

LAMPIRAN 1

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

PETUNJUK PENETAPAN TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

A. Pendahuluan

1. Kepala Kantor Wilayah DJP harus membentuk Tim Dalam Rangka Penerimaan Dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak yang dapat melibatkan seluruh pegawai di Kantor Wilayah DJP dan Kantor Pelayanan Pajak dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP.
2. Surat Keputusan tersebut berisi susunan tim yang meliputi tim di Kantor Wilayah DJP dan seluruh Kantor Pelayanan Pajak yang berada dalam Kantor Wilayah DJP.
3. Dalam hal terjadi perubahan susunan tim di Kantor Wilayah DJP atau Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Wilayah DJP dapat melakukan revisi atas Surat Keputusan Pembentukan Tim.
4. Susunan anggota Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP diusulkan oleh Kepala KPP.
5. Usulan jumlah anggota tim sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat disesuaikan dengan kondisi setiap KPP.
6. Subtim Peneliti di KPP dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) subtim dan masing-masing diketuai oleh 1 (satu) orang Kepala Seksi atau *Supervisor* (Ketua Kelompok Pemeriksaan), yang disesuaikan dengan kondisi setiap KPP berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
7. Semua pegawai yang ditetapkan sebagai tim penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak harus menandatangani Pakta Integritas sebagaimana Bagian B Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
8. Sekretariat Pengampunan Pajak di KPP harus membuat *shift* kerja bagi Subtim Penerima dan Subtim Peneliti yang disesuaikan dengan kondisi setiap KPP.
9. Susunan tim sebagaimana angka 4 dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab: Kepala Kantor Wilayah

Deskripsi Fungsi:

- 1) Mengukuhkan Tim Penerimaan Dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak melalui Surat Keputusan;
- 2) Memberikan arahan dan pertimbangan terhadap kelangsungan kegiatan penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan);
- 3) Memantau dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan penyelesaian Surat Pernyataan; dan
- 4) Menyetujui Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

b. Ketua Tim Penelaah: Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan di Kantor Wilayah DJP

Deskripsi Fungsi:

- 1) Meembuat konsep Surat Keputusan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan;
- 2) Memberikan bimbingan dan melakukan koordinasi kepada Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di KPP;
- 3) Mencetak konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak atau konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak;
- 4) Menelaah konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak; dan
- 5) Mengatur pengiriman Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak, rangkainya kepada KPP, dan/atau fotokopi (tanpa lampiran) kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan.

Anggota Tim Penelaah:

- Kepala Seksi di Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan
- Pelaksana di Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan

c. Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di KPP: Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Deskripsi Fungsi:

- 1) Meneliti dan menyetujui Laporan Hasil Penelitian Surat Pernyataan/Laporan Hasil Penelitian Pembetulan;
- 2) Memberikan persetujuan atas konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak/konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi;
- 3) Memantau dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan di KPP; dan
- 4) Memberikan pemahaman tentang kebijakan Pengampunan Pajak kepada seluruh pegawai di lingkungan KPP.

d. Sekretariat Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di KPP

Sekretaris: Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal di KPP

Deskripsi Fungsi:

- 1) Mengoordinasikan jadwal dan *shift* petugas penerimaan dan penelitian Surat Pernyataan di KPP; dan
- 2) Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan Pengampunan Pajak.

Anggota Sekretariat:

- Pelaksana yang ditunjuk dari Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal atau Seksi Pelayanan; dan
- Pelaksana lainnya yang ditunjuk oleh Kepala KPP

e. Subtim Penerima

Ketua Subtim Penerima: Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I di KPP

Anggota Subtim Penerima:

1) Petugas *Helpdesk*

Deskripsi Fungsi:

Memberikan penjelasan dan informasi tentang persyaratan dan kelengkapan berkas Surat Pernyataan kepada Wajib Pajak.

Petugas *Helpdesk* terdiri dari *Account Representative* dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV, atau Pelaksana lainnya yang ditunjuk oleh Kepala KPP.

2) Petugas Penerima

Deskripsi Fungsi:

- a) Mengoordinasikan penerimaan Surat Pernyataan;
- b) Meneliti Kelengkapan administrasi Surat Pernyataan dan lampirannya, yang dituangkan dalam *Checklist* Syarat Dan Kelengkapan Surat Pernyataan; dan
- c) Meneruskan Surat Pernyataan kepada Pengarah Layanan (*Usher*).

Petugas Penerima terdiri dari *Account Representative* dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Pelaksana yang ditunjuk dari Seksi Pelayanan, atau Pelaksana lainnya yang ditunjuk oleh Kepala KPP.

3) Pengarah Layanan (*Usher*)

Deskripsi Fungsi:

- a) Meneruskan Surat Pernyataan kepada Subtim Peneliti;
- b) Menghubungkan Wajib Pajak dengan Subtim Peneliti; dan
- c) Menyerahkan tanda terima kepada Wajib Pajak.

Pengarah Layanan (*Usher*) terdiri dari Pelaksana yang ditunjuk dari Seksi Pelayanan, Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, atau Pelaksana lainnya yang ditunjuk oleh Kepala KPP.

f. Subtim Peneliti

Ketua Subtim Peneliti: Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV /*Supervisor*

Deskripsi Fungsi:

- 1) Melakukan penelitian kebenaran dan kesesuaian Surat Pernyataan dan lampirannya;

- 2) Meneruskan Surat Pernyataan Pencabutan Permohonan ke Seksi Pelayanan di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KPP Cabang terkait untuk menindaklanjuti permohonan pencabutan;
- 3) Mencetak Tanda Terima dan *barcode* Surat Pernyataan;
- 4) Merekam/mengunggah seluruh isi Surat Pernyataan beserta lampiran ke dalam sistem;
- 5) Membuat konsep Laporan Hasil Penelitian Pengampunan Pajak;
- 6) Mengirimkan konsep Laporan Hasil Penelitian Pengampunan Pajak ke Ketua Tim;
- 7) Memberikan persetujuan konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi; dan
- 8) Meneruskan seluruh berkas Surat Pernyataan ke Subtim Pemberkasan.

Anggota Subtim Peneliti:

- *Account Representative* dari seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV;
- Supervisor/Fungsional Pemeriksa Pajak; atau
- Pelaksana lainnya yang ditunjuk oleh Kepala KPP

g. Subtim Pemberkasan

Ketua Subtim Pemberkasan: Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Deskripsi Fungsi:

- 1) Membuat *Checklist* Kelengkapan Berkas Surat Pernyataan;
- 2) Melakukan pengemasan seluruh berkas (Surat Pernyataan, Laporan Hasil Penelitian Surat Pernyataan, dan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak) ke dalam boks yang disegel;
- 3) Membuat *barcode* pada boks;
- 4) Mengalokasikan boks yang akan dikirim pada aplikasi; dan
- 5) Menyerahkan seluruh berkas kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan ke KPDDP Makassar.

Anggota Subtim Pemberkasan:

Pelaksana di Seksi Pengolahan Data dan Informasi atau Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

10. Dalam kondisi tertentu, Kepala KPP dapat mengambil kebijakan untuk menyesuaikan usulan susunan Ketua Subtim atau Sekretaris Tim di KPP sebagaimana angka 8.
11. Masa berlaku Tim ditetapkan sampai dengan 30 Juni 2017 dan dapat diperpanjang sesuai pertimbangan Kepala Kantor Wilayah DJP dengan menerbitkan kembali Surat Keputusan penetapan tim.
12. Format Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP tentang penetapan tim adalah sebagaimana Bagian C Lampiran 1 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.



