaporannya adalah tanggal 31 Juli tahun berkenaan.
 - c. Triwulan ketiga (Juli sampai dengan September). Paling lambat pelaporannya adalah tanggal 31 Oktober tahun berkenaan.
 - d. Triwulan keempat (Oktober sampai dengan Desember). Paling lambat pelaporannya adalah tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
4. Contoh format Laporan Realisasi RKIP tercantum dalam Lampiran II Romawi V PMK 193/PMK.03/2015.

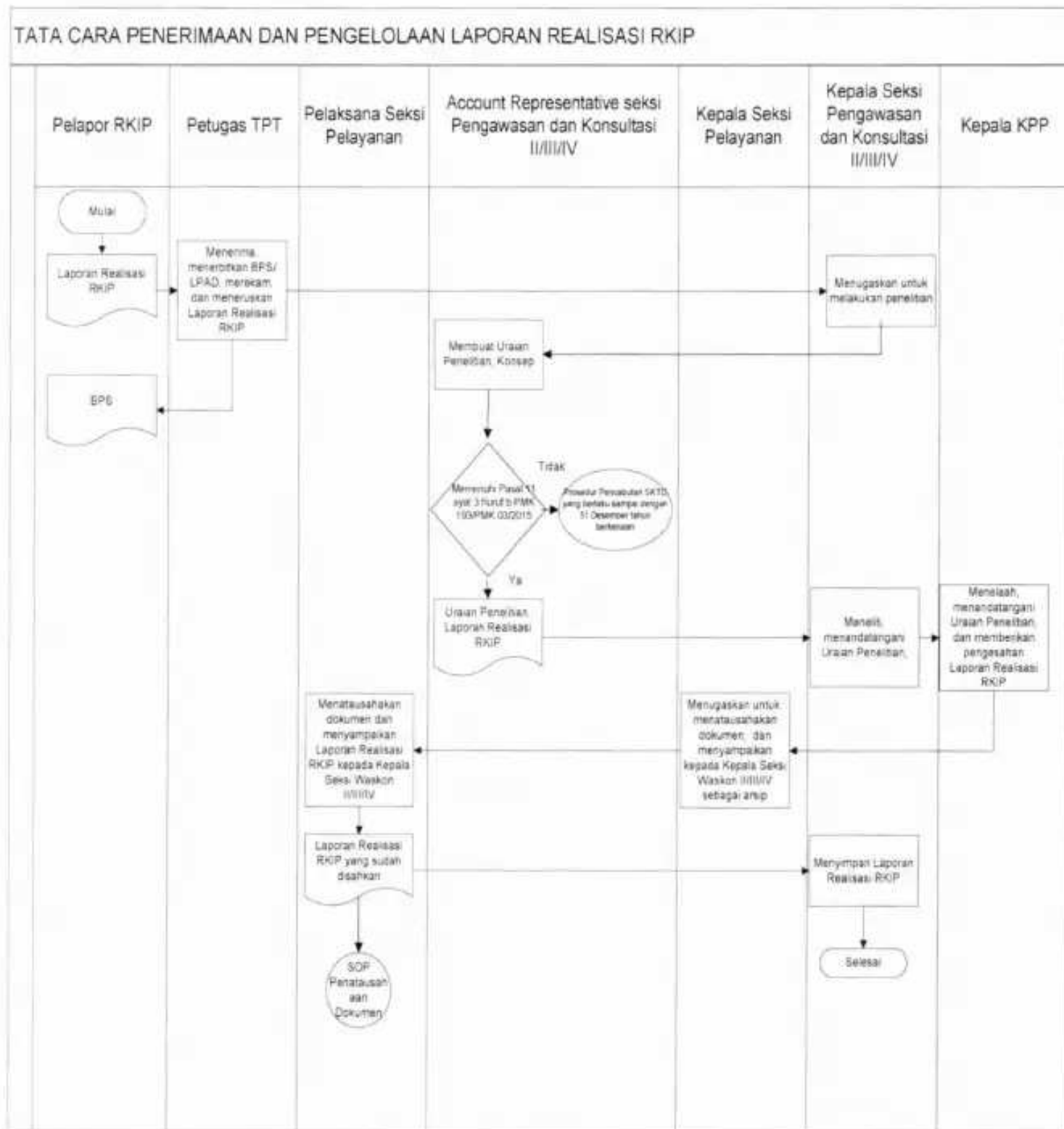
II. Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Laporan Realisasi RKIP

