



**KEMENTERIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
SEKRETARIAT PENGADILAN PAJAK**

SURAT EDARAN
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

A. Umum

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi penyelesaian administrasi berkas sengketa pajak dan peninjauan kembali, serta guna mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, percepatan layanan administrasi sengketa pajak dengan mengutamakan keamanan dan kesehatan seluruh pihak, maka perlu disusun ketentuan yang mengatur mengenai prosedur pelayanan pada TPT Sekretariat Pengadilan Pajak pada masa pandemi COVID-19, sebagai tindak lanjut dari 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.

B. Maksud dan Tujuan

Ketentuan prosedur pelayanan pada TPT Sekretariat Pengadilan Pajak pada masa pandemi COVID-19 ini, diharapkan dapat 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 mengenai waktu, tempat, dan prosedur pelayanan, serta tata tertib pelayanan pada masa pandemi COVID-19.

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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak *juncto* Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang syarat-syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak;
6. 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;
7. 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 Nomor SE-09/PP/2020;
8. 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;

9. 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.

E. Ketentuan

1. Waktu, Tempat, dan Jenis Layanan

- a. Layanan dibuka pada Hari Senin sampai dengan Hari Jumat selama hari kerja sejak pukul 10.00 WIB s.d. 15.00 WIB mulai tanggal 8 Juni 2020.
- b. Layanan dilakukan di Gedung A Pengadilan Pajak, Jalan Hayam Wuruk No. 7 Jakarta Pusat dan area lain yang ditentukan.
- c. Jenis layanan administrasi yang disampaikan secara langsung melalui TPT adalah:
 - 1) Loker A (Penerimaan Surat) melayani penerimaan Surat Banding dan/atau Gugatan yang jatuh tempo pada masa pandemi sebagaimana dimaksud dalam SE-11/PP/2020. Adapun Surat Banding dan/atau Gugatan yang jatuh tempo setelah masa pandemi serta 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 B (Layanan Informasi) melayani:
 - a) layanan administrasi permohonan baru dan perpanjangan Izin Kuasa Hukum (IKH);
 - b) layanan Informasi sengketa pajak dan informasi umum lainnya.
 - 3) Loker C (administrasi Peninjauan Kembali) melayani pengajuan permohonan Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali.
- d. Jenis layanan administrasi lain untuk para pihak yang bersengketa dan/atau tamu selain para pihak yang bersengketa.

2. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan

- a. Layanan tatap muka pada Sekretariat Pengadilan Pajak dilakukan dengan beberapa pembatasan dengan mengikuti protokol upaya pencegahan penyebaran COVID-19.
- b. Pengguna Layanan harus datang dalam keadaan sehat dan menggunakan masker.
- c. Pengguna Layanan tidak disediakan lahan parkir, mengingat kondisi lahan yang tersedia akan digunakan untuk ruang tunggu tambahan.

- d. Pengguna Layanan yang menggunakan kendaraan pribadi hanya diperkenankan untuk menurunkan penumpang pada lokasi yang sudah ditentukan.
- e. Pengguna Layanan dan semua pengunjung harus menjalani pemeriksaan suhu tubuh terlebih dahulu sebelum memasuki lingkungan dan Gedung Pengadilan Pajak, yang dilakukan oleh Petugas Satuan Pengamanan.
- f. Pengguna Layanan harus memenuhi:
 - 1) persyaratan protokol pencegahan penyebaran COVID-19 yaitu suhu badan kurang dari 37.3 derajat celsius;
 - 2) 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.
- g. Pengguna Layanan yang menyampaikan Surat Banding dan/atau Gugatan yang jatuh tempo pada masa pandemi COVID-19 yang tidak memenuhi persyaratan protokol kesehatan dan/atau administratif berupa pengumuman daftar antrean *online* sebagaimana disebut pada huruf f tidak diperkenankan untuk memasuki gedung Pengadilan Pajak.
- h. Pengguna Layanan yang akan mengikuti persidangan yang tidak memenuhi persyaratan protokol kesehatan dan/atau administratif berupa surat pemberitahuan/panggilan sidang/surat tugas bagi Terbanding atau Tergugat/tangkapan layar Rencana Umum Sidang (RUS) di laman www.setpp.kemenkeu.go.id sebagaimana disebut pada huruf f tidak diperkenankan untuk memasuki gedung Pengadilan Pajak dan tidak dapat mengikuti persidangan.
- i. Pengguna Layanan yang menyampaikan Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi persyaratan protokol kesehatan sebagaimana disebut pada huruf f tidak diperkenankan untuk memasuki gedung Pengadilan Pajak.
- j. Pengguna Layanan harus mencuci tangan terlebih dahulu menggunakan air/cairan antiseptik yang telah disediakan sebelum memasuki gedung Pengadilan Pajak.
- k. Pengguna Layanan wajib menyiapkan dokumen yang akan disampaikan dengan memperhatikan pedoman pencegahan penyebaran COVID-19, misalnya dengan dibungkus plastik atau telah disterilkan.
- l. Barang bawaan Pengguna Layanan akan disemprotkan cairan disinfektan terlebih dahulu sebelum dibawa masuk ke dalam gedung Pengadilan Pajak.