B. Contoh Format Pakta Integritas



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

(KOP SURAT)

..... (1)

PAKTA INTEGRITAS

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta Pengampunan Pajak, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat/Golongan : (4)
Jabatan : (5)
Unit Kerja : (6)

dengan ini menyatakan bahwa saya akan:

1. melaksanakan tugas penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak dengan penuh integritas, prinsip kehati-hatian (*due professional care*), dan sikap profesional;
2. melaksanakan tugas penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak secara *independent*, bebas dari intervensi dari pihak manapun;
3. merahasiakan semua data dan informasi yang saya ketahui terkait dengan pelaksanaan tugas penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan; dan
4. menggunakan, menyimpan, dan memberikan data dan informasi yang saya ketahui semata-mata hanya untuk kepentingan dinas dan dengan sepengetahuan atasan langsung atau atas perintah atau permintaan kedinasan.

Mengetahui,
..... (8)

..... (7)
Yang Membuat Pernyataan,
..... (10)

..... (9)
NIP

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN PAKTA INTEGRITAS

- angka (1) : Diisi dengan Kop Surat unit kerja;
- angka (2) : Diisi dengan nama pegawai;
- angka (3) : Diisi dengan NIP pegawai;
- angka (4) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai;
- angka (5) : Diisi dengan jabatan pegawai;
- angka (6) : Diisi dengan jabatan pegawai;
- angka (7) : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun Pakta Integritas ditandatangani;
- angka (8) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja;
- angka (9) : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan kepala unit kerja;
- angka (10) : Diisi dengan jabatan pegawai;
- angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pegawai.



C. Format Surat Keputusan tentang Penetapan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Pengampunan Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP

TENTANG
PENETAPAN TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT
SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak;

b. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam susunan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP tentang Penetapan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah DJP.....;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5899);

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengampunan Pajak;

c. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DJP TENTANG TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK.



- PERTAMA : Membentuk Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah DJP..... dengan susunan tim sebagaimana Lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Uraian tugas Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak, mengacu kepada Lampiran ... Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-.... /PJ/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 30 Juni 2017 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP ini disampaikan kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2., dst

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP,

(tanda tangan dan cap dinas)
NAMA LENGKAP
NIP



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kanwil DJP

Nomor :

Tanggal :

**Susunan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk
Pengampunan Pajak di Kantor Wilayah DJP**

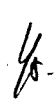
Penanggung Jawab : Kepala Kantor Wilayah DJP
Ketua Tim Penelaah : Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan
Penyidikan
Anggota Tim Penelaah : 1. Kepala Seksi
2.
3.
dst.

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

NIP



LAMPIRAN...

Surat Keputusan Kepala Kanwil DJP

Nomor :

Tanggal :

**Susunan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta
di Kantor Pelayanan Pajak**

Ketua Tim	:	Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Sekretariat	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal di KPP
Anggota	:	1. 2. 3. ....dst
Ketua Subtim Penerima	:	Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Anggota	:	1. 2. 3. ....dst
Ketua Subtim Peneliti*)	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau <i>Supervisor</i>
Anggota	:	1. 2. 3. ....dst
Ketua Subtim Pemberkasan	:	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
Anggota	:	1. 2. 3. ....dst

*) ditambah sesuai kondisi KPP

KEPALA KANTOR WILAYAH DJP,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

NIP



LAMPIRAN 2

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

TATA CARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

A. Prosedur

1. Subtim Penerima yang terdiri atas Petugas *Helpdesk* Pengampunan Pajak, Petugas Penerima, dan Pengarah Layanan (*Usher*) bertugas memberikan layanan dalam rangka penerimaan Surat Pernyataan.
2. Pengarah Layanan mengidentifikasi layanan pengampunan pajak yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.
3. Dalam hal Wajib Pajak belum mempersiapkan persyaratan dan kelengkapan Surat Pernyataan atau membutuhkan bantuan berupa penjelasan dan informasi mengenai pengampunan pajak:
 - a. Petugas *Helpdesk* Pengampunan Pajak memberikan layanan berupa penjelasan dan informasi secara langsung kepada Wajib Pajak.
 - b. penjelasan pada *Helpdesk* Pengampunan Pajak antara lain:
 - 1) panduan pengisian Surat Pernyataan dan pemenuhan kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan; dan
 - 2) aturan pengampunan pajak.
 - c. informasi pada *Helpdesk* Pengampunan Pajak meliputi:
 - 1) status NPWP;
 - 2) status pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; dan
 - 3) tunggakan pajak termasuk tunggakan pajak Wajib Pajak cabang.
 - d. penyampaian informasi terkait huruf c dilakukan dengan terlebih dahulu memastikan kesesuaian identitas Wajib Pajak atau surat kuasa Wajib Pajak dalam hal diwakilkan.
4. Dalam hal Wajib Pajak telah menyiapkan persyaratan dan kelengkapan Surat Pernyataan, Petugas Penerima menerima Surat Pernyataan dan lampirannya.
5. Petugas Penerima mengecek kesesuaian identitas Wajib Pajak. Dalam hal Surat Pernyataan disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak, Petugas Penerima mengecek kesesuaian identitas kuasa dan Surat Penunjukan Untuk Menyampaikan Surat Pernyataan.
6. Apabila identitas Wajib Pajak atau kuasa yang menyampaikan Surat Pernyataan telah sesuai, Petugas Penerima mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan dan kelengkapan Surat Pernyataan.
7. Dalam mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan, Petugas Penerima melakukan pengecekan:
 - a. validitas NPWP dan kesesuaian tempat terdaftar Wajib Pajak;

- b. status penyidikan Wajib Pajak apakah berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap oleh Kejaksaan; sedang dalam proses peradilan; dan/atau sedang menjalani hukuman pidana, atas tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. jumlah pengajuan Surat Pernyataan tidak melebihi 3 (tiga) kali;
 - d. pelaporan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2015, dengan pengecualian:
 - 1) bagi Wajib Pajak yang baru memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak pada tahun 2016 dan 2017, tidak wajib melampirkan fotokopi SPT PPh Terakhir; atau
 - 2) bagi Wajib Pajak yang akhir tahun bukunya berakhir pada periode 1 Januari 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, wajib melampirkan fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014.
8. Dalam mengecek kelengkapan Surat Pernyataan dan lampirannya, Petugas Penerima:
- a. mengecek kelengkapan pengisian elemen Surat Pernyataan;
 - b. memastikan bahwa *file* lampiran Surat Pernyataan berupa Daftar Rincian Harta dan Utang dapat dibuka dalam hal lampiran disampaikan dalam bentuk *softcopy*, dengan ketentuan:
 - 1) Petugas penerima dilarang meng-*copy* atau menyalin Daftar Rincian Harta dan Utang ke dalam PC/*notebook*/media penyimpanan lain, selain sistem aplikasi Pengampunan Pajak, dan
 - 2) Petugas penerima meminta Wajib Pajak untuk menyiapkan *file softcopy* Daftar Rincian Harta dan Utang di media penyimpanan seperti *Compact Disc* (CD) atau *flashdisk* khusus yang tidak bercampur dengan *file* lainnya.
 - c. mengecek dokumen yang harus dilampirkan pada Surat Pernyataan, yaitu:
 - 1) bukti pembayaran Uang Tebusan berupa Surat Setoran Uang Tebusan dengan menggunakan surat setoran pajak;
 - 2) bukti pelunasan Tunggalan Pajak berupa surat setoran pajak bagi Wajib pajak yang memiliki Tunggalan Pajak;
 - 3) daftar rincian Harta dan informasi kepemilikan harta yang dilaporkan;
 - 4) daftar Utang dan dokumen pendukung;
 - 5) bukti pelunasan berupa surat setoran pajak atas pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan yang berkasnya belum dinyatakan lengkap.
- Apabila Wajib Pajak tersebut tidak melampirkan bukti pelunasan tersebut, maka Wajib Pajak diminta untuk meminta informasi tertulis ke Unit Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidikan sesuai dengan Tata Cara Penyelesaian Permintaan Informasi Pajak Yang Tidak atau Kurang Dibayar atau Yang Tidak Seharusnya Dikembalikan Untuk Wajib Pajak