1. Pelapor RKIP
 - a. Menyampaikan secara langsung Laporan Realisasi RKIP ke Kantor Pelayanan Pajak; atau
 - b. Menyampaikan dengan menggunakan pos atau jasa ekspedisi ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. Petugas TPT
 - a. Dalam hal laporan realisasi RKIP diterima secara langsung, maka Petugas TPT mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Pelapor RKIP sedangkan LPAD digabungkan dengan Laporan Realisasi RKIP.
 - b. Dalam hal laporan realisasi RKIP diterima dari pos atau jasa ekspedisi, maka Petugas TPT mencetak LPAD. LPAD digabungkan dengan Laporan Realisasi RKIP.
 - c. Meneruskan Laporan Realisasi RKIP kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
 - a. Menugaskan *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk melakukan penelitian.
 - b. Meneliti, menandatangani Uraian Penelitian, kemudian menyampaikan uraian

penelitian beserta Laporan Realisasi RKIP kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

4. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV
 - a. Membuat dan menandatangani Uraian Penelitian, kemudian uraian penelitian permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV.
 - b. Dalam hal berdasarkan penelitian diketahui terdapat ketidaksesuaian jenis dan kuantitas alat angkutan tertentu dan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu dalam laporan realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP perubahan. Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan Prosedur Pencabutan SKTD secara jabatan sesuai dengan Lampiran IV Surat Edaran ini.
 - c. Dalam hal berdasarkan penelitian diketahui Laporan Realisasi RKIP telah dinyatakan sesuai dengan RKIP atau RKIP Perubahan, maka menyampaikan Laporan Realisasi RKIP ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Seksi Pelayanan menerima uraian penelitian dan Laporan Realisasi RKIP yang sudah disahkan dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk:
 - 1) ditatausahakan dokumen (SOP Penata Usahaan Dokumen); dan
 - 2) menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk diarsipkan.

Bagan Arus (Flowchart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN IV

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

PROSEDUR PENCABUTAN SKTD SECARA JABATAN

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara pencabutan atas SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
2. Pencabutan SKTD secara jabatan hanya untuk SKTD dengan jenis SKTD yang berlaku sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
3. Pencabutan SKTD dapat dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dalam hal:
 - a. Wajib Pajak tidak menyampaikan laporan realisasi RKIP dan kepada Wajib Pajak telah dilakukan himbauan atas kewajiban pelaporan realisasi RKIP; atau
 - b. terdapat ketidaksesuaian jenis dan kuantitas alat angkutan tertentu dan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu dalam laporan realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP perubahan.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan laporan realisasi RKIP, maka prosedur yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak adalah:
 - a. Kantor Pelayanan Pajak dapat mengirimkan Surat Himbauan yang dibuat oleh *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV kepada Pemohon SKTD. Surat Himbauan disampaikan kepada Pemohon SKTD paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah batas akhir penyampaian Laporan RKIP, apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Surat Himbauan disampaikan tidak mendapatkan tanggapan dari Pemohon SKTD, maka Prosedur Pencabutan atas SKTD secara jabatan dilaksanakan.
 - b. Contoh format Surat Himbauan Pelaporan Realisasi RKIP terlampir dalam Lampiran IX Surat Edaran ini.
5. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian jenis dan kuantitas alat angkutan tertentu serta Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu dalam laporan realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP perubahan, maka:
 - a. Jika laporan Realisasi RKIP per triwulan diketahui secara kuantitas lebih besar dari RKIP, prosedurnya adalah:
 - 1) Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan klarifikasi kebenaran data terlebih dahulu dengan menggunakan mekanisme Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) sesuai dengan SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) Kepada Wajib Pajak.
 - 2) SP2DK dibuat oleh AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV disampaikan kepada Pemohon SKTD paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak dilakukan penelitian, dari hasil klarifikasi apabila diketahui bahwa Laporan Realisasi RKIP triwulanan secara kuantitas lebih besar dari RKIP maka Prosedur Pencabutan SKTD secara jabatan dilaksanakan.
 - 3) PPN yang tidak dipungut atas selisih antara Laporan Realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP Perubahan, harus dibayar dengan menggunakan SSP.