- m. Tamu lain selain para pihak yang bersengketa yang hendak mengikuti jalannya sidang dibatasi 1 (satu) orang pada setiap ruang sidang dengan mendapatkan persetujuan dari Hakim Ketua/Hakim Tunggal.
 - n. Pengguna Layanan yang menggunakan layanan tatap muka sebagaimana disebutkan pada angka 1 wajib melakukan pendaftaran antrean *online*.
 - o. Untuk satu daftar antrean *online*, Pengguna Layanan yang diizinkan memasuki gedung Pengadilan Pajak paling banyak 2 (dua) orang.
 - p. Pengguna Layanan yang telah melakukan registrasi antrean *online* harus menunjukkan bukti antrean kepada petugas dan diberikan nomor urut kedatangan.
 - q. Pengguna Layanan membawa sendiri alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam melakukan proses layanan.
 - r. Pengguna Layanan wajib melakukan *physical distancing* selama berada di lingkungan Pengadilan Pajak.
 - s. Pengguna Layanan wajib menjaga ketertiban, keamanan, dan ketenangan di lingkungan Pengadilan Pajak.
 - t. 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 B: Nama Pemohon, nama perusahaan/Wajib Pajak, keperluan, tanggal habis masa berlaku kartu IKH (jika keperluan IKH);
 - 3) 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, ditetapkan pada Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- c. Prosedur layanan informasi, ditetapkan pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- d. Prosedur layanan administrasi Peninjauan Kembali, ditetapkan pada Lampiran V 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.
4. Selama masa pandemi COVID-19, Pengguna Layanan diarahkan untuk mendapatkan permohonan informasi melalui:
 - a. Telepon : (021) 2980 6333 (operator)
 - b. Surel/*e-mail* : informasipp@kemenkeu.go.id
 - c. Kontak laman : setpp.kemenkeu.go.id
 - d. Media sosial : www.instagram.com/set.pp_kemenkeuri

G. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,



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/2020

Tanggal : 3 Juni 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

PROSEDUR DAN TATA TERTIB LAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan Persidangan untuk Para Pihak Yang Bersengketa:

1. Satuan Pengamanan memeriksa nama para pihak yang datang sesuai dengan pengumuman Risalah Umum Sidang (RUS) yang ada di laman www.setpp.kemenkeu.go.id dan mengarahkan yang bersangkutan untuk berkoordinasi dengan Petugas Resepsionis.
2. Petugas resepsionis menanyakan keperluan kunjungan, nama Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat, serta nama majelis tempat bersidang.
3. Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat menjelaskan keperluan kunjungan, menyebutkan nama dan majelis tempat bersidang.
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. Pemohon Banding/Penggugat dan Terbanding/Tergugat menunggu di tempat yang disediakan (sesuai arahan dari petugas resepsionis).
8. Jika terdapat pihak yang bersengketa tertolak untuk memasuki gedung dikarenakan tidak memenuhi protokol kesehatan, 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 mengarahkan tamu untuk berkoordinasi dengan 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.
 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 (disesuaikan dengan kondisi ketersediaan tempat duduk pada ruang tunggu).
 7. Tamu menunggu di tempat yang disediakan.
 8. Petugas Layanan Persidangan berkoordinasi dengan Petugas Resepsionis, kemudian mendatangi tamu dan memberikan pengarahan terkait tata tertib persidangan sebelum masuk ke ruang sidang.
 9. Petugas Layanan Persidangan berkoordinasi dengan Staf Majelis untuk mendapatkan persetujuan dari Hakim Ketua/Hakim Tunggal dan memperhatikan ketersediaan tempat duduk pada ruang sidang.
 10. Tamu masuk ke ruang sidang yang ditentukan, dengan diantarkan oleh Petugas Layanan Persidangan.
 11. Tamu segera meninggalkan Gedung Pengadilan Pajak setelah selesai melakukan kunjungan sidang.
-

SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

DENDIA WIBOWO

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2020

Tanggal : 3 Juni 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

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MELALUI POS/EKSPEDISI TERCATAT

A. Prosedur dan Tata Tertib Pelayanan

1. Satuan Pengamanan mengarahkan petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat untuk menyimpan surat/berkas/paket yang dibawa ke dalam bilik disinfektan untuk disemprotkan disinfektan.
2. Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat menyerahkan bukti kirim ke dalam kotak yang telah disediakan (kotak bukti kirim).
3. Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat bersama dengan Petugas Layanan membawa surat/berkas/paket ke ruang isolasi berkas untuk dikarantina selama kurang lebih 12 jam.
4. Petugas Layanan memeriksa, menandatangani bukti kirim, menyimpan Salinan bukti kirim dan memasukkan ke dalam kotak bukti kirim yang sudah diperiksa.
5. Setelah keperluan selesai, Petugas POS/Kurir Ekspedisi tercatat 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,

DENDI A. WIBOWO

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK
Nomor : SE-01/SP/2020
Tanggal : 3 Juni 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

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,

DENDI A. WIBOWO

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2020

Tanggal : 3 Juni 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

LAYANAN INFORMASI

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 antrian yang ada pada Ruang TPT).
2. Petugas Layanan melakukan pemanggilan sesuai nomor urut kedatangan.
3. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan kepada Petugas Layanan.
4. Petugas memberikan informasi sesuai ketentuan dan keperluan Pengguna Layanan.
5. Dalam hal Pengguna Layanan perlu melakukan pengecekan dan pengajuan berkas Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP) dan IKH, penyerahan berkas dilakukan dengan tetap melakukan *physical distancing* selama berada di lingkungan Pengadilan Pajak.
6. Setelah keperluan selesai, Pengguna layanan segera meninggalkan Gedung Pengadilan Pajak.

B. Tempat Pelayanan

Meja layanan dan ruang tunggu layanan informasi berada di Ruang TPT Gedung A Pengadilan Pajak.



SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK,

DENDY A. WIBOWO

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN SEKRETARIS PENGADILAN PAJAK

Nomor : SE-01/SP/2020

Tanggal : 3 Juni 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

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 tidak dapat 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.

