

24 April 2020

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 26/PJ/2020

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERPAJAKAN DALAM
KEADAAN KAHAR AKIBAT PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. Umum

Sehubungan dengan perkembangan terkini penyebaran Corona Virus Disease 2019 di Indonesia yang berimplikasi pada pemberian pelayanan administrasi pemerintahan termasuk di bidang perpajakan, seperti dikurangnya jumlah pegawai yang bertugas di tempat kerja serta pelaksanaan kebijakan work from home (WFH), menyebabkan beberapa prosedur pelayanan administrasi perpajakan perlu disesuaikan dengan kondisi tersebut. Untuk mendukung pemberian pelayanan dalam kondisi tersebut, Menteri Keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2020 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perpajakan Dalam Keadaan Kahar Akibat Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan Direktur Jenderal Pajak telah menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ/2020 tentang Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar akibat Pandemi Corona Virus Disease 2019 yang pada intinya memberikan kemudahan pelayanan administrasi perpajakan dengan mengoptimalkan saluran elektronik serta memberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaian atas administrasi perpajakan tertentu. Oleh karena itu perlu menetapkan surat edaran mengenai prosedur pelaksanaan pelayanan administrasi perpajakan dalam keadaan kahar akibat pandemi Corona Virus Disease 2019.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran Direktur Jenderal ini adalah untuk:

1. memberikan panduan pelaksanaan pelayanan administrasi perpajakan dan penerbitan produk hukum pelayanan administrasi perpajakan;
2. memberikan keseragaman, pemahaman, dan kepastian hukum dalam pemberian pelayanan administrasi perpajakan kepada Wajib Pajak; dan
3. memastikan pelaksanaan pelayanan Direktorat Jenderal Pajak tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini meliputi:

1. pengertian;
2. Ketentuan Umum;
3. Ketentuan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar; dan
4. Prosedur Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2020 tentang Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar Akibat Pandemi Corona Virus Disease 2019.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ/2020 tentang Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar akibat Pandemi Corona Virus Disease 2019.
4. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-4/MK.1/2020 tentang Imbauan Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.

5. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Terkait Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-7/MK.1/2020 tentang Upaya Peningkatan Kewaspadaan atas Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-13/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-15/PJ/2020 tentang Pedoman Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pelaksanaan Work From Home.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-16/PJ/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Pelaksanaan Tugas dan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-18/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Terkait Upaya Peningkatan Kewaspadaan atas Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-22/PJ/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpanjangan Jangka Waktu Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan.
12. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2020 tentang Perpanjangan Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

E. Materi

1. Pengertian

- a. Pelayanan Administrasi Perpajakan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan untuk pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan yang mengharuskan penerbitan produk hukum oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Keadaan Kahar Akibat Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), yang selanjutnya disebut Keadaan Kahar adalah periode kejadian darurat atau luar biasa yang berdampak pada pelaksanaan administrasi pemerintahan sebagai akibat pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagaimana ditetapkan oleh Pemerintah melalui Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, yang selanjutnya disebut Kanwil DJP, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak.
- d. Kantor Pelayanan Pajak, yang selanjutnya disingkat KPP, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJP.
- e. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan, yang selanjutnya disingkat KP2KP, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP Pratama.
- f. Bukti Penerimaan Surat, yang selanjutnya disingkat BPS, adalah bukti yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP atas permohonan dari Wajib Pajak yang disampaikan secara langsung, melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, terkait dengan permohonan Wajib Pajak yang telah diterima secara lengkap.
- g. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, dan/atau ditampilkan, melalui komputer atau sistem elektronik, yang berupa tulisan, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, atau simbol.
- h. Dokumen Persyaratan adalah dokumen yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dalam rangka pengajuan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- i. Saluran Tertentu adalah saluran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak

sebagai sarana layanan pengajuan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan tanpa tatap muka melalui laman atau cara lain.

2. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pemberian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar adalah sebagai berikut:
 - 1) Selama Keadaan Kahar, unit vertikal di lingkungan DJP tetap beroperasi sesuai dengan kebijakan work from home (WFH) yang dilaksanakan sesuai panduan pelaksanaan tugas terkait upaya peningkatan kewaspadaan atas pencegahan penyebaran Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, namun aktivitas di tempat pelayanan perpajakan yang melakukan kontak langsung dengan Wajib Pajak untuk sementara waktu ditiadakan.
 - 2) Pelayanan Administrasi Perpajakan bagi Wajib Pajak dilaksanakan melalui optimalisasi sarana elektronik yang tersedia dan apabila sarana elektronik tidak tersedia/tidak dapat digunakan, Pelayanan Administrasi Perpajakan dapat dilakukan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat.
 - 3) Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP dan Kepala KP2KP mengedukasi Wajib Pajak agar dapat mengoptimalkan saluran elektronik untuk pengajuan permohonan pelayanan administrasi perpajakan.
- b. Sarana elektronik yang digunakan dalam penerimaan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan adalah posel (email) dan Saluran Tertentu.
- c. Permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diajukan menggunakan sarana elektronik dilampiri dengan Dokumen Persyaratan, kecuali Pelayanan Administrasi Perpajakan yang telah diproses secara otomatis pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- d. Permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diajukan menggunakan sarana elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan:
 - 1) mengisi formulir permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan;
 - 2) mengunggah (upload) salinan digital (softcopy) formulir permohonan Pelayanan ditandatangani oleh Wajib Pajak beserta Dokumen Persyaratan;
 - 3) mengirimkan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2) ke a Kanwil DJP atau melalui Saluran Tertentu dalam bentuk portable document file (pdf) dengan ukuran file tidak lebih dari 25 megabita (MB); dan
 - 4) dalam hal ukuran file sebagaimana dimaksud pada angka 3) melebihi 25 MB, '

beberapa pengiriman posel (email).

- e. Permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilakukan dengan:
 - 1) mengisi formulir permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan;
 - 2) mengirimkan formulir permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak beserta Dokumen Persyaratan ke Kanwil DJP, KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar, atau KP2KP di bawah KPP Pratama tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - 3) mencantumkan nomor telepon atau handphone aktif yang dapat dihubungi pada berkas permohonan.
- f. Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP dan Kepala KP2KP dapat menunjuk 3 (tiga) pegawai atau sesuai kebutuhan untuk memantau permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diajukan melalui posel (email) sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mempertimbangkan beban kerja pegawai yang ditunjuk.
- g. Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP dan Kepala KP2KP dapat menunjuk beberapa pegawai sesuai kebutuhan untuk memantau permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diajukan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan mempertimbangkan beban kerja pegawai yang ditunjuk.
- h. Atas permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen dan pemenuhan ketentuan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- i. Dalam hal Dokumen Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) atau huruf e angka 2) tidak lengkap, Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP meminta klarifikasi kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan permintaan klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen.
- j. Klarifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf i, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP meminta klarifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan kepada Wajib Pajak:
 - a) secara elektronik melalui alamat posel (email) Kanwil DJP, KPP, atau KP2K

ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak; atau

- b) melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat.
- 2) Permintaan klarifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan dilakukan paling lama:
 - 1) 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dalam hal permohonan disampaikan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d; atau
 - 2) 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - 3) Permintaan klarifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan dengan terlebih dahulu menghubungi Wajib Pajak melalui saluran telepon atau aplikasi pengiriman pesan.
 - 4) Wajib Pajak harus menyampaikan klarifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan ke Kanwil DJP, KPP, dan/atau KP2KP paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah menerima permintaan klarifikasi.
- k. Dalam hal Dokumen Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) atau huruf e angka 2) telah lengkap, Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP merekam permohonan di aplikasi TPT lokal/TPT Online/penerimaan surat paling lama:
 - 1) 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dalam hal permohonan disampaikan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d; atau
 - 2) 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- l. Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP:
 - 1) menerbitkan produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan, dalam hal permohonan Wajib Pajak memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - 2) menolak permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan, dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan klarifikasi atau permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan; atau
 - 3) mengembalikan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan kepada Wajib Pajak, dalam hal permohonan Wajib Pajak disampaikan ke Kanwil DJP, KPP, atau KP2KP yang wilayah kerjanya tidak meliputi tempat Wajib Pajak terdaftar.