- 4) Pemohon SKTD dapat mengajukan kembali permohonan SKTD yang baru setelah membayar PPN yang tidak dipungut atas selisih antara Laporan Realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP Perubahan.
- b. Jika laporan Realisasi RKIP akhir tahun diketahui secara kuantitas lebih kecil dari RKIP, prosedurnya adalah:
Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan klarifikasi kebenaran data terlebih dahulu dengan menggunakan mekanisme SP2DK, tanpa dilanjutkan dengan Prosedur Pencabutan SKTD secara jabatan.

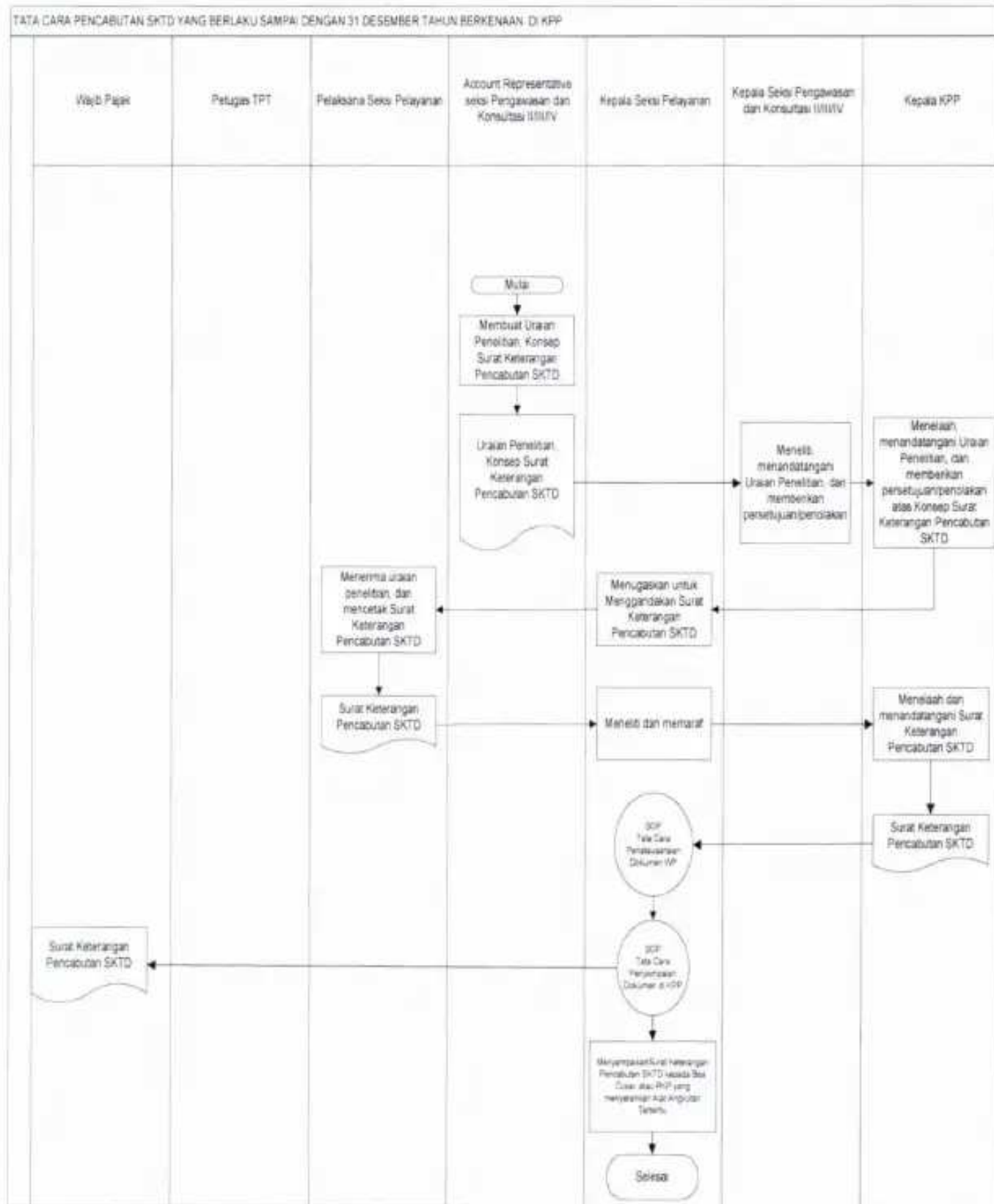
II. Prosedur Pencabutan SKTD secara jabatan

1. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV
 - a. Dalam hal ditemukan:
 - 1) Wajib Pajak tidak menyampaikan laporan realisasi RKIP dan kepada Wajib Pajak telah dilakukan himbauan atas kewajiban pelaporan realisasi RKIP; atau
 - 2) terdapat ketidaksesuaian jenis dan kuantitas alat angkutan tertentu dan Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu dalam laporan realisasi RKIP dengan RKIP atau RKIP perubahan,

AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Pencabutan SKTD dan membuat konsep Surat Keterangan Pencabutan SKTD dengan format tercantum dalam Lampiran II Romawi III huruf A PMK 193/PMK.03/2015.
 - b. Meneruskan Uraian Penelitian Pencabutan SKTD dan Konsep Surat Keterangan Pencabutan SKTD ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV
 - a. Meneliti, menandatangani Uraian Penelitian Pencabutan SKTD.
 - b. Memberikan persetujuan/penolakan atas Konsep Surat Keterangan Pencabutan SKTD kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Menelaah, menandatangani dan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap Uraian Penelitian.
 - b. Memberikan persetujuan atau penolakan atas Konsep Surat Keterangan Pencabutan SKTD.
4. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menerima uraian penelitian dari Kepala Kantor Pajak dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Keterangan Pencabutan SKTD.
 - b. Meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pencabutan SKTD kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - a. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Pencabutan SKTD, dengan rincian:
 - 1) Dalam hal impor alat angkutan tertentu dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a) untuk pemohon SKTD;
 - b) untuk setiap Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian

- dokumen impor dilakukan (namun belum dilakukan impor), dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD. Dalam hal impor berada di beberapa kantor, Surat Keterangan Pencabutan SKTD dapat difotokopi; dan
- c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pencabutan SKTD sebagai arsip.
- 2) Dalam hal penyerahan, dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
- a) untuk pemohon SKTD;
 - b) untuk Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu dan/atau Jasa Kena Pajak terkait alat angkutan tertentu (namun belum melakukan penyerahan), dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pencabutan SKTD. Surat Keterangan Pencabutan SKTD dapat difotokopi; dan
 - c) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pencabutan SKTD sebagai arsip.
- b. Meneruskan Surat Keterangan Pencabutan SKTD ke Kepala Seksi Pelayanan.

Bagan Arus (Flowchart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN V

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SKTD

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembatalan SKTD dengan jenis SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan.
2. Permohonan pembatalan SKTD dilaksanakan dalam hal terjadi kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung di dalam SKTD.
3. Pihak yang dapat mengajukan permohonan pembatalan SKTD dengan jenis SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan adalah:
 - a. Wajib Pajak,
 - b. Kementerian Pertahanan,
 - c. Tentara Nasional Indonesia; atau
 - d. Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan pembatalan SKTD:
 - a. SKTD asli; dan
 - b. Surat Permohonan Pembatalan SKTD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau wakil Wajib Pajak, atau kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, disertai dengan alasan pembatalan SKTD.
5. Jangka waktu penyelesaian pembatalan SKTD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan pembatalan diterima lengkap.

II. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan SKTD

1. Pemohon Pembatalan SKTD
 - a. Mengajukan permohonan pembatalan SKTD secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan SKTD.
 - b. Menerima BPS dari Petugas TPT.
 - c. Dalam hal permohonan pembatalan SKTD disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima SKTD yang baru menggantikan SKTD yang diajukan permohonan pembatalan SKTD.
 - d. Dalam hal permohonan pembatalan SKTD tidak disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, menerima Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan pembatalan SKTD.
 - b. Dalam hal dokumen permohonan pembatalan SKTD belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon pembatalan SKTD untuk melengkapinya.
 - c. Dalam hal dokumen permohonan pembatalan SKTD sudah lengkap, mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Pemohon Pembatalan SKTD sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya, kemudian meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - a. Menugaskan *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk melakukan penelitian.
 - b. Meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Pembatalan SKTD dari AR seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - c. Meneliti dan memaraf:
 - 1) Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD dengan format tercantum dalam Lampiran II Romawi IV PMK 193/PMK.03/2015 dan Konsep SKTD yang baru menggantikan SKTD yang diajukan permohonan pembatalan SKTD dari AR seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - 2) Konsep Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD dengan contoh format tercantum dalam Lampiran VIII Surat Edaran ini.
 - d. Menyampaikan Uraian Penelitian Permohonan Pembatalan SKTD, Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD, Konsep SKTD yang baru atau Konsep Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 - a. Membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Pembatalan SKTD.
 - b. Dalam hal berdasarkan penelitian, disetujui untuk dilakukan pembatalan SKTD, maka membuat Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan Konsep SKTD yang baru sebagai pengganti SKTD yang dibatalkan.
 - c. Dalam hal berdasarkan penelitian, tidak disetujui untuk dilakukan pembatalan SKTD, maka membuat Konsep Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
 - d. Meneruskan:
 - 1) Uraian Penelitian Permohonan Pembatalan SKTD; dan
