



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
SEKRETARIAT PENGADILAN PAJAK

SURAT EDARAN

NOMOR SE-01/SP/2021

TENTANG

PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN PERSIDANGAN
DAN ADMINISTRASI SECARA TATAP MUKA PADA MASA PANDEMI
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PENGADILAN PAJAK

Yth.

1. Para Hakim Pengadilan Pajak;
2. Para Pegawai Sekretariat Pengadilan Pajak;
3. Para Pengguna Layanan Pengadilan Pajak.

A. Umum

Dalam rangka mendukung dan melaksanakan ketentuan mengenai prosedur pemberian pelaksanaan layanan persidangan dan administrasi secara tatap muka pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Pengadilan Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 9 Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-14/PP/2021 tentang Pelaksanaan Persidangan dan Layanan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Di Pengadilan Pajak Mulai Tanggal 26 Juli 2021, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak tentang Prosedur Pemberian Layanan Administrasi Sengketa Pajak Dalam Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Di Lingkungan Pengadilan Pajak.

Guna kelancaran persidangan dan layanan di Pengadilan Pajak, Ketua Pengadilan Pajak telah memberikan persetujuan kepada Sekretaris Pengadilan Pajak untuk menetapkan penggantian jadwal *shift* dan penggunaan ruang sidang antar majelis, pembatasan layanan tatap muka, jumlah petugas, jumlah maksimal pengguna layanan setiap harinya, dan hal-hal lain yang diperlukan.

Surat Edaran ini menggantikan Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2020 tentang Prosedur Pemberian Layanan Pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Sekretariat Pengadilan Pajak Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Lingkungan Pengadilan Pajak.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Surat Edaran ini, yaitu:

1. Mewujudkan tertib administrasi penyelesaian sengketa pajak, administrasi berkas sengketa pajak dan peninjauan kembali;
2. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas serta percepatan layanan administrasi sengketa pajak dengan mengutamakan keamanan dan kesehatan seluruh pihak; dan
3. Menjaga kualitas dan kelancaran pelayanan dengan tetap mengutamakan aspek kesehatan dan keamanan pengguna layanan yang terdiri dari para pihak yang bersengketa, tamu lain selain para pihak yang bersengketa, termasuk aspek kesehatan dan keamanan bagi Hakim Pengadilan Pajak, Pegawai, dan Petugas di lingkungan Pengadilan Pajak.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini mengatur ketentuan mengenai waktu, tempat, dan prosedur pelayanan, serta tata tertib pelayanan pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Pengadilan Pajak.

D. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanganan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4732);
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 07 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 326);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (*COVID-19*) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan Mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Tingkat Desa dan Kelurahan untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019*;
8. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 759 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro;
9. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-12/MK.1/2021 tentang Penegasan Kembali Ketentuan dalam rangka Pencegahan Penanganan *COVID-19* di Lingkungan Kementerian Keuangan;
10. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak;
11. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-05/PP/2017 tentang Waktu Operasional Layanan Loker Penerimaan Surat, Layanan Informasi Sengketa Pajak, dan Layanan Informasi Peninjauan Kembali;
12. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-03/PP/2020 tentang Pedoman Penyesuaian Pelaksanaan Persidangan dan Layanan Administrasi selama Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Pengadilan Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-09/PP/2020;

13. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-10/PP/2020 tentang Prosedur Pelaksanaan Persidangan dan Layanan Administrasi pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Pengadilan Pajak;
14. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-11/PP/2020 tentang Penjelasan Mengenai Tanggal Batas Jangka Waktu Pengajuan Banding dan Gugatan yang Disampaikan Secara Langsung berdasarkan Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-03/PP/2020 Yang Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan SE-09/PP/2020;
15. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-14/PP/2021 tentang Pelaksanaan Persidangan dan Layanan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Di Pengadilan Pajak Mulai Tanggal 26 Juli 2021.