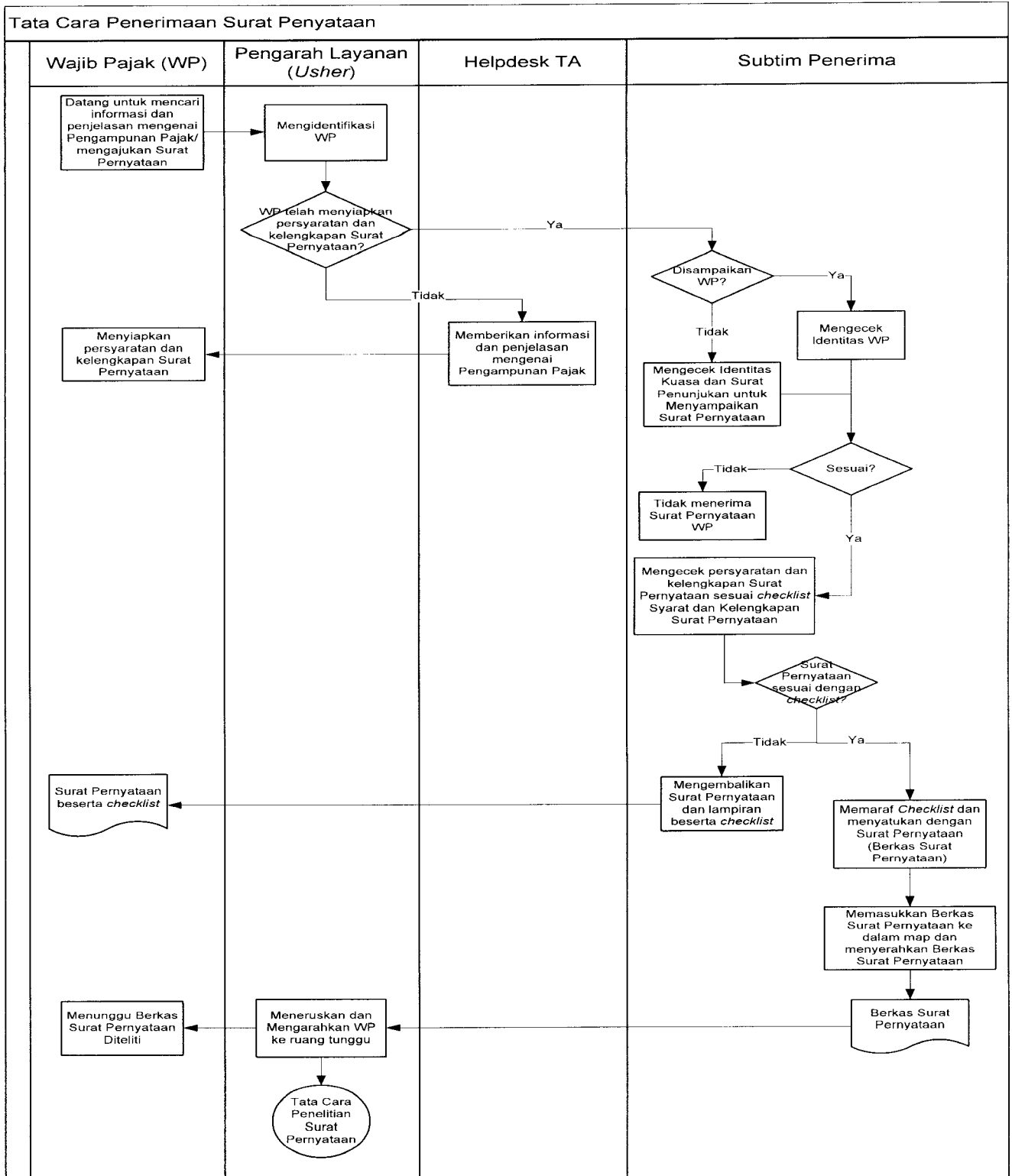
Yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.

- 6) Fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak Terakhir, kecuali:
 - a) bagi Wajib Pajak yang baru memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak pada tahun 2016 dan 2017, tidak wajib melampirkan fotokopi SPT PPh Terakhir; atau
 - b) bagi Wajib Pajak yang akhir tahun bukunya berakhir pada periode 1 Januari 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, wajib melampirkan fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014.
 - 7) Surat Pernyataan Mencabut Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan atau Peninjauan Kembali, Yang Belum Mendapat Keputusan atau Putusan Dalam Hal Pemohon Sedang Mengajukan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan, Atau Peninjauan Kembali, dalam hal Wajib pajak sedang mengajukan permohonan dan belum diterbitkan surat keputusan atau putusan;
 - 8) Surat Pernyataan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak bermaksud mengalihkan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 9) Surat Pernyataan untuk tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak mengungkapkan Harta yang berada dan/atau ditempatkan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 10) Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir.
9. Pengecekan syarat pengajuan Surat Pernyataan dan kelengkapan Surat Pernyataan dilakukan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C dalam Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
10. Berdasarkan hasil pengecekan syarat pengajuan Surat Pernyataan sebagaimana angka 7 dan kelengkapan Surat Pernyataan Harta sebagaimana angka 8:
- a. Petugas Penerima mengembalikan Surat Pernyataan dan lampiran serta *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan secara langsung kepada Wajib Pajak dalam hal:
 - 1) syarat pengajuan Surat Pernyataan tidak terpenuhi; atau
 - 2) Surat Pernyataan dan lampirannya tidak lengkap.

- b. Petugas Penerima memaraf dan menyerahkan *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan kepada Pengarah Layanan dalam hal:
 - 1) syarat pengajuan Surat Pernyataan terpenuhi; dan
 - 2) Surat Pernyataan dan lampirannya lengkap.
- 11. Pengarah Layanan menyerahkan berkas Surat Pernyataan beserta *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan kepada Ketua Subtim Peneliti Surat Pernyataan Harta (selanjutnya disebut Subtim Peneliti).



B. Flowchart



1/3

C. Formulir

Checklist Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

No.	Uraian	Checklist		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Validitas NPWP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Wajib Pajak tidak sedang: <ul style="list-style-type: none"> a Dilakukan penyidikan dan berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap oleh kejaksaan b dalam proses peradilan, atau c menjalani hukuman pidana atas tindak pidana di bidang perpajakan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Wajib Pajak tidak mengajukan Surat Pernyataan lebih dari 3 (tiga) kali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Kuasa : <ul style="list-style-type: none"> a dalam hal Surat Pernyataan ditandatangani oleh penerima kuasa (WP Badan) b WP tidak dapat menyampaikan secara langsung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Pelaporan SPT Tahunan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran bruto (Wajib Pajak baru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Cek file <i>softcopy</i> Surat Pernyataan dapat dibuka/tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Elemen Surat Pernyataan diisi lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Lampiran Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Bukti pembayaran Uang Tebusan (SSP menggunakan Kode MAP 411129 dan Kode Jenis Setoran 512)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Bukti pelunasan tunggakan pajak*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Daftar Harta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Daftar Utang*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Bukti pelunasan pajak yang tidak atau kurang dibayar atau pajak yang seharusnya tidak dikembalikan bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Fotokopi SPT PPh Terakhir / Surat Pernyataan Mengenai Besaran Peredaran Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Surat Pernyataan: <ul style="list-style-type: none"> a Mencabut Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan Atau Peninjauan Kembali, Yang Belum Mendapat Keputusan Atau Putusan Dalam Hal Pemohon Sedang Mengajukan Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan, Atau Peninjauan Kembali* b Tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia c Besaran Peredaran Usaha* d Kesanggupan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta* 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Surat Pengakuan Kepemilikan Harta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Surat Pengakuan Nominee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*) Diisi dalam hal Wajib Pajak memiliki kewajiban melampirkan dokumen tersebut