- m. Penerbitan produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan dapat dilakukan dengan tanda tangan biasa, tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
 - n. Dalam hal telah tersedia secara sistem, penandatanganan produk hukum dapat dilakukan dengan cara pencantuman kode verifikasi yang dapat dikonfirmasi kebenarannya melalui laman DJP, setelah produk hukum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menandatangani sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - o. Kepala Kanwil DJP, Kepala KPP, atau Kepala KP2KP mengirimkan dokumen berupa produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan dan/atau Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan kepada Wajib Pajak:
 - 1) secara elektronik melalui alamat posel (email) Kanwil DJP, KPP, atau KP2KP atau melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
 - 2) melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat.
 - p. Alamat posel (email) Kanwil DJP, KPP, dan KP2KP sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3), huruf j angka 1) huruf a), dan huruf o angka 1) yaitu alamat posel (email) resmi yang tercantum pada laman <https://pajak.go.id/id/unit-kerja>.
3. Ketentuan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar
- a. Jangka waktu penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar diperpanjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) terhadap Pelayanan Administrasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan/atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) hari kerja atau paling lama sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, jangka waktu penyelesaiannya diperpanjang menjadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap;
 - 2) terhadap Pelayanan Administrasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan/atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur jangka waktu penyelesaian paling lama lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan paling lama kurang dari 1 (satu) bulan, jangka waktu penyelesaian diperpanjang menjadi paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima lengkap.
 - b. Terhadap Pelayanan Administrasi Perpajakan berdasarkan Peraturan Menteri

Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan/atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) bulan atau lebih, tidak diberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaian.

- c. Dalam hal penerbitan produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan dilakukan secara jabatan, jangka waktu penyelesaian produk hukum dalam Keadaan Kahar adalah sama dengan jangka waktu yang diatur untuk penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan bila dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- d. Dikecualikan dari perpanjangan jangka waktu penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah Pelayanan Administrasi Perpajakan yang:
 - 1) jatuh tempo penyelesaiannya telah diatur dalam undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, atau peraturan pemerintah;
 - 2) penerbitan produk hukum atas permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan telah dapat dilakukan secara daring (online) melalui saluran tertentu yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak atau saluran tertentu yang terintegrasi dengan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - 3) terkait pemberian fasilitas dibebaskan dari pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor dan fasilitas dibebaskan atau tidak dipungut dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas impor Barang Kena Pajak
- e. Jangka waktu penyelesaian tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a dihitung sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap (received date) dalam alamat posel (email) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf p, untuk permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang disampaikan secara elektronik melalui posel (email).
- f. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e, jangka waktu penyelesaian tertentu dihitung sejak:
 - 1) diterbitkan BPS atas permohonan Wajib Pajak yang telah diterima secara lengkap oleh KPP atau KP2KP; atau
 - 2) permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap oleh Kanwil DJP.
- g. Contoh jangka waktu penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran

Direktur Jenderal ini.

4. Prosedur Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar
 - a. Prosedur penyelesaian permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang disampaikan melalui posel (email) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
 - b. Prosedur penyelesaian permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang disampaikan melalui pos atau jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; dan
 - c. Prosedur pelaporan penandatanganan stempel pejabat untuk produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

F. Ketentuan Khusus

1. Penandatanganan produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan dengan tanda tangan stempel sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 2 huruf m tidak diperkenankan lagi pada saat Surat Edaran Direktur Jenderal ini berlaku, mengingat tanda tangan biasa masih dapat dilakukan dan tanda tangan elektronik untuk beberapa jenis layanan telah diterapkan.
2. Produk hukum Pelayanan Administrasi Perpajakan yang telah terbit dan ditandatangani menggunakan tanda tangan stempel sebelum Surat Edaran Direktur Jenderal ini berlaku harus dilaporkan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
3. Pada saat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2020 berlaku, ketentuan mengenai prosedur penyelesaian Pelayanan Administrasi Perpajakan mengacu pada ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini sampai dengan Keadaan Kahar berakhir.
4. Terhadap permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diterima sebelum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2020 berlaku dan belum diterbitkan produk hukum, prosedur penyelesaian permohonan tersebut mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
5. Terhadap permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diterima pada saat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.03/2020 berlaku dan belum diterbitkan

produk hukum pelayanan sampai dengan Keadaan Kahar berakhir, prosedur penyelesaian permohonan tersebut mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

6. Terhadap permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan yang diterima setelah berakhirnya Keadaan Kahar, prosedur penyelesaian permohonan tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan/atau Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai prosedur penyelesaian permohonan Pelayanan Administrasi Perpajakan dimaksud.
7. Pelaksanaan pemberian Pelayanan Administrasi Perpajakan dalam Keadaan Kahar sebagaimana diatur pada SE-13/PJ/2020, SE-16/PJ/2020, dan SE-18/PJ/2020 tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

G. Penutup

Surat Edaran Direktur Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Keadaan Kahar.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2020
DIREKTUR JENDERAL,

ttd

SURYO UTOMO