E. KETENTUAN

1. Waktu, Tempat, dan Jenis Layanan

a. Mulai tanggal 26 Juli 2021:

- 1) Pelaksanaan sidang pada Pengadilan Pajak dibagi dalam 2 (dua) *shift* waktu setiap hari, dengan ketentuan:
 - a) *shift* I : Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB
 - b) *shift* II : Pukul 13.00 s.d. 17.00 WIB
- 2) Pengguna Layanan persidangan hadir sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan dalam Surat Pemberitahuan/Panggilan Sidang.
- 3) Layanan secara tatap muka/melalui *helpdesk*/disampaikan secara langsung dibuka pada Hari Senin sampai dengan Hari Jumat selama hari kerja sejak pukul 10.00 WIB s.d. 15.00 WIB.
- 4) Pengguna Layanan administrasi secara tatap muka/melalui *helpdesk*/disampaikan secara langsung hadir sesuai jadwal dalam antrean *online*.

b. Layanan dilakukan di Gedung A Pengadilan Pajak, Jalan Hayam Wuruk No. 7 Jakarta Pusat dan/atau tempat lain yang ditentukan.

c. Jenis layanan yang dilakukan secara tatap muka/melalui *helpdesk*/disampaikan secara langsung di Gedung A Pengadilan Pajak dilakukan dengan pembatasan guna mencegah kerumunan, yaitu:

- 1) Loker A, yang melayani penerimaan Surat Banding/Gugatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah Pemohon Banding/Penggugat yang menyampaikan Banding/Gugatan secara langsung paling banyak 10 (sepuluh) Pemohon Banding/Penggugat dan terdaftar pada antrean *online*.
 - b) Dalam hal Pemohon Banding/Penggugat yang hendak menyampaikan Banding/Gugatan tidak terdaftar pada antrean *online*, maka pengajuan Banding/Gugatan disampaikan melalui POS/ekspedisi tercatat.
 - c) Pemohon Banding/Penggugat yang telah menyampaikan Banding/Gugatan melalui POS/ekspedisi tercatat tidak perlu lagi menyampaikan Banding/Gugatannya melalui layanan tatap muka.
 - d) Surat-surat terkait Banding/Gugatan seperti Surat Uraian Banding (SUB)/Surat Tanggapan, Surat Bantahan, data tambahan/data susulan, Surat Pernyataan Pencabutan, dan surat lainnya dikirimkan melalui POS/ekspedisi tercatat.
 - 2) Loker C, yang melayani pengajuan permohonan Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali berdasarkan antrean *online*.
- d. Jenis layanan tatap muka/melalui *helpdesk*/disampaikan secara langsung yang dihentikan sementara waktu adalah Loker B, yang bertugas melayani layanan administrasi permohonan Izin Kuasa Hukum (IKH), Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP) dan layanan Informasi sengketa pajak serta informasi umum lainnya. Adapun permohonan IKH dan SKSP dikirimkan melalui POS/ekspedisi tercatat selama layanan administrasi secara tatap muka/melalui *helpdesk*/disampaikan secara langsung dihentikan sementara waktu. Untuk layanan informasi sengketa pajak dan informasi umum lainnya, Pengguna Layanan diarahkan untuk mendapatkan permohonan informasi melalui:
- a) Telepon : 134
 - b) Surel/*e-mail* : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
 - c) Kontak laman : setpp.kemenkeu.go.id
 - d) Media sosial : www.instagram.com/set.pp_kemenkeuri
 - e) Whatsapp : 0812-1100-7510