NPWP, Catatan lain dan kolom tanda tangan Subtim Penerima hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi **seluruh** *Checklist* Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan

NPWP :

Nama :

Catatan lain:

(Kota).....(Tanggal).....
Petugas Penerima,

.....
NIP

TATA CARA PENELITIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

A. Prosedur

1. Ketua Subtim Peneliti mendistribusikan berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) kepada Anggota Subtim Peneliti.
2. Subtim Peneliti melakukan penelitian administrasi atas:
 - a. kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan;
 - b. kesesuaian antara Harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan Harta yang dilaporkan;
 - c. kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung;
 - d. kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggalan Pajak dengan data Tunggalan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - e. kesesuaian penggunaan tarif Uang Tebusan;
 - f. kebenaran penghitungan Uang Tebusan;
 - g. kebenaran pelunasan Uang Tebusan;
 - h. kesesuaian antara bukti pelunasan jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data MPN;
3. Dalam meneliti kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dan Lampiran Surat Pernyataan sebagaimana angka 2 huruf a, Subtim Peneliti meneliti:
 - a. Pengisian elemen Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan, yang meliputi:
 - 1) pengisian Identitas Wajib Pajak;
 - 2) kesesuaian pengisian Nilai Harta Bersih pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang;
 - 3) pengisian dasar Pengenaan Uang Tebusan;
 - 4) pengisian Uang Tebusan;
 - 5) kesesuaian pengisian kolom *checklist* lampiran pada Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan; dan
 - 6) kesesuaian penandatanganan Surat Pernyataan
 - b. Pengisian kesesuaian Lampiran Surat Pernyataan:
 - 1) kesesuaian pengisian surat pernyataan pencabutan permohonan atas:
 - 1) pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - 2) pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang didalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
 - 3) pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
 - 4) keberatan;

- 5) pembetulan atas surat ketetapan pajak dan surat keputusan;
- 6) banding;
- 7) gugatan; atau
- 8) peninjauan kembali.

dalam hal Wajib Pajak sedang mengajukan permohonan dan belum diterbitkan surat keputusan atau putusan, termasuk pencabutan permohonan Wajib Pajak cabang;

- 2) kesesuaian pengisian Surat Pernyataan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak bermaksud mengalihkan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) kesesuaian Surat Pernyataan untuk tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak mengungkapkan Harta yang berada dan/atau ditempatkan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 4) kesesuaian Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir.
- 5) Kesesuaian pengisian SPT PPh terakhir bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP sebelum tahun 2016 dan belum melaporkan SPT PPh Terakhir sebagaimana pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
4. Dalam meneliti kesesuaian harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan harta sebagaimana angka 2 huruf b, Subtim Peneliti memastikan pengisian informasi harta pada Daftar Rincian Harta dan Utang.
5. Dalam meneliti kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung sebagaimana angka 2 huruf c, Subtim Peneliti:
 - a. mencocokkan informasi utang pada Daftar Rincian Harta dan Utang dengan dokumen pendukung.
 - b. meneliti besarnya nilai Utang yang berkaitan secara langsung dengan perolehan Harta tambahan yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang nilai Harta.
6. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggakan Pajak dengan data Tunggakan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana angka 2 huruf d, Subtim Peneliti:
 - a. meneliti seluruh jumlah tunggakan pajak yang harus dilunasi berdasarkan data pada SIDJP termasuk tunggakan di KPP tempat Wajib Pajak cabang terdaftar.
 - b. meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran tunggakan pajak dengan data pembayaran pada MPN.

7. Dalam meneliti kesesuaian penggunaan tarif sebagaimana angka 2 huruf e, Subtim Peneliti memastikan bahwa penggunaan tarif telah benar sesuai tabel tarif berikut ini:

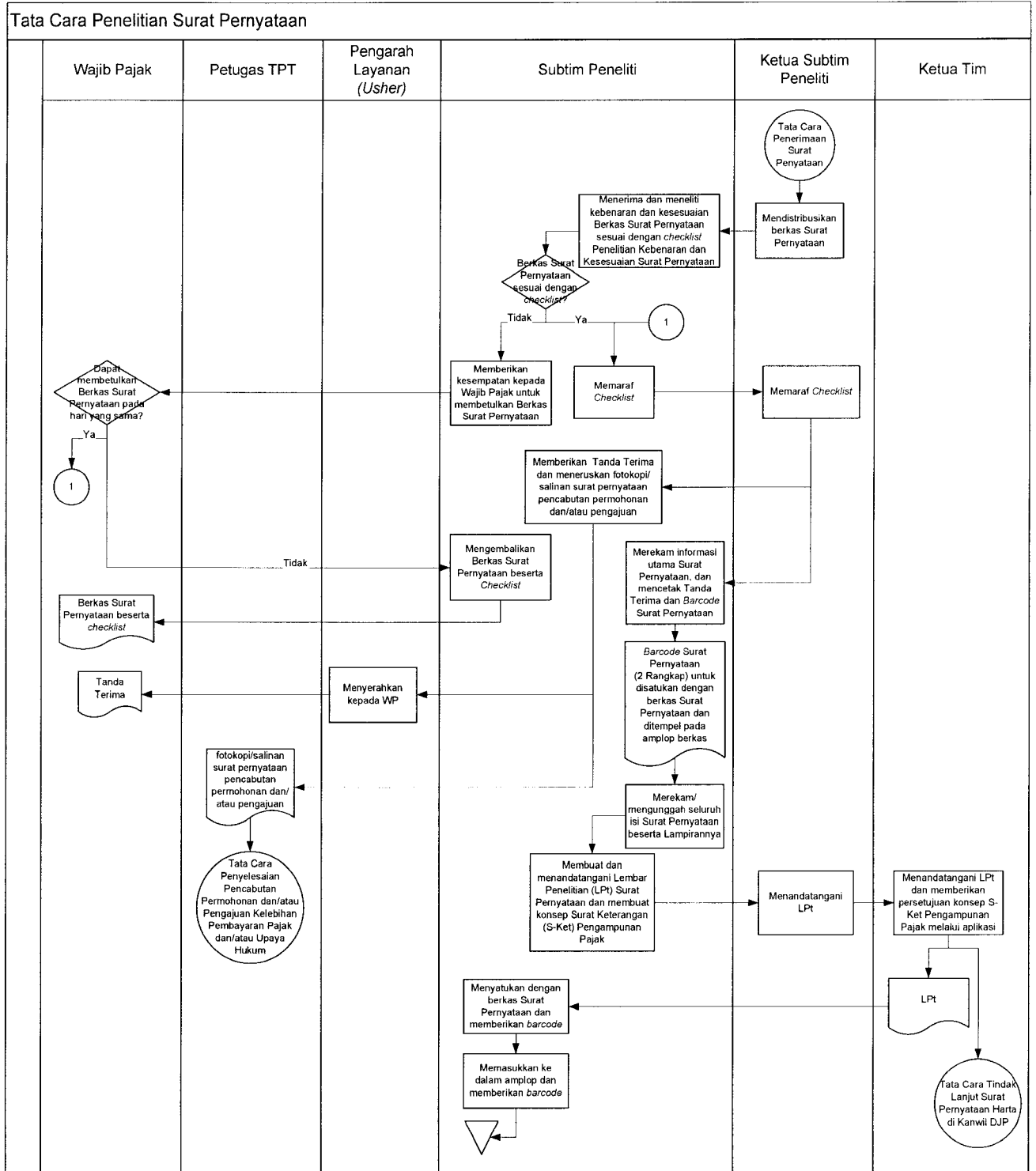
No.	Periode	Tarif Uang Tebusan			
		Harta di Dalam Negeri/ Harta Yang dialihkan ke Dalam Negeri	Harta di Luar Negeri yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri	Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4,8M	
				Nilai Harta ≤Rp10M	Nilai Harta > Rp10M
1.	Juli 2016 s.d 30 September 2016	2%	4%	0,5%	2%
2.	1 Oktober 2016 s.d 31 Desember 2016	3%	6%		
3.	1 Januari 2017 s.d 31 Maret 2017	5%	10%		