 - 2) Konsep SKTD yang baru atau Konsep Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD, ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Menelaah, menandatangani Uraian Penelitian Permohonan Pembatalan SKTD.
 - b. Menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas:
 - 1) penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru; atau
 - 2) penerbitan Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
 - c. Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mencetak:
 - 1) Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
 - d. Menelaah dan menandatangani:
 - 1) Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru; atau
 - 2) Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
6. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menerima uraian penelitian dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru atau Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.
 - b. Meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru atau Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD.

7. Pelaksana Seksi Pelayanan

a. Melakukan pencetakan:

1) Surat Keterangan Pembatalan SKTD beserta SKTD yang baru:

a) Dalam hal impor atau penyerahan alat angkutan tertentu, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:

(1) untuk Pemohon Pembatalan SKTD; dan

(2) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD sebagai arsip.

b) Dalam hal impor, SKTD yang baru dicetak 3 (tiga) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:

(1) untuk Pemohon Pembatalan SKTD;

(2) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip; dan

(3) untuk Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat penyelesaian dokumen impor dilakukan, melalui Pemohon Pembatalan SKTD.

c) Dalam hal penyerahan alat angkutan tertentu, SKTD yang baru dicetak 4 (empat) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:

(1) untuk Pemohon Pembatalan SKTD;

(2) untuk Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu, diberikan melalui pemohon pembatalan SKTD;

(3) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan alat angkutan tertentu terdaftar, dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD; dan

(4) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit SKTD sebagai arsip.

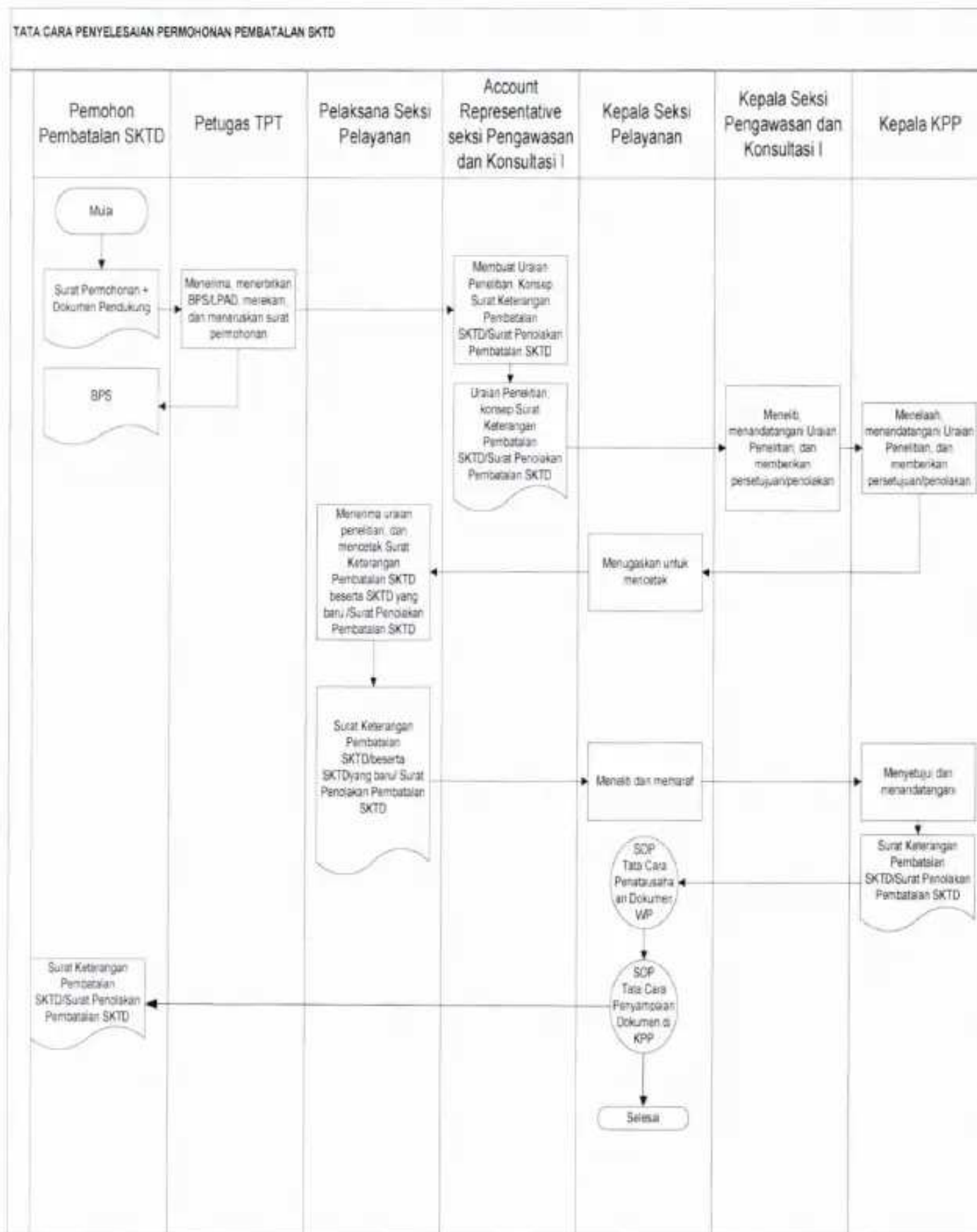
2) Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD, dicetak 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:

