



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
SEKRETARIAT PENGADILAN PAJAK

SURAT EDARAN  
NOMOR SE-1/SP/2024

TENTANG  
PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI SECARA TATAP MUKA  
DI TEMPAT PELAYANAN TERPADU PENGADILAN PAJAK

- Yth. 1. Para Hakim Pengadilan Pajak;  
2. Para Pejabat dan Pegawai Sekretariat Pengadilan Pajak; dan  
3. Para Pengguna Layanan Pengadilan Pajak.

A. Umum

Sehubungan telah ditetapkannya Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-2/PP/2024 tentang Waktu Operasional Layanan Administrasi Sengketa Pajak dan Peninjauan Kembali di Tempat Pelayanan Terpadu Pengadilan Pajak dan untuk mendukung serta melaksanakan ketentuan mengenai prosedur layanan administrasi secara tatap muka guna memberikan layanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur kepada masyarakat di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Pengadilan Pajak, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak tentang Prosedur Layanan Administrasi Secara Tatap Muka di Tempat Pelayanan Terpadu Pengadilan Pajak yang menggantikan 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 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Nomor SE-2/SP/2021.

B. Dasar Hukum

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2003 tentang Sekretariat Pengadilan Pajak;

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 07 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1587);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2017 tentang Persyaratan Untuk Menjadi Kuasa Hukum di Pengadilan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1736);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1342);
8. Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-1/PP/2023 tentang Administrasi Sengketa Pajak dan Persidangan Secara Elektronik di Pengadilan Pajak;
9. Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-1/PP/2024 tentang Tata Cara Permohonan Izin Kuasa Hukum Pada Pengadilan Pajak;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KEP-497/SJ/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
11. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak Nomor KEP-01/PP/2020 tentang Syarat-Syarat Kelengkapan Administrasi Permohonan Peninjauan Kembali Putusan Pengadilan Pajak;
12. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-002/PP/2015 tentang Kelengkapan Administrasi Banding dan Gugatan sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-08/PP/2017;
13. Surat Edaran Ketua Pengadilan Pajak Nomor SE-2/PP/2024 tentang Waktu Operasional Layanan Administrasi Sengketa Pajak dan Peninjauan Kembali di Tempat Pelayanan Terpadu Pengadilan Pajak.

### C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan administrasi layanan secara tatap muka di TPT Pengadilan Pajak dan bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyampaian berkas sengketa pajak, permohonan Izin Kuasa Hukum (IKH), Surat Keterangan Sengketa Pajak (SKSP), layanan informasi *e-Tax Court*, Peninjauan Kembali (PK), dan layanan informasi lainnya sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas layanan di TPT Pengadilan Pajak.

### D. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur ketentuan mengenai waktu, tempat, prosedur, dan tata tertib layanan di TPT Pengadilan Pajak.

### E. Ketentuan

#### 1. Waktu, Tempat, dan Jenis Layanan

- a. Layanan administrasi secara tatap muka/melalui TPT dibuka pada hari Senin sampai dengan hari Jumat selama hari kerja pukul 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB.
- b. Untuk melakukan layanan secara tatap muka/melalui TPT, pengguna layanan terlebih dahulu melakukan pendaftaran antrean secara *online*.
- c. Layanan administrasi secara tatap muka/melalui TPT dilakukan di Lantai 1 Gedung A Pengadilan Pajak, Jalan Hayam Wuruk No. 7, Jakarta Pusat.

d. Jenis layanan administrasi secara tatap muka/melalui TPT, yaitu:

- 1) Loker A, yang melayani penerimaan Surat;
- 2) Loker B, yang melayani penerimaan permohonan IKH, SKSP, layanan informasi *e-Tax Court*, dan layanan informasi lainnya;
- 3) Loker C, yang melayani pengajuan permohonan Peninjauan Kembali dan Kontra Memori Peninjauan Kembali;
- 4) Loker Khusus Kelompok Rentan, yang diprioritaskan melayani penyandang disabilitas, wanita hamil, dan kelompok rentan lainnya.