8. Dalam meneliti kebenaran penghitungan uang tebusan sebagaimana angka 2 huruf f, Subtim Peneliti:
- memastikan nilai Uang Tebusan berasal dari penghitungan tarif atas Dasar Pengenaan Uang Tebusan yang telah sesuai.
 - dalam hal Wajib Pajak mengajukan Surat Pernyataan yang kedua atau ketiga, Subtim Peneliti harus memastikan kebenaran pengisian nilai Dasar Pengenaan Uang Tebusan pada pernyataan sebelumnya.
9. Dalam meneliti kebenaran pelunasan Uang Tebusan sebagaimana angka 2 huruf g, Subtim Peneliti meneliti jumlah pembayaran uang tebusan pada MPN dan merekam NTPN atas pembayaran uang tebusan pada aplikasi.
10. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data MPN sebagaimana angka 2 huruf h, Subtim Peneliti:
- meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan informasi tertulis yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data pembayaran pada MPN.
11. Penelitian kebenaran dan kesesuaian berkas Surat Pernyataan dilakukan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
12. Berdasarkan hasil penelitian, Subtim Peneliti menyimpulkan bahwa:
- berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar; atau
 - berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar.

13. Dalam hal berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar:
 - a. Subtim Peneliti memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk membetulkan ketidaksesuaian/ketidakbenaran berkas Surat Pernyataan.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat membetulkan ketidaksesuaian dan/atau ketidakbenaran berkas Surat Pernyataan di tempat penerimaan pada hari yang sama, Subtim Peneliti mengembalikan berkas Wajib Pajak disertai *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan.
14. Dalam hal berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar, Ketua Subtim Peneliti dan Anggota Subtim Peneliti memaraf *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan.
15. Setelah *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan diparaf, Subtim Peneliti:
 - a. merekam informasi utama Surat Pernyataan pada aplikasi.
 - b. mencetak Tanda Terima dan *barcode* Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.2 pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dan memberikan Tanda Terima kepada Wajib Pajak melalui Pengarah Layanan.
Label *barcode* tanda terima dicetak dalam 2 (dua) rangkap kemudian masing-masing label *barcode* tanda terima:
 - 1) disatukan dengan berkas pengajuan Surat Pernyataan; dan
 - 2) ditempel pada amplop berkas,
dan selanjutnya disimpan di ruangan khusus.
 - c. Meneruskan fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan atas:
 - 1) pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - 2) pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang didalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
 - 3) pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
 - 4) keberatan;
 - 5) pembetulan atas surat ketetapan pajak dan surat keputusan;
 - 6) banding;
 - 7) gugatan; atau
 - 8) peninjauan kembali.kepada Petugas di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di KPP dalam hal Wajib Pajak terdaftar di KPP tersebut dan/atau Kepala KPP tempat Wajib Pajak lokasi terdaftar dengan menggunakan surat pengantar.

16. Subtim Peneliti merekam seluruh isi Surat Pernyataan pada aplikasi dan merekam atau mengunggah Lampiran Surat Pernyataan (Daftar Rincian Harta dan Utang) pada aplikasi. Subtim Peneliti dilarang meng-copy atau menyalin Daftar Rincian Harta dan Utang ke dalam PC/notebook/media penyimpanan lain, selain sistem aplikasi Pengampunan Pajak.
17. Subtim Peneliti membuat Lembar Penelitian Surat Pernyataan (LPt Surat Pernyataan) dengan contoh format sebagaimana Bagian C.3 pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
18. Ketua Subtim Peneliti dan Anggota Subtim Peneliti menandatangani LPt Surat Pernyataan dan Ketua Subtim Peneliti menyampaikan LPt Surat Pernyataan kepada Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di KPP (selanjutnya disebut Ketua Tim).
19. Ketua Tim menyetujui dan menandatangani LPt Surat Pernyataan dan memberikan persetujuan konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah di Kantor Wilayah DJP paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima Surat Pernyataan beserta lampirannya.

B. Flowchart



10

C. Formulir

1. Checklist Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan

No.	Uraian	Checklist		Keterangan
		Benar / Sesuai	Tidak Benar / Tidak Sesuai	
1	Kelengkapan pengisian Surat Pernyataan			Lengkap
2	Kelengkapan Lampiran Surat Pernyataan			Lengkap
3	Kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan			
	a. kesesuaian pengisian Identitas Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. kesesuaian pengisian Nilai Harta Bersih pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. kesesuaian pengisian dasar Penghitungan Uang Tebusan pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Pengisian Uang Tebusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. kesesuaian pengisian kolom checklist lampiran pada Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. kesesuaian penandatanganan Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kesesuaian antara Harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan Harta yang dilaporkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Kesesuaian antara bukti pelunasan tunggakan pajak dengan data pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Kesesuaian penggunaan tarif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Kebenaran perhitungan dan pelunasan Uang Tebusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Kesesuaian antara bukti pelunasan pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan MPN (bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*) Diisi dalam hal Wajib Pajak memiliki kewajiban melampirkan dokumen tersebut

NPWP, Catatan lain dan kolom tanda tangan Subtim Peneliti hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi seluruh Checklist Penelitian Kebenaran

NPWP :

Nama :

Catatan lain:

(Kota).....,(Tanggal).....
Ketua Subtim Peneliti,


.....
NIP



(Kota).....,(Tanggal).....
Petugas Peneliti,



.....
NIP



2. Tanda Terima dan *barcode* Surat Pernyataan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id .....(3)	
	TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK	
PERNYATAAN : PERTAMA/KEDUA/KETIGA (4) NOMOR : XXX – XXXXXXXX (5) NPWP : (6)		
Tempat, Tanggal (7)		
Disampaikan Oleh, Diterima Oleh, Subtim Peneliti ^{*)}		
..... (8) NIP..... (9)		

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id .....(3)	 XXX – XXXXXXXX
	TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK	
PENERIMA : NAMA/NIP (10)		BERKAS

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id .....(3)	 XXX – XXXXXXXX
	TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK	
PENERIMA : NAMA/NIP (10)		AMPLOP

4

**PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK**

Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP

Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak

Nomor (3) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Kantor Pelayanan Pajak

Nomor (4) : Diisi dengan pernyataan pertama/kedua/ketiga

Nomor (5) : Diisi dengan nomor tanda terima, dengan format sebagai berikut:

XXX - XXXXXXXX
Kode Nomor Urut
KPP

Nomor (6) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak

Nomor (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda terima.

Nomor (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

Nomor (9) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Peneliti

Nomor (10): Diisi dengan nama/NIP Subtim Peneliti.