2. Prosedur dan Tata Tertib Layanan

- a. Layanan tatap muka pada Sekretariat Pengadilan Pajak dilakukan dengan pembatasan dan mengikuti protokol upaya pencegahan penyebaran COVID-19.
- b. Pengguna Layanan yang datang harus:
 - 1) dalam keadaan sehat dan wajib menunjukkan paling kurang surat keterangan pemeriksaan rapid antigen dengan hasil negatif yang berlaku paling lama 3 x 24 jam sejak tanggal surat, serta menggunakan 2 (dua) lapis masker sesuai anjuran Satuan Petugas COVID-19 Pemerintah;
 - 2) menjalani pemeriksaan suhu tubuh terlebih dahulu sebelum memasuki lingkungan dan saat memasuki Gedung Pengadilan Pajak, yang dilakukan oleh Petugas Satuan Pengamanan, dan memiliki suhu badan kurang dari 37.3 derajat celcius;
 - 3) mencuci tangan terlebih dahulu menggunakan air/cairan antiseptik yang telah disediakan sebelum memasuki gedung Pengadilan Pajak;
 - 4) memenuhi persyaratan administratif yaitu tercantum pada pengumuman daftar antrean *online* atau menunjukkan surat pemberitahuan/panggilan sidang/surat tugas bagi Terbanding/Tergugat/tangkapan layar Rencana Umum Sidang (RUS) di laman www.setpp.kemenkeu.go.id.
- c. Pengguna Layanan yang menggunakan kendaraan hanya diperkenankan untuk menurunkan penumpang pada lokasi yang sudah ditentukan dan tidak disediakan lahan parkir.
- d. Pengguna Layanan yang akan mengikuti persidangan yang tidak memenuhi persyaratan protokol kesehatan dan administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak diperkenankan untuk memasuki gedung Pengadilan Pajak.
- e. Pengguna Layanan yang menyampaikan permohonan Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi persyaratan protokol kesehatan dan administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak diperkenankan untuk memasuki gedung Pengadilan Pajak.
- f. Pengguna Layanan wajib menyiapkan dokumen yang akan disampaikan dengan memperhatikan pedoman pencegahan penyebaran COVID-19, misalnya dengan dibungkus plastik atau telah disterilkan dengan cairan disinfektan.
- g. Barang bawaan Pengguna Layanan akan disemprotkan cairan disinfektan terlebih dahulu sebelum dibawa masuk ke dalam gedung Pengadilan Pajak.

- h. Tamu lain selain para pihak yang bersengketa yang hendak mengikuti jalannya sidang harus menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris Pengadilan Pajak.
 - i. Setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Pengadilan Pajak, tamu lain sebagaimana dimaksud pada huruf h wajib melakukan pendaftaran melalui surat elektronik kepada monitoring.persidangan@kemenkeu.go.id dengan menyebutkan tanggal kedatangan kunjungan.
 - j. Tamu lain sebagaimana dimaksud pada huruf h dibatasi 1 (satu) orang pada setiap ruang sidang.
 - k. Pengguna Layanan yang menggunakan layanan tatap muka sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib melakukan pendaftaran antrean *online*.
 - l. Untuk satu daftar antrean *online*, Pengguna Layanan yang diizinkan memasuki gedung Pengadilan Pajak paling banyak 2 (dua) orang.
 - m. Pengguna Layanan yang telah melakukan registrasi antrean *online* harus menunjukkan bukti antrean kepada petugas dan diberikan nomor urut kedatangan.
 - n. Pengguna Layanan membawa sendiri alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam melakukan proses layanan.
 - o. Pengguna Layanan wajib melakukan *physical distancing* selama berada di lingkungan Pengadilan Pajak.
 - p. Pengguna Layanan wajib menjaga ketertiban, keamanan, dan ketenangan di lingkungan Pengadilan Pajak.
 - q. Satuan Pengamanan berhak menertibkan Pengguna Layanan yang tidak mematuhi aturan layanan.
3. Mekanisme Antrean *Online*
- a. Pengguna Layanan wajib melakukan pendaftaran antrean secara *online* 2 (dua) hari kerja sebelum rencana kedatangan di Pengadilan Pajak.
 - b. Dalam melakukan pendaftaran, Pengguna Layanan mengacu pada informasi sebagaimana disebutkan di laman www.setpp.kemenkeu.go.id, dan paling kurang menyebutkan data sebagai berikut:
 - 1) Loker A: Nama Pemohon, nama perusahaan/Wajib Pajak, keperluan, nomor dan tanggal Keputusan yang diajukan Banding dan/atau Gugatan;

- 2) Loker C: Nama Pemohon, jenis dokumen, nomor dan tanggal Putusan Pengadilan Pajak.
 - c. Pengumuman daftar antrean akan diunggah pada laman www.setpp.kemenkeu.go.id paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal kedatangan.
 - d. Pengguna Layanan wajib menunjukkan bukti antrean *online* kepada Satuan Pengamanan untuk dilakukan pencocokan dengan daftar antrean sebelum memasuki gedung Pengadilan Pajak.
4. Lampiran-lampiran
- a. Prosedur layanan administrasi persidangan untuk para pihak yang bersengketa atau tamu diluar para pihak yang bersengketa, ditetapkan pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - b. Prosedur layanan penerimaan surat melalui POS/ekspedisi tercatat, ditetapkan pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - c. Prosedur Layanan Penerimaan Surat Melalui Tatap Muka/Diantar Langsung, ditetapkan pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - d. Prosedur layanan administrasi Peninjauan Kembali, ditetapkan pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Lain-lain