## 2. Mekanisme Pendaftaran Antrean Secara *Online*

- a. Pendaftaran antrean secara *online* harus dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum rencana kedatangan di Pengadilan Pajak.
- b. Dalam melakukan pendaftaran antrean secara *online*, Pengguna Layanan mengacu pada informasi pendaftaran antrean secara *online* sebagaimana disebutkan di laman Sekretariat Pengadilan Pajak dengan melampirkan formulir daftar penyerahan dokumen dan paling kurang menyebutkan data sebagai berikut:
  - 1) Loker A: Nama Pemohon, jenis dokumen, nomor dan tanggal Surat Banding/Gugatan/Surat Uraian Banding/Tanggapan/Surat Bantahan/Surat lainnya, nomor dan tanggal Keputusan yang diajukan Banding dan/atau Gugatan;
  - 2) Loker B: Nama Pemohon, Nama Perusahaan/Wajib Pajak, keperluan, nomor kartu dan masa habis waktu IKH, nomor dan tanggal surat;
  - 3) Loker C: Nama Pemohon, jenis dokumen, nomor dan tanggal Putusan Pengadilan Pajak.
- c. Pengumuman pendaftaran antrean secara *online* akan diunggah pada laman Sekretariat Pengadilan Pajak paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal kedatangan.
- d. Pengguna Layanan yang telah mendapatkan pendaftaran antrean secara *online* namun saat hari kedatangan tidak hadir dapat melakukan konfirmasi ke *Whatsapp* layanan informasi pada nomor 0812-1100-7510.

## 3. Prosedur Layanan Secara Tatap Muka/Melalui TPT

- a. Pengguna Layanan hadir di Pengadilan Pajak dan menyampaikan bukti pendaftaran antrean secara *online* kepada resepsionis.
- b. Resepsionis memeriksa nama Pengguna Layanan yang telah terdaftar pada pendaftaran antrean secara *online*, 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 TPT).
- c. Pengguna Layanan mendapatkan nomor urut kedatangan sesuai jenis layanan yang akan digunakan.
- d. Pengguna Layanan memastikan kelengkapan dan kebenaran, serta menyusun berkas sesuai ketentuan yang berlaku dengan urutan sebagai berikut:

## 1) Loker A, Layanan Penerimaan Surat.

## a) Surat Banding/Gugatan (2 (dua) rangkap)

Rangkap ke-1:

- (1) Daftar Isian permohonan Banding/Gugatan;
- (2) Asli surat permohonan Banding/Gugatan;
- (3) Fotokopi Keputusan yang diajukan banding/Keputusan atau surat lainnya yang diajukan gugatan;
- (4) Fotokopi Surat Permohonan Keberatan;
- (5) Fotokopi SKP/SPTNP/SPP/SPPBK/STP/Notul;
- (6) Bukti pembayaran; dan
- (7) Salinan digital (*softcopy*) file ekstensi DOCX (*microsoft word*) untuk angka (2) dan PDF untuk angka (3). s.d angka (6).

Rangkap ke-2:

- (1) Fotokopi surat permohonan Banding/Gugatan;
- (2) Fotokopi Keputusan yang diajukan banding/Keputusan atau surat lainnya yang diajukan gugatan;
- (3) Fotokopi Surat Permohonan Keberatan; dan
- (4) Fotokopi SKP/SPTNP/SPP/SPPBK/STP/Notul.

b) Surat Uraian Banding/Tanggapan dan Surat Bantahan (2 (dua) rangkap) dan salinan digital (*softcopy*) file ekstensi DOCX (*microsoft word*) dan PDF.

## c) Surat selain Surat Banding/Gugatan, Surat Uraian Banding/Tanggapan, dan Surat Bantahan.

2) Loker B, Layanan Penerimaan Permohonan IKH, SKSP, layanan informasi *e-Tax Court*, dan layanan informasi lainnya.

## a) Permohonan IKH Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai

- (1) Surat Permohonan IKH Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai;
- (2) Daftar Riwayat Hidup;
- (3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- (4) Fotokopi ijazah Sarjana atau Diploma IV dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan untuk lulusan perguruan tinggi di Indonesia atau fotokopi surat keputusan penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi di luar negeri yang telah dilegalisasi (asli cap basah, bukan hasil *scan*) oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
- (5) Fotokopi dokumen yang menunjukkan bahwa Pemohon mempunyai pengetahuan yang luas dan keahlian tentang peraturan perundang-undangan perpajakan/kepabeanan dan cukai dan telah dilegalisasi (asli cap basah, bukan hasil *scan*) oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan;
- (6) Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- (7) Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi untuk 2 (dua) tahun terakhir;
- (8) Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku;
- (9) Pas Foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto lurus dan menghadap ke depan;
- (10) Surat pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pejabat negara;
- (11) Pakta integritas; dan
- (12) Fotokopi Surat Keputusan Presiden mengenai pemberhentian dengan hormat sebagai Hakim Pengadilan Pajak, dalam hal Pemohon pernah mengabdikan diri sebagai Hakim Pengadilan Pajak dan telah melewati jangka waktu 2 (dua) tahun setelah diberhentikan dengan hormat sebagai Hakim Pengadilan Pajak.

b) Permohonan Perpanjangan IKH Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai

- (1) Surat Permohonan Perpanjangan IKH Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai;
- (2) Daftar Riwayat Hidup;
- (3) Fotokopi KTP;
- (4) Fotokopi kartu NPWP;
- (5) Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi untuk 2 (dua) tahun terakhir;
- (6) Asli SKCK dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku;
- (7) Pas Foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto lurus dan menghadap ke depan;
- (8) Fotokopi salinan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak tentang IKH terakhir;
- (9) Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum terakhir; dan
- (10) Permohonan perpanjangan masa berlaku IKH disampaikan kepada Ketua Pengadilan Pajak paling lambat 30 hari kalender sebelum masa berlaku IKH berakhir. Dalam hal permohonan perpanjangan kurang dari 30 hari kalender sebelum masa berlaku IKH berakhir (misalnya: 20 hari sebelum masa berlaku IKH berakhir), maka tidak diperkenankan mengajukan permohonan perpanjangan dan harus mengajukan permohonan baru dengan dilengkapi persyaratan untuk permohonan IKH baru.