Keterangan :

- *) Dalam hal Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak diterima di tempat lain (Luar Negeri), yang menandatangani Tanda Terima Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak adalah Petugas Penerima.

3. Lembar Penelitian Surat Pernyataan (LPt Surat Pernyataan)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)
TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LEMBAR PENELITIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

NOMOR : LPt - 3)
TANGGAL :(4)

I. UMUM

1. NPWP :(5)
2. Nama Wajib Pajak :(6)
3. NIK/SIUP :(7)
4. No. Passport :(8)
5. Alamat Domisili/Kedudukan
di Indonesia :(9)
6. Alamat Domisili/Kedudukan
di Luar Negeri :(10)
7. Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas :(11)
8. No. Telepon/Faksimili :(12)
9. No. HP :(13)
10. Email :(14)
11. Pembukuan :(15)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengampunan Pajak.

III. SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

Wajib Pajak mengajukan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) ke - ...(16)...ke Kantor Pelayanan Pajak dan diterima dengan Tanda Terima nomor ...(17)... tanggal ...(18)...

45

IV. HASIL PENELITIAN BERDASARKAN PENELITIAN SURAT PERNYATAAN

1. Berdasarkan penelitian atas syarat dan kelengkapan Surat Pernyataan dan lampirannya yang dilakukan oleh Subtim Penerima, diketahui bahwa:
 - a. Wajib Pajak telah memenuhi syarat untuk mengajukan Surat Pernyataan; dan
 - b. Surat Pernyataan dan lampirannya telah lengkap.

Pengecekan syarat dan kelengkapan diuraikan pada *Checklist* Syarat dan Kelengkapan sebagaimana terlampir pada Lembar Penelitian ini.

2. Berdasarkan penelitian Surat Pernyataan diketahui hal-hal sebagai berikut:

No	Kebenaran/Kesesuaian (19)	Ref (20)	Hasil Penelitian (21)
1.	Kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan	Lampiran 1	Sesuai
2.	Kesesuaian antara Harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan Harta yang dilaporkan	Lampiran 2	Sesuai
3.	Kesesuaian antara Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung	Lampiran 2	Sesuai
4.	Kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggalan Pajak dengan data Tunggalan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak	Lampiran 3	Sesuai / Tidak memiliki tunggalan pajak *)
5.	Kesesuaian penggunaan tarif Uang Tebusan	Lampiran 4	Sesuai
6.	Kebenaran penghitungan Uang Tebusan	Lampiran 5	Benar
7.	Kebenaran pelunasan Uang Tebusan	Lampiran 6	Benar
8.	Kesesuaian Pelunasan Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar Atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan	Lampiran 7	Sesuai / Tidak Memiliki Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar Atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan *)

V. SIMPULAN DAN USULAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian atas Surat Pernyataan Wajib Pajak ...(22)... dapat disimpulkan bahwa dengan Tanda Terima nomor ...(23)... tanggal ...(24)... **telah memenuhi** persyaratan kelengkapan dan kebenaran sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pengampunan Pajak(25)

No	Uraian	Dalam Negeri (Rupiah)	Luar Negeri yang Dialihkan Ke Dalam Negeri (Rupiah)	Luar Negeri yang Tidak Dialihkan Ke Dalam Negeri (Rupiah)
1	Nilai Harta Bersih per akhir Tahun Pajak Terakhir			
2	Uang Tebusan: a. Berdasarkan Surat Pernyataan Harta I b. Berdasarkan Surat Pernyataan Harta II)* c. Berdasarkan Surat Pernyataan III)*			

2. Usulan

- Mengusulkan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Mengusulkan untuk memberikan fasilitas di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 15 Undang-Undang Nomor ...(26)... Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak atas harta bersih sebagai berikut:

.....

.....(30)

Ketua Subtim Peneliti

Anggota Subtim Peneliti

.....(31)

.....(33)

NIP(32)

NIP(34)

Menyetujui,

Ketua Tim,

.....(35)

NIP(36)

LAMPIRAN 1

Uraian Kesesuaian Pengisian Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan

Nama Wajib Pajak : (37)

No	Item yang diteliti	Kesesuaian	Keterangan
(39)	(40)	(41)	(42)
A. Pengisian Elemen Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan			
1.	Pengisian identitas Wajib Pajak	Sesuai	
2.	Kesesuaian Pengisian Nilai Harta Bersih pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang	Sesuai	
3.	Pengisian Dasar Pengenaan Ulang Tebusan	Sesuai	
4.	Pengisian Ulang Tebusan		
5.	Kesesuaian Pengisian <i>Checklist</i> Lampiran pada Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan	Sesuai	
6.	Kesesuaian penandatanganan Surat Pernyataan	Sesuai	
B. Pengisian Kebenaran Lampiran Surat Pernyataan			
1.	Kesesuaian pengisian surat pernyataan pencabutan permohonan	Sesuai	

14

2.	Kesesuaian pengisian Surat Pernyataan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak bermaksud mengalihkan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Sesuai	
3.	Kesesuaian Surat Pernyataan untuk tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak mengungkapkan Harta yang berada dan/atau ditempatkan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Sesuai	
4.	Kesesuaian Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir.	Sesuai	

14/5

LAMPIRAN 2

**Uraian Kesesuaian Harta yang Dilaporkan dengan Informasi Kepemilikan Harta yang Dilaporkan
dan Kesesuaian Utang yang Dilaporkan dengan Dokumen Pendukung**

Nama Wajib Pajak : (45)

No	Item yang diteliti	Jumlah Unit Harta Tambahan atau Utang yang Belum Dilaporkan dalam SPT PPh Terakhir	Kesesuaian	Keterangan
(47)		(48)	(49)	(50)
1	Kesesuaian Harta yang Dilaporkan dengan Informasi Kepemilikan Harta yang Dilaporkan		Sesuai	
2	Kesesuaian Utang yang Dilaporkan dengan Dokumen Pendukung		Sesuai	



LAMPIRAN 3

Kesesuaian Antara Bukti Pelunasan Tunggakan Pajak Dan Data Tunggakan Pajak Dalam Administrasi Direktorat Jenderal Pajak

Nama Wajib Pajak : (51)

No Urut SSP/ Bukti Pbk	Nilai SSP / Pbk (Rp)	Nilai SSP cfm MPN (Rp)	Selisih (Rp) (3) - (4)	Kesesuaian
(53)	(54)	(55)	(56)	(57)
1	2	3	4	5
1.				Sesuai
2.				Sesuai
3. dst				Sesuai
Total				Sesuai



LAMPIRAN 4

Uraian Kesesuaian Penggunaan Tarif Uang Tebusan

Nama Wajib Pajak : (58)

Tarif Uang Tebusan Pada Surat Pernyataan						
No	Harta di Dalam Negeri/ Harta Yang dialihkan ke Dalam Negeri	Harta di Luar Negeri yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri	Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4,8M		Tanggal Pengajuan Surat Pernyataan	Kesesuaian
			Nilai Harta	Nilai Harta		
			≤Rp10M	> Rp10M		
(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(68)
						Sesuai

44

LAMPIRAN 5

Uraian Kebenaran Penghitungan Uang Tebusan

Nama Wajib Pajak : (69)

No	Jumlah Uang Tebusan	Kebenaran Penghitungan	Keterangan
(71)	(72)	(73)	(74)
		Benar	



LAMPIRAN 6
Kebenaran Pelunasan Uang Tebusan

Nama Wajib Pajak : (69)

