



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-2/KN/2020

TENTANG

PELAKSANAAN KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBERIAN PELAYANAN PUBLIK
TERTENTU DI LINGKUNGAN DJKN

- Yth.
1. Sekretaris Ditjen
 2. Direktur Lelang
 3. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi
 4. Para Kepala Kanwil DJKN
 5. Para Kepala KPKNL

A. Umum

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.01/2020 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Rangka Pemberian Pelayanan Publik Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan, unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang melaksanakan pelayanan publik tertentu harus melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak untuk memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak.

Sejalan dengan kebijakan organisasi untuk meningkatkan layanan publik, dipandang perlu menyusun pedoman dalam melaksanakan langkah-langkah strategis guna mempercepat layanan publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN dan KPKNL dalam Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan:

- a. memberikan acuan dan prosedur standar dalam pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak sehingga terdapat keseragaman dalam pemahaman dan pelaksanaan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan pemantauan dan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak melalui konfirmasi status wajib pajak dalam kegiatan pemberian layanan publik tertentu di lingkungan Kementerian Keuangan guna mengoptimalkan peningkatan penerimaan negara dari sektor pajak dan non pajak.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi penerapan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dalam rangka pemberian layanan publik yang dilakukan oleh Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN dan KPKNL.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.01/2020 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Rangka Pemberian Pelayanan Publik Tertentu di Lingkungan Kementerian Keuangan;

E. Pokok Pengaturan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dan kegiatan yang diatur dalam Surat Edaran ini sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengurusan Konfirmasi Status Wajib Pajak Layanan Publik meliputi:
 - a. Tahap Persiapan Konfirmasi Status Wajib Pajak
 - b. Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak
2. Monitoring dan Pelaporan.

F. Rincian Kegiatan

1. Tahapan Persiapan KSWP

- a. Kantor Pusat atau Sekretaris Direktorat Jenderal c.q. Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal mengajukan permohonan Hak Akses Sistem Informasi dan/atau Konfirmasi Status Wajib Pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak
- b. Hak Akses Sistem Informasi dan/atau Konfirmasi Status Wajib Pajak berfungsi sebagai otentifikasi pengguna Sistem Informasi terkait KSWP
- c. Kantor Pusat DJKN menunjuk dan/atau menugaskan satu atau beberapa orang pegawai untuk menjadi petugas yang dapat mengakses Sistem Informasi dan/atau Konfirmasi Status Wajib Pajak
- d. Pegawai Kantor Pusat DJKN yang mendapatkan Hak Akses dari Direktorat Jenderal Pajak disebut dengan Super Administrator
- e. Super Administrator mempunyai kewenangan untuk menambah atau mengurangi jumlah administrator berdasarkan ijin dari atasan Super Administrator
- f. Kantor Pusat DJKN, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala KPKNL menunjuk dan menugaskan pegawai sebagai administrator
- g. Kantor Pusat DJKN, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala KPKNL mengajukan permohonan Hak Akses Sistem Informasi KSWP kepada Super Administrator untuk mendapatkan User Administrator
- h. User administrator bertugas melakukan pengecekan status KSWP Wajib Pajak sebelum memberikan layanan publik

2. Pelaksanaan KSWP

- a. Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan KPKNL melaksanakan Konfirmasi Status Wajib Pajak sebelum memberikan layanan publik tertentu.

- b. Layanan publik tertentu pada Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan KPKNL yang harus melalui prosedur KSWP meliputi:
 - 1) Perizinan operasional balai lelang swasta nasional, BUMN, dan BUMD;
 - 2) Perizinan operasional balai lelang patungan swasta nasional, BUMN, dan BUMD, dan/atau swasta asing yang bekerja sama;
 - 3) Permohonan pemanfaatan BMN yang berada pada pengelola barang atau pengguna barang dengan mekanisme sewa, kerja sama pemanfaatan, kerja sama penyediaan infrastruktur, bangun guna serah, atau bangun serah guna;
 - 4) Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
 - 5) Permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II, dan/atau perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - 6) Permohonan lelang eksekusi dan non eksekusi atas barang milik swasta, badan hukum, atau badan usaha.
- c. Konfirmasi Status Wajib Pajak oleh Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan KPKNL dalam rangka memberikan layanan publik tertentu dilakukan secara:
 - 1) elektronik melalui :
 - (a) sistem informasi pada DJKN yang terhubung dengan sistem informasi pada Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - (b) aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - 2) manual dengan menyampaikan surat permohonan Konfirmasi Status Wajib Pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat, dalam hal KSWP belum dapat dilakukan secara elektronik.
- d. Pelaksanaan KSWP atas permohonan layanan publik tertentu dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan KPKNL menerima surat permohonan layanan publik tertentu yang dilengkapi dokumen persyaratan sesuai ketentuan, termasuk di dalamnya informasi tertulis berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon layanan;
 - 2) Terhadap permohonan layanan publik tertentu tersebut, User Administrator pada Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan KPKNL mengakses sistem informasi/aplikasi elektronik Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak, jika Konfirmasi Status Wajib Pajak Mandiri belum dilakukan oleh pemohon layanan;
 - 3) Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak memuat status Valid, maka:
 - (a). bukti cetak aplikasi KSWP dilampirkan pada dokumen permohonan layanan publik tertentu; dan
 - (b). permohonan layanan publik tertentu diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak memuat status Tidak Valid, maka permohonan layanan publik tertentu belum dapat diproses lebih lanjut dan pemohon layanan diminta untuk melakukan konfirmasi pada KPP setempat. Permintaan secara tertulis kepada pemohon layanan akan menghentikan perhitungan norma waktu layanan.
- e. Terhadap permohonan layanan publik tertentu yang diterima dalam kurun waktu antara mulai berlakunya PMK 147/PMK.01/2020 tanggal 22 Oktober 2020 sampai dengan terbitnya Surat Edaran ini, dan belum diterbitkan perizinan atau penetapannya serta belum dilengkapi informasi tertulis berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon layanan, Kantor Pusat DJKN, Kepala Kanwil DJKN, atau Kepala KPKNL meminta agar pemohon layanan melengkapi

dokumen KSWP sebagaimana dimaksud.