a) untuk Pemohon Pembatalan SKTD; dan

b) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD sebagai arsip.

b. Meneruskan Surat Keterangan Pembatalan SKTD dan SKTD yang baru, atau Surat Penolakan Permohonan Pembatalan SKTD ke Kepala Seksi Pelayanan.

Bagan Arus (Flowchart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTEUTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTEUTU**

LAMPIRAN VI

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

PROSEDUR PEMBATALAN SKTD SECARA JABATAN

I. Umum

1. Prosedur ini menguraikan tata cara pembatalan SKTD dengan jenis SKTD untuk setiap kali impor atau penyerahan.
2. Permohonan pembatalan SKTD dilaksanakan dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak, Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia tidak berhak memperoleh SKTD.
3. Sebelum dilaksanakan Prosedur Pembatalan SKTD secara jabatan, Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan klarifikasi kebenaran dengan menggunakan mekanisme Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) sesuai dengan SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (*Visit*) Kepada Wajib Pajak.

II. Prosedur Pembatalan SKTD

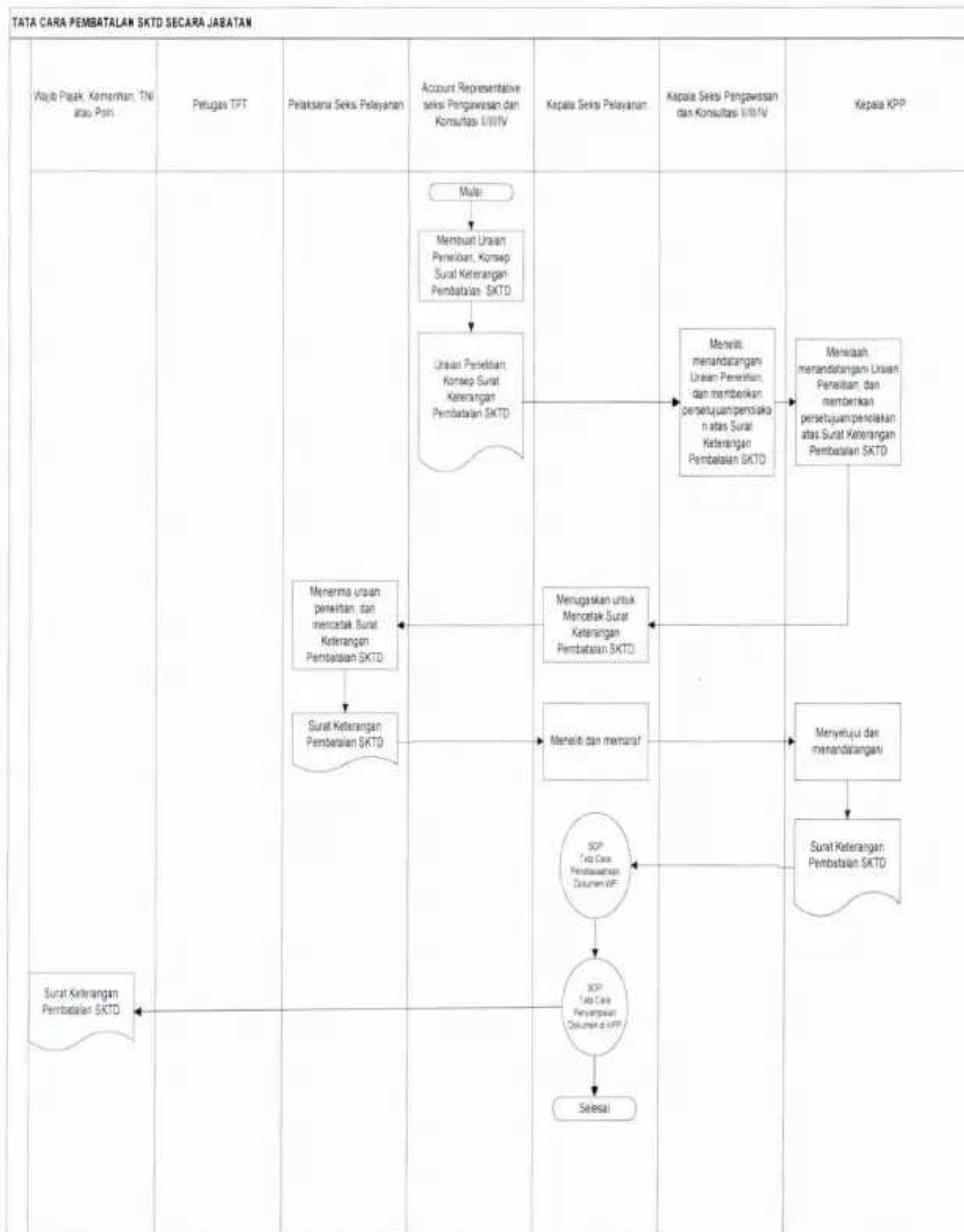
1. *Account Representative* (AR) seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV
 - a. Dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak, Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia tidak berhak memperoleh SKTD, dan telah dijalankan mekanisme SP2DK, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV membuat dan menandatangani:
 - 1) Uraian Penelitian Pembatalan SKTD secara jabatan, dan
 - 2) Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD dengan format tercantum dalam Lampiran II Romawi IV PMK 193/PMK.03/2015.
 - b. Meneruskan uraian Penelitian Pembatalan SKTD dan Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV
 - a. Meneliti, menandatangani Uraian Penelitian Pembatalan SKTD secara jabatan,
 - b. Memberikan persetujuan atau penolakan atas terbitnya Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD.
 - c. Menyampaikan Uraian Penelitian Pembatalan SKTD dan Konsep Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Menelaah, menandatangani Uraian Penelitian Pembatalan SKTD secara jabatan.
 - b. Menelaah, dan memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan Surat Keterangan Pembatalan SKTD secara jabatan.
 - c. Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan SKTD secara jabatan.
 - d. Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan SKTD secara

Jabatan.

4. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menerima uraian penelitian dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Keterangan Pembatalan SKTD.
 - c. Meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan SKTD,
 - d. Menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

5. Pelaksana Seksi Pelayanan
 - a. Melakukan pencetakan Surat Keterangan Pembatalan SKTD dengan rincian:
dalam hal impor/ penyerahan alat angkutan tertentu, Surat Keterangan Pembatalan SKTD dicetak 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - 1) untuk Pemohon SKTD; dan
 - 2) untuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit Surat Keterangan Pembatalan SKTD sebagai arsip.
 - b. Menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan SKTD kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Bagan Arus (Flowchart)





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN VII

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

**CONTOH FORMAT URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT
KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK**

JALAN
TELEPON FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1500200
E.MAIL pengaduan@pajak.go.id

**URAIAN PENELITIAN PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN TIDAK DIPUNGUT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI**

Nomor:.... /WPJ..../KP...../20....