Nilai Uang Tebusan (Rp)	No Urut SSP/ Bukti Pbk	Nilai SSP / Pbk (Rp)	Nilai SSP cfm MPN (Rp)	Selisih (Rp) (3) - (4)	Kebenaran Pelunasan Uang Tebusan Kebenaran Penggunaan
(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	
1	2	3	4	5	6
	1.				Benar
	2.				Benar
	3. dst				Benar
Total Nilai SSP/Pbk					Benar

4

LAMPIRAN 7

Kesesuaian Pelunasan Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar Atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan

Nama Wajib Pajak : (82)

No Urut SSP/ Bukti Pbk	Nilai SSP / Pbk (Rp)	Nilai SSP cfm MPN (Rp)	Selisih (3) - (4) (Rp)	Kebenaran Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar Atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan
(84)	(85)	(86)	(87)	
1	2	3	4	5
1.				Benar
2.				Benar
3. dst				Benar
Total				Benar

Anggota Subtim Peneliti,

Ketua Subtim Peneliti,

Nama (90)
NIP (91)

Nama (92)
NIP (93)



4

1. *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan
2. *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan

LAMPIRAN PENDUKUNG

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membawahi Tim Penerimaan dan Penyelesaian Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Pertama yang membawahi Tim Penerimaan dan Penyelesaian Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Lembar Penelitian Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penyusunan Lembar Penelitian Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan NIK/SIUP Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Passport Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat domisili/kedudukan Wajib Pajak di Indonesia.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat domisili/kedudukan Wajib Pajak di Luar Negeri.
- Angka (11) : Diisi dengan Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas Wajib Pajak sesuai dengan KLU.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor telepon/faksimili Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor *handphone* Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat email Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan periode pembukuan yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan urutan pengajuan Surat Pernyataan dalam angka.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Tanda Terima Surat Pernyataan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Tanda Terima Surat Pernyataan.
- Angka (19) : Kolom ini adalah Penelitian Kebenaran atau Kesesuaian Surat Pernyataan
- Angka (20) : Kolom ini berupa Lampiran Referensi Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan
- Angka (21) : Diisi dengan keterangan berdasarkan penelitian kebenaran/kesesuaian yang dilakukan terhadap Surat Pernyataan.
- Angka (22) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Tanda Terima Surat Pernyataan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal Tanda Terima Surat Pernyataan.
- Angka (25) : Diisi dengan Undang-Undang Pengampunan Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan Undang-Undang Pengampunan Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan Nilai Harta Bersih per Tanggal 31 Desember 2015 yang berada di Dalam Negeri dan/atau dialihkan ke Dalam Negeri.
- Angka (28) : Diisi dengan Nilai Harta Bersih per Tanggal 31 Desember 2015 yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri.

Angka	(29):	Diisi dengan nilai Uang Tebusan yang diperoleh dari perkalian nilai harta bersih pada angka (27) dan (28) dengan tarif.
Angka	(30):	Diisi dengan Tanggal penyusunan Lembar Penelitian.
Angka	(31):	Diisi dengan nama Ketua Subtim Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(32):	Diisi dengan NIP Ketua Subtim Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(33):	Diisi dengan Nama Anggota Subtim Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(34):	Diisi dengan NIP Anggota Subtim Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(35):	Diisi dengan Nama Ketua Tim...
Angka	(36):	Diisi dengan NIP Ketua Tim...
Angka	(37):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(38):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(39):	Diisi dengan urutan hasil penelitian kesesuaian Pengisian Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan dalam angka.
Angka	(40):	Item yang diteliti.
Angka	(41):	Diisi dengan keterangan kesesuaian Pengisian Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan.
Angka	(42):	Diisi dengan keterangan pendukung (bila ada).
Angka	(43):	Diisi dengan <i>checklist</i> sesuai hasil penelitian terhadap Surat Pernyataan Wajib Pajak.
Angka	(44):	Diisi dengan keterangan pendukung (bila ada).
Angka	(45):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(46):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(47):	Diisi dengan urutan penelitian kesesuaian harta dalam angka.
Angka	(48):	Diisi dengan jumlah unit harta tambahan atau utang yang belum pernah dilaporkan dalam SPT, yang diteliti berdasarkan daftar harta atau utang yang dilaporkan dengan informasi harta dan dokumen pendukung utang.
Angka	(49):	Diisi dengan keterangan kesesuaian jumlah unit harta tambahan atau utang yang belum pernah dilaporkan dalam SPT, yang diteliti berdasarkan daftar harta atau utang yang dilaporkan dengan informasi harta dan dokumen pendukung utang.
Angka	(50):	Diisi dengan keterangan pendukung (bila ada).
Angka	(51):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(52):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(53):	Diisi dengan Nomor Urut SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk. dalam angka.
Angka	(54):	Diisi dengan Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk. berdasarkan Lampiran SPH Wajib Pajak.

Angka	(55):	Diisi dengan Nilai SSP berdasarkan hasil konfirmasi dengan MPN.
Angka	(56):	Diisi dengan selisih/perbedaan nilai antara Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk berdasarkan Lampiran SPH Wajib Pajak dengan Nilai SSP konfirmasi MPN.
Angka	(57):	Diisi dengan <i>checklist</i> jika Hasil Penelitian atas Kebenaran Pelunasan Uang Tebusan benar.
Angka	(58):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(59):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(60):	Diisi dengan urutan Penelitian Kebenaran Penggunaan Tarif pada Surat Pernyataan dalam angka.
Angka	(61):	Diisi dengan penggunaan tarif Uang Tebusan berdasarkan Nilai Harta Bersih yang berada di Dalam Negeri/Dialihkan ke Dalam Negeri (Repatrisasi).
Angka	(62):	Diisi dengan penggunaan tarif Uang Tebusan berdasarkan Nilai Harta Bersih yang berada di Luar Negeri/Non Repatrisasi.
Angka	(63):	Diisi dengan penggunaan tarif Uang Tebusan apabila Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak dengan peredaran usaha di bawah Rp4.800.000.000 dengan nilai harta \leq Rp10M
Angka	(64):	Diisi dengan penggunaan tarif Uang Tebusan apabila Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak dengan peredaran usaha di bawah Rp4.800.000.000 dengan nilai harta $>$ Rp10M
Angka	(65):	Diisi dengan periode sesuai pengajuan Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak.
Angka	(66):	Diisi dengan periode sesuai pengajuan Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak.
Angka	(67):	Diisi dengan periode sesuai pengajuan Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak.
Angka	(68):	Diisi dengan keterangan kesesuaian antara penerapan tarif dengan periode penyampaian Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak.
Angka	(69):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(70):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(71):	Diisi dengan urutan penelitian kebenaran nilai Uang Tebusan dalam angka.
Angka	(72):	Diisi dengan jumlah Uang Tebusan berdasarkan Surat Pernyataan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
Angka	(73):	Diisi dengan keterangan Kebenaran Perhitungan Uang Tebusan berdasarkan jumlah uang tebusan pada angka 75 dengan kebenaran penerapan tarif, benar/tidak.
Angka	(74):	Diisi dengan keterangan pendukung (bila ada).
Angka	(75):	Diisi dengan Nilai Uang Tebusan berdasarkan Surat Pernyataan