1. Pengguna Layanan yang sudah mendapatkan nomor urut kedatangan dan belum diizinkan masuk, diarahkan untuk menunggu di ruang tunggu tambahan.
2. Pelaksanaan Surat Edaran ini akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan arahan atau kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dan/atau Ketua Pengadilan Pajak terkait masa pandemi *COVID-19*.
3. Selama masa pandemi *COVID-19*, pemberian penilaian pelayanan oleh Pengguna Layanan melalui aplikasi ALIKA PP dihentikan sementara.

G. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-01/SP/2020 tentang Prosedur Pemberian Layanan Pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Sekretariat Pengadilan Pajak Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Di Lingkungan Pengadilan Pajak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 26 Juli 2021.

Demikian Surat Edaran ini diterbitkan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2021

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

ttd

DENDI A. WIBOWO

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Pajak; dan
2. Wakil Sekretaris Pengadilan Pajak.

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2021

Tanggal : 21 Juli 2021

Tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (*COVID-19*) di Lingkungan Pengadilan Pajak

PROSEDUR DAN TATA TERTIB LAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

- A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan Persidangan untuk Para Pihak Yang Bersengketa:
1. Satuan Pengamanan memastikan para pihak yang datang telah mematuhi protokol kesehatan, termasuk memeriksa surat keterangan pemeriksaan rapid antigen dengan hasil negatif yang berlaku paling lama 3 x 24 jam sejak tanggal surat dan mengarahkan kepada Petugas Resepsionis.
 2. Petugas resepsionis menanyakan keperluan kunjungan, nama Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat, serta nama majelis tempat bersidang dan mencocokkan dengan pengumuman Rencana Umum Sidang (RUS) yang ada di laman www.setpp.kemenkeu.go.id.
 3. Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat menjelaskan keperluan kunjungan, menyebutkan nama dan majelis tempat bersidang kepada Petugas Resepsionis.
 4. Petugas Resepsionis mencatat Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat yang sudah melaporkan kehadiran.
 5. Petugas Resepsionis bersama Satuan Pengamanan yang bertugas berkoordinasi dalam hal ketersediaan tempat duduk pada ruang tunggu sidang di dalam Gedung A Pengadilan Pajak.
 6. Petugas Resepsionis mengarahkan Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat untuk menunggu di tempat yang disediakan (d disesuaikan dengan urutan sidang Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat tersebut).
 7. Jika terdapat pihak yang bersengketa tidak memenuhi protokol kesehatan sehingga tidak diperkenankan untuk memasuki gedung, maka petugas layanan persidangan akan memberitahukan kepada majelis terkait.

B. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan Persidangan untuk Tamu diluar Para Pihak Yang Bersengketa:

1. Satuan Pengamanan memastikan tamu yang datang telah mematuhi protokol kesehatan dan mengarahkan kepada Petugas Resepsionis.
2. Petugas Resepsionis menanyakan keperluan kunjungan.
3. Tamu menjelaskan keperluan kunjungan, menunjukkan kartu identitas, serta dokumen pendukung (surat) terkait kunjungan di Pengadilan Pajak kepada Petugas Resepsionis.
4. Petugas Resepsionis memeriksa kartu identitas dan dokumen pendukung (surat) terkait kunjungan di Pengadilan Pajak.
5. Petugas Resepsionis bersama Satuan Pengamanan yang bertugas berkoordinasi dalam hal ketersediaan tempat duduk pada ruang tunggu sidang di dalam Gedung A Pengadilan Pajak.
6. Petugas Resepsionis mengarahkan tamu untuk menunggu di tempat yang disediakan (d disesuaikan dengan kondisi ketersediaan tempat duduk pada ruang tunggu).
7. Tamu menunggu di tempat yang disediakan.
8. Petugas Layanan Persidangan berkoordinasi dengan Staf Majelis untuk memastikan ketersediaan tempat duduk pada ruang sidang.
9. Tamu masuk ke ruang sidang yang ditentukan, sesuai arahan dari Petugas Layanan Persidangan.
10. Tamu segera meninggalkan Gedung Pengadilan Pajak setelah selesai melakukan kunjungan sidang.