I. IDENTITAS PEMOHON

1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis usaha :

II. SURAT PERMOHONAN

Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKTD dengan surat nomor tanggal yang diterima oleh KPP tanggal dengan rincian Alat Angkutan Tertentu yang Diajukan Permohonan Untuk Memperoleh Fasilitas Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai/Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan*) terlampir.

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2015 tentang Impor dan Penyerahan Alat Angkutan Tertentu Dan Penyerahan Jasa Kena Pajak Terkait Alat Angkutan Tertentu Yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atas Impor dan/atau Penyerahan Alat Angkutan Tertentu dan Penyerahan Jasa Kena Pajak terkait Alat Angkutan Tertentu.

3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-..... /PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Fasilitas Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atas Impor dan/atau Penyerahan Alat Angkutan Tertentu dan Penyerahan Jasa Kena Pajak terkait Alat Angkutan Tertentu.

IV. PENELITIAN

1. Kelengkapan dokumen
(Diisi apakah surat permohonan dan dokumen pendukung sudah lengkap/tidak lengkap, menurut peraturan perundangan perpajakan).
2. Materi permohonan
(Diisi apakah materi surat permohonan dan dokumen pendukung sudah sesuai/tidak sesuai dengan peraturan perundangan perpajakan).
3. Kepatuhan perpajakan**)
(Diisi apakah tidak/sedang dilakukan penyidikan, tidak/memiliki utang pajak, telah/belum menyampaikan SPT Tahunan PPh 2 (dua) tahun terakhir dan/atau telah/belum menyampaikan SPT masa PPN untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir).
4. Dalam hal permohonan SKTD diajukan atas impor dan/atau penyerahan kapal laut, kapal angkutan sungai, kapal angkutan danau dan kapal angkutan penyeberangan, kapal penangkapan ikan, kapal pandu, kapal tunda, dan kapal tongkang, persyaratan Wajib Pajak harus memiliki kegiatan usaha utama (*core business*) di bidang pelayaran niaga, penangkapan ikan, penyelenggara jasa kepelabuhan, atau penyelenggara jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan harus terpenuhi.

V. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan penelitian diketahui terdapat kesesuaian/ketidaksesuaian dalam hal kelengkapan dokumen, materi permohonan, kepatuhan perpajakan, dan *core business* Wajib Pajak menurut peraturan perundangan perpajakan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Dipungut telah/tidak memenuhi ketentuan, maka diusulkan untuk diterima seluruhnya/diterima sebagian/ditolak, dengan rincian:

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

(tempat),(tanggal).....

Mengetahui,
Kepala Seksi Waskon I

Peneliti,
Account Representative,

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala KPP.....

.....
NIP

Catatan: * coret yang tidak perlu ** Dalam hal permohonan SKTD diajukan oleh Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, tidak perlu dilakukan penelitian kepatuhan perpajakan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Nomor SE- 78 /PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN FASILITAS TIDAK DIPUNGUT PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI ATAS IMPOR DAN/ATAU PENYERAHAN ALAT ANGKUTAN
TERTENTU DAN PENYERAHAN JASA KENA PAJAK TERKAIT ALAT ANGKUTAN
TERTENTU

LAMPIRAN VIII

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 78 /PJ/2015

Tanggal : 30 Desember 2015

**CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
PENERBITAN SKTD, PENOLAKAN PERMOHONAN PEMBATALAN SKTD,
PENOLAKAN PERMOHONAN PENERBITAN RKIP PERUBAHAN**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP

KANTOR PELAYANAN PAJAK

JALAN KOTAK POS
TELEPON FAKSIMILE SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1-500-200,
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : TLK-SKTD- / /2015 (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :
Hal : Surat Penolakan Permohonan Penerbitan SKTD/Penolakan Permohonan
Pembatalan SKTD/Penolakan Permohonan Penerbitan RKIP Perubahan*)
Yth. ... (Nama)
... (NPWP) di
... (Alamat)

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penerbitan SKTD/Permohonan Pembatalan SKTD/Permohonan Penerbitan RKIP Perubahan*) nomor ... tanggal ..., dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut kami tolak, karena tidak memenuhi ketentuan... (diisi alasan penolakan).

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi *Account Representative* nama ... no telp

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

(Nama)
(NIP)