

KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* LAYANAN PENERBITAN KEMBALI ATAU PERPANJANGAN KARTU IZIN PRAKTIK KONSULTAN PAJAK

1. Persyaratan

Seluruh persyaratan untuk layanan Konsultan Pajak dapat diakses langsung oleh Konsultan Pajak pada aplikasi Sistem Informasi Konsultan Pajak (SIKOP) dengan alamat konsultan.pajak.go.id. Penerbitan Kembali Salinan Keputusan izin Praktik dan/atau Kartu Izin Praktik dapat dilakukan dalam hal:

- a. Perubahan data diri; dan
- b. Kartu Izin Praktik hilang.

Penerbitan kembali Kartu Izin Praktik karena perubahan data diri dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan dengan syarat:

- Bukti Perubahan Data Diri;
- Kartu Izin Praktik asli; dan
- Pas foto terakhir berwarna dan berlatar belakang putih ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

Adapun syarat untuk mengajukan permohonan penerbitan kembali Salinan Keputusan izin Praktik dan/atau Kartu Izin Praktik karena hilang adalah:

- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;
- Pas foto terakhir berwarna dan berlatar belakang putih ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

Dalam hal seorang Konsultan Pajak ingin melakukan perpanjangan Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak, dapat mengajukan permohonan dengan syarat:

- Kartu Izin Praktik asli;
- Pas foto terakhir berwarna dan berlatar belakang putih ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Telah terdapat aplikasi Sistem Informasi Konsultan Pajak (SIKOP) yang dapat digunakan Konsultan Pajak dalam mengajukan segala jenis permohonan. Dalam hal terdapat informasi yang kurang jelas, Konsultan Pajak dapat berkonsultasi langsung melalui layanan tatap muka ke Bagian Organta, Namun, sebagai antisipasi terhadap penyebaran Covid-19, layanan tatap muka Konsultan Pajak ditutup sementara. Konsultan Pajak maupun calon Konsultan Pajak tetap dapat melakukan konsultasi melalui email adminsikop@pajak.go.id dan telepon 021-5250208 ext 50650.

Adapun tahapan penyelesaian layanan adalah:

- a. Konsultan Pajak mengajukan permohonan melalui aplikasi SIKOP (konsultan.pajak.go.id) dan melampirkan seluruh kelengkapan persyaratan (*softcopy*). Permohonan dikirim secara *online*, kemudian hasil cetakan aplikasi beserta kelengkapan persyaratan (*hardcopy*) disampaikan ke Bagian Organta.
- b. Setelah permohonan diterima, permohonan beserta kelengkapan persyaratan (*softcopy* dan *hardcopy*) diteliti oleh pelaksana Subbagian Tata Laksana. Dalam hal terdapat kekurangan, pelaksana Subbagian Tata Laksana akan menghubungi Konsultan Pajak agar menyampaikan kekurangannya.
- c. Permohonan lengkap, pelaksana Subbagian Tata Laksana menyetujui pada aplikasi SIKOP dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Laksana.

- d. Kepala Subbagian Tata Laksana melakukan persetujuan pada aplikasi SIKOP.
- e. Setelah mendapat persetujuan Kepala Subbagian Tata Laksana, pelaksana Subbagian Tata Laksana mencetak Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak.
- f. Kartu izin Praktik diadministrasikan dan disampaikan kepada pihak-pihak yang dituju.
- g. Proses selesai.

3. Jangka Waktu Layanan

- a. Penerbitan kembali Kartu Izin Praktik karena perubahan data diri paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap;
- b. Penerbitan kembali Salinan Keputusan izin Praktik dan/atau Kartu Izin Praktik karena hilang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap;
- c. Perpanjangan Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.

4. Biaya/Tarif

Seluruh layanan tidak dipungut biaya.

5. Produk Layanan

Produk pada layanan Konsultan Pajak ini adalah:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Izin Praktik Konsultan Pajak; dan
- b. Kartu Izin Praktik.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pada Direktorat Jenderal Pajak dilaksanakan dalam satu pintu melalui email pengaduan yaitu pengaduan@pajak.go.id.

KOMPONEN *MANUFACTURING* LAYANAN PENERBITAN KEMBALI ATAU PERPANJANGAN KARTU IZIN PRAKTIK KONSULTAN PAJAK

1. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.03/2014 tentang Konsultan Pajak; dan
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-13/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Konsultan Pajak.

2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Alat tulis kantor, stempel, alat komunikasi, mesin fax, mesin fotokopi, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parker, dan layanan tatap muka konsultan pajak.



3. Kompetensi Pelaksana

Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait profesi Konsultan Pajak dan memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (*communication skill*).

4. Pengawasan Internal

Sekretaris Direktorat Jenderal, Kepala Bagian Organta, dan Kepala Subbagian Tata Laksana.

5. Jumlah Pelaksana
10 (sepuluh) orang.

6. Jaminan Pelayanan

Sebagai penyelenggara pelayanan, Bagian Organta selalu berusaha memberikan layanan sesuai dengan standar yang telah disampaikan, yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Sebagai antisipasi terhadap penyebaran Covid-19 pada awal pandemi, layanan tatap muka Konsultan Pajak dilengkapi dengan akrilik penyekat meja. Namun demikian, dikarenakan angka penularan Covid-19 semakin meluas, maka layanan tatap muka ditutup sementara. Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.



8. Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan
Indeks Kinerja Utama (IKU) dan Nilai Perilaku.