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

ttd

DENDI A. WIBOWO

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2021

Tanggal : 21 Juli 2021

Tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MELALUI POS/EKSPEDISI TERCATAT

A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan

1. Satuan Pengamanan melaporkan kepada Petugas Layanan bahwa ada Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat yang akan menyerahkan surat/berkas/paket.
2. Satuan Pengamanan mengarahkan Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat untuk menyimpan surat/berkas/paket yang dibawa ke dalam troli yang sudah disediakan.
3. Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat menyerahkan bukti kirim kepada Petugas Layanan.
4. Petugas Layanan memeriksa, menandatangani bukti kirim, menyimpan salinan bukti kirim, kemudian menyerahkan ke Petugas POS/Kurir Ekspedisi.
5. Satuan Pengamanan membawa surat/berkas/paket ke dalam bilik disinfektan untuk disemprotkan disinfektan kemudian membawa surat/berkas/paket ke ruang isolasi berkas untuk dikarantina selama kurang lebih 12 (dua belas) jam.

B. Tempat Pelayanan

Tempat Pemeriksaan Akses masuk ke Gedung A Pengadilan Pajak.

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

ttd

DENDI A. WIBOWO

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2021

Tanggal : 21 Juli 2021

Tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MELALUI TATAP MUKA/ DIANTAR LANGSUNG

A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan

1. Satuan Pengamanan memeriksa nama Pengguna Layanan yang datang sesuai dengan pengumuman yang ada di laman www.setpp.kemenkeu.go.id, memberikan nomor urut kedatangan, dan mengarahkan yang bersangkutan untuk menunggu di tempat yang disediakan (disesuaikan dengan kondisi tempat duduk dan antrean yang ada pada Ruang Layanan Penerimaan Surat).
2. Pengguna Layanan memeriksa, merapikan, dan memastikan urutan berkas sesuai dengan urutan berkas sebagai berikut:

Rangkap 1

- a. Daftar Isian permohonan Banding/Gugatan;
- b. ASLI surat permohonan Banding/Gugatan;
- c. Fotokopi Keputusan Keberatan/SPKTNP/Surat yang digugat;
- d. Fotokopi Surat Keberatan;
- e. Fotokopi SKP/Notul; dan
- f. *Softcopy* file ekstensi PDF untuk huruf b. s.d huruf e. dan DOCX (microsoft word) untuk huruf b.

Rangkap 2

- a. Fotokopi surat permohonan Banding/Gugatan;
 - b. Fotokopi Keputusan Keberatan/SPKTNP/Surat yang digugat;
 - c. Fotokopi Surat Keberatan; dan
 - d. Fotokopi SKP/Notul.
3. Petugas Layanan akan memanggil Pengguna Layanan untuk menyerahkan berkas ke meja layanan berdasarkan nomor urut kedatangan, apabila Pengguna Layanan yang nomor urut kedatangannya telah dipanggil sebanyak

3 (tiga) kali tidak datang ke meja layanan, maka Petugas Layanan akan memanggil nomor urut kedatangan berikutnya.

4. Pengguna Layanan menyerahkan berkas dan hasil cetak formulir Tanda Terima Surat Banding/Surat Gugatan yang dikirim pada saat melakukan pendaftaran antrean online kepada petugas. Petugas memeriksa berkas dan formulir Tanda Terima Surat Banding/Surat Gugatan yang diserahkan oleh Pengguna Layanan.
5. Apabila berkas yang diserahkan dinyatakan belum lengkap oleh Petugas Layanan, maka Pengguna Layanan menyampaikan kekurangan berkas yang diminta tersebut melalui POS/ekspedisi tercatat disertai surat pengantar atas kekurangan berkas tersebut.
6. Pengguna Layanan meninggalkan meja layanan dan ruang tunggu layanan setelah menerima dan memeriksa formulir Tanda Terima Surat Banding/Surat Gugatan yang telah ditandatangani oleh Petugas Layanan.
7. Pengguna Layanan tidak dapat mengambil kembali berkas yang telah diserahkan dan dicap oleh Petugas Layanan serta tidak dapat mengubah formulir Tanda Terima Surat Banding/Surat Gugatan yang telah ditandatangani oleh Petugas Layanan.
8. Pengguna Layanan dengan nomor urut kedatangan yang telah dipanggil dan tidak hadir sebagaimana dimaksud pada angka 3, tetap dapat menyerahkan berkas setelah Pengguna Layanan yang memiliki nomor urut kedatangan terakhir pada hari itu telah selesai dipanggil dan masih dalam jam operasional layanan.
9. Pengguna Layanan wajib melakukan *physical distancing* selama berada di lingkungan Pengadilan Pajak.
10. Setelah keperluan selesai, Pengguna Layanan segera meninggalkan Gedung Pengadilan Pajak.