Terhitung mulai tanggal 12 April 2024 Layanan Penerimaan Permohonan dan Perpanjangan IKH dilakukan secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Ketua Pengadilan Pajak Nomor PER-1/PP/2024 tentang Tata Cara Permohonan Izin Kuasa Hukum Pada Pengadilan Pajak.

## c) Permohonan SKSP

- (1) Asli Surat Permohonan dengan mencantumkan uraian tujuan yang jelas yang ditandatangani oleh Direktur atau Kuasa;
- (2) Fotokopi dasar yang mensyaratkan diperlukannya keterangan dari Pengadilan Pajak sesuai dengan uraian tujuan di angka (1) (apabila tidak ada dapat diganti dengan asli pernyataan dari Pengurus Perusahaan/pemberi kuasa dan bermeterai);
- (3) Asli Surat Kuasa yang bermeterai (apabila dikuasakan);
- (4) Asli Surat Kuasa Substitusi yang bermeterai (apabila dikuasakan kembali);
- (5) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) yang masih berlaku (apabila tidak ada dapat diganti fotokopi Nomor Induk Berusaha/NIB Perusahaan);
- (6) Fotokopi Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM (untuk perusahaan berbadan hukum);
- (7) Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir Perusahaan yang mencantumkan nama pengurus yang menandatangani permohonan atau memberikan kuasa; dan
- (8) Fotokopi NPWP untuk masing-masing pihak berikut:
  - (a) Badan hukum (perusahaan);
  - (b) Semua Pengurus Perusahaan dan Pemegang Saham yang tercantum di dalam akta;
  - (c) Semua pihak yang diberi kuasa dan tercantum dalam surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - (d) Pemohon (yang menandatangani surat permohonan).

## 3) Loker C, Layanan Pengajuan Permohonan PK dan Kontra Memori PK.

## a) Permohonan PK

- (1) Akta permohonan PK yang ditandatangani oleh Pemohon, Ahli Waris, atau Kuasa Hukum yang ditunjuk secara khusus;
- (2) Asli Surat Memori PK dalam 2 (dua) rangkap;
- (3) Bukti Setoran Biaya Perkara;
- (4) Salinan digital (*softcopy*) Memori PK dalam format .rtf (*Rich Text Format*);
- (5) Fotokopi Putusan Pengadilan Pajak yang diajukan PK;
- (6) Melampirkan dokumen pribadi/data diri Pemohon dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) Fotokopi KTP/paspor dan Akta Perusahaan Perubahan Susunan Kepengurusan yang terakhir (dalam hal PK diajukan oleh Wajib Pajak Badan), dan fotokopi Penetapan Pengadilan sebagai kurator (dalam hal Wajib Pajak Badan sedang dalam proses likuidasi);
  - (b) Fotokopi KTP/paspor dan fotokopi Kartu NPWP (dalam hal PK diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi); atau