G. Monitoring dan Pelaporan

1. Kantor Pusat atau Direktorat Teknis, Kantor Wilayah, dan KPKNL melaporkan hasil pelaksanaan KSWP setiap 6 (enam) bulan sekali (atau sesuai *cut off date* yang ditentukan) berdasarkan format Matriks KSWP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Laporan hasil pelaksanaan KSWP disampaikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal c.q. Kepala Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dari bulan periode pelaporan.
3. Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melaporkan Pelaksanaan KSWP tingkat nasional secara berkala setiap semester kepada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal.
4. Direktorat PKNSI membangun dan/atau mengembangkan aplikasi yang mendukung pelaksanaan Surat Edaran ini.

H. Peralihan

Layanan publik tertentu yang telah diberikan sebelum terbitnya Surat Edaran ini dinyatakan tetap sah.

I. Penutup

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara agar melakukan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal 30 Desember 2020
Direktur Jenderal Kekayaan Negara



Ditandatangani secara elektronik
Isa Rachmatarwata

Tembusan:

Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, serta
Direktur Utama LMAN



A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN ATAU PENCABUTAN*)
HAK AKSES SISTEM INFORMASI DAN/ATAU APLIKASI KONFIRMASI STATUS WAJIB
PAJAK

KOP

NOTA DINAS
NOMOR:

Yth : Sekretaris Direktorat Jenderal
 Dari :
 Sifat : Segera
 Lampiran : Set
 Hal : Permohonan Permintaan Hak Akses Sistem Informasi dan/atau Aplikasi
 Konfirmasi Status Wajib Pajak sebagai User Administrator
 Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit :
 Alamat :
 Email :

Mengajukan permohonan permintaan/ pencabutan*) Hak Akses Sistem Informasi dan/atau Aplikasi Konfirmasi Status Wajib Pajak, yang bertindak sebagai User Administrator atas pegawai sebagai berikut:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Email :
 Nomor Telepon :
 NIK :
 NPWP :

Dengan menandatangani formulir ini saya memahami bahwa saya berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya terkait rahasia jabatan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

Nama: ...**)

Keterangan:

*)Coret yang tidak perlu

**)Surat Permohonan ini ditandatangani oleh Pimpinan unit atau setingkat

FORMULIR PERMINTAAN HAK AKSES
SISTEM INFORMASI DAN/ATAU APLIKASI
KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Identitas Pegawai yang Akan Diberikan Hak Akses Sebagai User Administrator Sistem Informasi dan/atau Aplikasi KSWP		
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Alamat Kantor	:
Alamat E-mail	:
Nomor Telepon	:
Nomor Induk Kependudukan	:
NPWP	:

Pernyataan	
Dengan menandatangani formulir ini saya memahami bahwa:	
<ol style="list-style-type: none">1. Hak akses atas Aplikasi KSWP hanya digunakan untuk kepentingan dinas;2. Saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan <i>user</i> dan <i>password</i> yang diberikan; dan3. Saya berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya terkait rahasia jabatan.	
Mengetahui dan menyetujui	User Administrator
<i>Nama *)</i> <i>NIP</i>	<i>Nama</i> <i>NIP</i>

Keterangan:

*)Surat Permohonan ini ditandatangani oleh Pimpinan unit atau setingkat

B. CONTOH FORMAT LAPORAN MATRIKS DATA PELAKSANAAN KSWP

**MATRIKS DATA
PELAKSANAAN KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK (KSWP)**

UNIT

No.	Nama Pemohon	NPWP	Surat Izin Layanan Publik			
			Nomor Izin	Tanggal	Jenis Izin/Layanan Publik	Alamat Pemohon Izin
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Catatan:

1. Format : Microsoft Excel;
2. Disertakan dengan surat pengantar; dan
3. Format matriks data yang dibuat dapat disesuaikan oleh Unit dengan paling sedikit memuat informasi sebagaimana matriks di atas
4. Melaporkan hasil pelaksanaan KSWP setiap 6 (enam) bulan sekali (atau sesuai *cut off date* yang ditentukan)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LAPORAN MATRIKS DATA PELAKSANAAN KSWP

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama pemohon izin/layanan publik.
Contoh:
a) Perorangan: H. Emir Herteniza, SE, MM, Msi ditulis Emir Herteniza
b) Badan: PT. KSWP Berjaya ditulis KSWP Berjaya
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor NPWP pemohon izin/layanan publik
Contoh: 01.234.567.8-001.000 ditulis tanpa menggunakan tanda baca (misal: 012345678001000)
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor izin/layanan publik yang diterbitkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat izin/layanan publik dengan format dd/mm/yyyy.
Contoh: 1 Maret 2019 ditulis 01/03/2019
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis izin/layanan publik sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat izin/layanan publik yang diterbitkan.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat tempat tinggal/domisili/kedudukan/usaha pemohon izin/layanan publik sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat izin/layanan publik yang diterbitkan.