

1. Layanan pajak yang disediakan di MPP:
 - a. Pendaftaran NPWP;
 - b. Cetak ulang kartu NPWP;
 - c. Aktivasi e-FIN;
 - d. Pembuatan kode *billing* tanpa akun;
 - e. Informasi KSWP;
 - f. Konsultasi perpajakan; dan
 - g. Asistensi layanan mandiri.
2. Penjelasan layanan pajak:
 - a. **Pendaftaran NPWP** adalah bantuan pendaftaran NPWP yang dilakukan secara *online* dengan mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - b. **Cetak ulang kartu NPWP** adalah cetak ulang kartu NPWP bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP).
 - c. **Aktivasi e-FIN**
e-FIN (*Electronic Filing Identification Number*) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh DJP kepada Wajib Pajak yang melakukan Transaksi Elektronik dengan DJP. Aktivasi e-FIN merupakan syarat dalam mendaftar pada DJP Online atau Sistem Elektronik yang disediakan oleh Penyedia Layanan SPT Elektronik.
 - d. **Pembuatan Kode *Billing* tanpa akun**
Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem *Billing* DJP atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak.
 - e. **Informasi KSWP**
 - 1) KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
 - 2) Informasi KSWP adalah informasi yang diberikan oleh DJP kepada Wajib Pajak mengenai keterangan status Wajib Pajak.
 - f. **Konsultasi perpajakan** adalah konsultasi yang bersifat umum dengan menggunakan *Knowledge Management* DJP sebagai panduan, untuk konsultasi perpajakan yang membutuhkan penanganan lebih lanjut diarahkan untuk menghubungi Kring Pajak 1500200 atau datang langsung ke KPP atau KP2KP.
 - g. **Asistensi layanan mandiri** adalah bantuan kepada Wajib Pajak dalam pemenuhan hak dan kewajiban perpajakannya secara online sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Prosedur Pemberian Layanan Pajak di MPP:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan layanan pajak secara langsung dengan membawa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Wajib Pajak mengisi daftar hadir yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) nama Wajib Pajak;
 - 2) NPWP (dalam hal sudah memiliki NPWP); dan
 - 3) nomor telepon wajib pajak.
 - c. Dalam hal persyaratan permohonan:
 - 1) **telah lengkap**, petugas memberikan layanan, memproses permohonan, menerbitkan produk layanan dan menyampaikan produk layanan kepada Wajib Pajak; atau
 - 2) **belum lengkap**, Petugas PTSP mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
 - d. Setelah selesai memberikan layanan, petugas meregister layanan yang telah diberikan kepada Wajib Pajak dan mengarsipkan dokumen Wajib Pajak.
 - e. Proses Selesai.



No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Persyaratan Dokumen		Pihak Yang Mengajukan Permohonan	Jangka Waktu Penyelesaian
			Jenis WP	Dokumen		
1	Pendaftaran NPWP	SKT dan NPWP	WP Badan (Profit/Non-Profit)	1. Fotokopi akta pendirian: (Badan dalam negeri) atau surat penunjukan dari kantor pusat (BLU/perwakilan asing) 2. Fotokopi identitas pengurus: NPWP (WNI) atau paspor/NPWP (WNA)	Wakil atau Kuasa WP Badan	1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
			WP Badan KSO/JO	1. Fotokopi perjanjian KSO/JO 2. Fotokopi kartu NPWP setiap anggota KSO/JO 3. Fotokopi identitas pajak pengurus masing-masing anggota KSO/JO: NPWP (WNI/WNA) atau paspor (WNA)	Wakil atau Kuasa WP Badan	
			WP Badan Cabang	1. Fotokopi kartu NPWP pusat 2. Fotokopi identitas pimpinan cabang/penanggung jawab: kartu NPWP (WNI) atau kartu NPWP/paspor (WNA)	Wakil atau Kuasa WP Badan	
			WP OP	Fotokopi KTP (WNI) atau paspor dan KITAS/KI	WP OP ybs	
			WP OP Wanita Kawin Putusan Hakim	Fotokopi KTP	WP OP ybs	
			WP OP Wanita Kawin Perjanjian	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi kartu NPWP (WNI) atau paspor (WNA) suami 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi perjanjian pisah penghasilan/harta	WP OP ybs	
			WP OPPT	Fotokopi KTP	WP OP ybs	
			OP yg belum memenuhi syarat sbg WP	Fotokopi KTP	OP ybs	



No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Persyaratan Dokumen		Pihak Yang Mengajukan Permohonan	Jangka Waktu Penyelesaian
			Jenis WP	Dokumen		
2	Aktivasi e-FIN	e-FIN teraktivasi	WP Badan	1. Surat keterangan dari pimpinan tertinggi, jika pemohon tdk tercantum namanya dalam akta/dok pendirian WP Badan 2. Fotokopi identitas pengurus: KTP (WNI) atau pasport (WNA) 3. Fotokopi KTP Kuasa WP 4. Fotokopi kartu NPWP atau SKT atas nama pengurus 5. Fotokopi kartu NPWP atau SKT atas nama WP Badan 6. Surat kuasa penyampaian formulir permohonan aktivasi EFIN (selain pengurus) 7. Alamat email aktif pengurus 8. Fotokopi Surat pengangkatan pimpinan cabang (WP Badan Cabang)	Salah satu pengurus yg namanya tecantum dalam akta pendirian/dokumen pendirian WP Badan.	1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
			WP Bendahara	1. Fotokopi SK Pengangkatan sbg Bendahara 2. Fotokopi KTP pejabat Bendahara 3. Fotokopi Kartu NPWP atau SKT atas nama Bendahara 4. Alamat email aktif Bendahara (bukan temporer)	Pejabat yg ditunjuk menjadi Bendahara	
			WP OP	1. Fotokopi identitas diri: KTP (WNI) atau KITAS dan KITAP (WNA) 2. Fotokopi NPWP atau SKT 3. Alamat email aktif WP OP (bukan temporer)	WP ybs (Tidak boleh diwakilkan)	



No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Persyaratan Dokumen		Pihak Yang Mengajukan Permohonan	Jangka Waktu Penyelesaian
			Jenis WP	Dokumen		
3	Cetak ulang kartu NPWP (WP OP)	Kartu NPWP	WP OP	1. Fotokopi SKT 2. Fotokopi KTP	WP ybs	1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
4	Pembuatan kode <i>billing</i> tanpa akun	Kode <i>Billing</i>	WP Badan / WP OP	SPPT PBB-P3, SKP, dan/atau STP	Wakil atau Kuasa WP Badan / WP OP ybs	Seketika
5	Informasi KSWP	Surat Keterangan Status Wajib Pajak	WP Badan / WP OP (Hanya yg terdaftar di KPP Siantar)	NPWP	Wakil atau Kuasa WP Badan / WP OP ybs	1 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
6	Konsultasi perpajakan	Informasi perpajakan	WP Badan / WP OP	NPWP	Wakil atau Kuasa WP Badan / WP OP ybs	Seketika
7	Asistensi layanan mandiri	Asistensi/ bantuan	WP Badan / WP OP	NPWP	Wakil atau Kuasa WP Badan / WP OP ybs	Seketika