B. Tempat Pelayanan

Meja layanan penerimaan surat dan ruang tunggu pelayanan penerimaan surat berada di Ruang TPT, Gedung A Pengadilan Pajak. Ruang Tunggu Pengguna Layanan menggunakan Ruang Tunggu Terbanding Lantai 1 Gedung A Pengadilan Pajak.

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

ttd

DENDI A. WIBOWO

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2021

Tanggal : 21 Juli 2021

Tentang Prosedur Pemberian Layanan Persidangan dan Administrasi Secara Tatap Muka Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Pengadilan Pajak

LAYANAN ADMINISTRASI PENINJAUAN KEMBALI

A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan

1. Satuan Pengamanan memeriksa nama Pengguna Layanan yang datang sesuai dengan pengumuman yang ada di laman www.setpp.kemenkeu.go.id, memberikan nomor urut kedatangan dan mengarahkan yang bersangkutan untuk menunggu di tempat yang disediakan (d disesuaikan dengan kondisi tempat duduk dan antrean yang ada pada Ruang Layanan Peninjauan Kembali di lantai 5 Gedung A Pengadilan Pajak).
2. Pengguna Layanan memastikan tiap berkas Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali tersusun rapi lengkap dengan masing-masing persyaratannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak dan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang syarat-syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak.
3. Petugas Layanan melakukan pemanggilan berdasarkan urutan kedatangan dan mengarahkan Pengguna Layanan ke meja layanan.
Apabila nomor urut kedatangan Pengguna Layanan telah dipanggil sebanyak 3 (tiga) kali namun tidak datang ke meja layanan, maka Petugas Layanan memanggil nomor urut kedatangan berikutnya. Pengguna Layanan yang telah dipanggil sebanyak 3 (tiga) kali namun tidak datang ke meja layanan, diberi kesempatan mendapatkan layanan setelah nomor urut kedatangan terakhir selesai dan selama masih dalam jam operasional layanan.
4. Pengguna Layanan menuju meja layanan setelah nomor urut kedatangan dipanggil oleh Petugas Layanan.

5. Pengguna Layanan menyerahkan Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali dan hasil cetak formulir Tanda Terima Permohonan Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali yang dikirim pada saat melakukan pendaftaran antrean online kepada Petugas Layanan.
6. Petugas Layanan melakukan verifikasi Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali:
 - 1) Petugas Layanan menerima Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali apabila dinyatakan lengkap;
 - 2) Petugas Layanan mengembalikan Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali apabila dinyatakan tidak lengkap.
7. Pengguna Layanan dengan berkas dinyatakan lengkap meninggalkan meja layanan dan ruang tunggu layanan setelah tanda terima ditandatangani oleh Petugas Layanan.
8. Pengguna Layanan tidak dapat meminta kembali Permohonan Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali yang telah diserahkan dan dilarang mengubah tanda terima yang telah dicap Petugas Layanan.
9. Pengguna Layanan wajib melakukan *physical distancing* selama berada di lingkungan Pengadilan Pajak.
10. Setelah keperluan selesai, Pengguna Layanan segera meninggalkan Gedung Pengadilan Pajak.

B. Tempat Pelayanan

Meja layanan dan ruang tunggu layanan Administrasi Peninjauan Kembali di lantai 5 Gedung A Pengadilan Pajak.

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

ttd

DENDI A. WIBOWO