- (c) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pejabat yang berwenang (dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi diwakili ahli waris); atau
  - (d) Fotokopi kartu identitas pegawai (dalam hal PK diajukan oleh pejabat yang menerbitkan keputusan yang menyebabkan sengketa pajak).
- (7) Apabila Permohonan PK dikuasakan, Pemohon wajib melampirkan:
- (a) Asli Surat Kuasa Khusus dan fotokopi Kartu IKH/Kartu Izin Beracara (dalam hal dikuasakan kepada kuasa hukum); atau
  - (b) Bukti potong PPh Pasal 21/Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan (dalam hal PK dikuasakan kepada pegawai Wajib Pajak Badan); atau
  - (c) Fotokopi surat keputusan pengangkatan pejabat (dalam hal PK dikuasakan kepada pegawai/pengacara negara yang ditunjuk oleh pejabat yang menerbitkan keputusan yang menyebabkan sengketa pajak).
- (8) Berdasarkan alasan permohonan PK, Pemohon wajib melampirkan:
- (a) Fotokopi Putusan Hakim Pengadilan Pidana yang berkekuatan hukum tetap (dalam hal PK diajukan berdasarkan Pasal 91 huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 (UU 14/2002)); atau
  - (b) Asli surat pernyataan menemukan bukti baru yang dinyatakan di atas meterai cukup disertai dokumen atas bukti baru tersebut (dalam hal PK diajukan berdasarkan Pasal 91 huruf b UU 14/2002), dan/atau
  - (c) Fotokopi Pemberitahuan Putusan Pengadilan Pajak (dalam hal PK diajukan berdasarkan Pasal 91 huruf c, huruf d, dan huruf e UU 14/2002).
- b) Kontra Memori Peninjauan Kembali (KMPK)
- (1) Asli KMPK dalam 2 (dua) rangkap;
  - (2) Salinan digital (*softcopy*) KMPK dalam format .rtf (*Rich Text Format*);
  - (3) Apabila penyampaian KMPK dikuasakan, Termohon wajib melampirkan:
    - (a) Asli Surat Kuasa Khusus dan fotokopi Kartu Izin Kuasa Hukum/Kartu Izin Beracara (dalam hal dikuasakan kepada kuasa hukum); atau
    - (b) Bukti potong PPh Pasal 21/Surat Keterangan sebagai Pegawai Perusahaan (dalam hal PK dikuasakan kepada pegawai Wajib Pajak Badan); atau
    - (c) Fotokopi surat keputusan pengangkatan pejabat (dalam hal PK dikuasakan kepada pegawai/pengacara negara yang ditunjuk oleh pejabat yang menerbitkan keputusan yang menyebabkan sengketa pajak).
- e. Pengguna Layanan menyerahkan formulir daftar penyerahan dokumen dan berkas yang telah disusun sebagaimana diatur dalam huruf d.
- f. Petugas Layanan menerima formulir daftar penyerahan dokumen dan berkas yang diserahkan oleh Pengguna Layanan serta melakukan prosedur sebagai berikut:

- 1) Dalam hal berkas yang diserahkan pada Loker A, B dan C telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Petugas Layanan akan menerima berkas dan memberikan tanda tangan pada formulir daftar penyerahan dokumen.
  - 2) Dalam hal berkas yang diserahkan pada Loker A dan Loker B terdapat kekurangan, maka Pengguna Layanan dapat menyampaikan kekurangan berkas tersebut melalui pos/ekspedisi tercatat dan sejenisnya disertai surat pengantar atas kekurangan berkas tersebut.
  - 3) Dalam hal berkas yang diserahkan pada Loker C belum lengkap, maka Petugas Layanan akan mengembalikan Permohonan PK atau KMPK kepada Pengguna Layanan.
  - 4) Berkas yang telah diserahkan melalui loket A, B dan C sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak dapat diambil kembali dan tidak dapat diubah.
- g. Pengguna Layanan yang tidak melakukan pendaftaran antrean secara *online* dan bermaksud untuk mendapatkan layanan administrasi secara tatap muka/melalui TPT, melakukan pengisian formulir daftar penyerahan dokumen terlebih dahulu yang disediakan oleh resepsionis untuk mendapatkan nomor urut kedatangan, serta dilayani setelah Pengguna Layanan yang terdaftar secara *online* telah selesai dilayani semua dan masih dalam jam operasional layanan.
- h. Dalam hal Pengguna Layanan yang nomor urut kedatangannya telah dipanggil sebanyak 3 (tiga) kali namun tidak datang ke meja layanan, maka akan dilayani setelah Pengguna Layanan yang terdaftar secara *online*/hadir di TPT telah selesai dilayani semua dan masih dalam jam operasional layanan.
- i. Pengguna Layanan yang termasuk kelompok rentan dan bermaksud untuk mendapatkan layanan administrasi secara tatap muka/melalui TPT, diprioritaskan untuk dilayani di Loker Khusus Kelompok Rentan dan diarahkan untuk menunggu di tempat yang disediakan.
- j. Pengguna Layanan dapat memberikan saran/masukan melalui Aplikasi Layanan Kepuasan (ALIKA) di TPT terhadap layanan administrasi yang telah diberikan di Pengadilan Pajak.

#### F. Lain-lain

1. Pengguna Layanan harus mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
2. Pengguna Layanan wajib menjaga ketertiban, keamanan, dan ketenangan di lingkungan Pengadilan Pajak.
3. Informasi layanan:
  - a. Telepon: 134
  - b. Surel/*e-mail*: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
  - c. Laman: setpp.kemenkeu.go.id
  - d. Instagram: setpp.kemenkeu
  - e. *Whatsapp*: 0812-1100-7510 (*chat only*)



## G. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak 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 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Sekretaris Pengadilan Pajak Nomor SE-2/SP/2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Maret 2024

Sekretaris Pengadilan Pajak



Ditandatangani secara elektronik  
Budi Setyawan M.N.Y.

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Pajak
2. Wakil Sekretaris Pengadilan Pajak