Angka	(76):	Wajib Pajak. Diisi dengan Nomor Urut SSP/Bukti Pemindahbukuan (Pbk.) dalam angka.
Angka	(77):	Diisi dengan Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk. berdasarkan Lampiran Surat Pernyataan Wajib Pajak.
Angka	(78):	Diisi dengan Nilai SSP berdasarkan hasil konfirmasi dengan MPN.
Angka	(79):	Diisi dengan selisih/perbedaan nilai antara Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk berdasarkan Lampiran Surat Pernyataan Wajib Pajak dengan Nilai SSP konfirmasi MPN.
Angka	(80):	Diisi dengan checklist jika keterangan Kebenaran Pelunasan Uang Tebusan Benar.
Angka	(81):	Diisi dengan checklist jika keterangan Kebenaran Pelunasan Uang Tebusan Tidak Benar.
Angka	(82):	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka	(83):	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka	(84):	Diisi dengan Nomor Urut SSP/Bukti Pbk. dalam angka.
Angka	(85):	Diisi dengan Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk.
Angka	(86):	Diisi dengan Nilai SSP berdasarkan hasil konfirmasi dengan MPN.
Angka	(87):	Diisi dengan selisih/perbedaan nilai antara Nilai SSP Lembar ke-3/Bukti Pbk berdasarkan Lampiran Surat Pernyataan Wajib Pajak dengan Nilai SSP konfirmasi MPN.
Angka	(88):	Diisi dengan <i>checklist</i> jika Hasil Penelitian atas Kebenaran Pelunasan Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar benar.
Angka	(89):	Diisi dengan <i>checklist</i> jika Hasil Penelitian atas Kebenaran Pelunasan Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar tidak benar.
Angka	(90):	Diisi dengan nama Anggota Subtim Penelitian Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(91):	Diisi dengan NIP Anggota Subtim Penelitian Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(92):	Diisi dengan Nama Ketua Subtim Penelitian Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
Angka	(93):	Diisi dengan NIP Ketua Subtim Penelitian Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...

LAMPIRAN 4

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

TATA CARA TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI KANTOR WILAYAH DJP

A. Prosedur

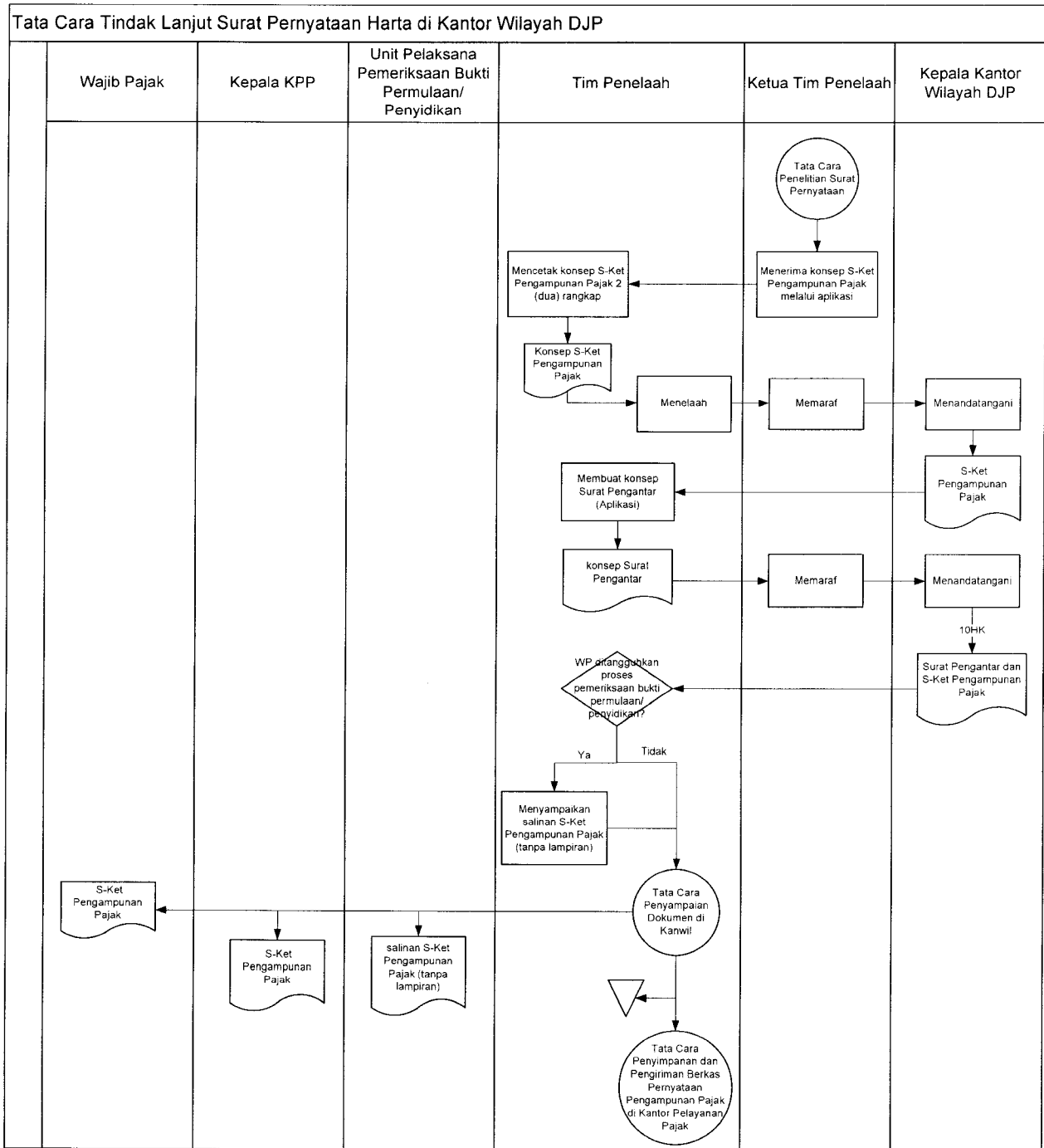
1. Ketua Tim Penelaah menerima konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.
2. Tim Penelaah mencetak konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebanyak 2 (dua) rangkap.
3. Tim Penelaah menelaah konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Ketua Tim Penelaah.
4. Ketua Tim Penelaah memaraf konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
5. Kepala Kantor Wilayah DJP menandatangani Surat Keterangan Pengampunan Pajak dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima Surat Pernyataan beserta lampirannya.
6. Tim Penelaah mengirimkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui pos tercatat kepada:
 - a) Wajib Pajak; dan
 - b) Kepala KPP

Dalam hal Wajib Pajak mengambil secara langsung Surat Keterangan Pengampunan Pajak ke Kanwil DJP, maka Subtim Penelaah menerbitkan Tanda Penyampaian Surat Keterangan.

Apabila Surat Keterangan telah dikirimkan, maka Wajib Pajak tidak dapat mengambil secara langsung Surat Keterangan dan Subtim Penelaah tidak dapat melakukan pencetakan ulang Surat Keterangan.

7. Dalam hal Wajib Pajak sedang ditangguhkan proses pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikannya, Tim Penelaah menyampaikan salinan Surat Keterangan Pengampunan Pajak (tanpa lampiran) kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan untuk penghentian pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan.

B. Flowchart



LAMPIRAN 5

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

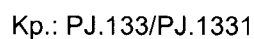
TATA CARA PENYIMPANAN DAN PENGIRIMAN BERKAS SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

A. Prosedur

1. Kepala KPP (Ketua Tim) menerima rangkap Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menyampaikan kepada Ketua Subtim Peneliti.
2. Ketua Subtim Peneliti menyerahkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Anggota Subtim Peneliti untuk ditindaklanjuti.
3. Subtim Peneliti menyatukan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dengan seluruh berkas Surat Pernyataan ke dalam amplop yang sudah diberikan *barcode*.
4. Subtim Peneliti membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
5. Ketua Subtim Peneliti menandatangani dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Berkas Surat Pernyataan dan berkas Surat Pernyataan kepada Ketua Subtim Pemberkasan Surat Pernyataan untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Subtim Pemberkasan).
6. Ketua Subtim Pemberkasan menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Berkas Surat Pernyataan dan berkas Surat Pernyataan.
7. Subtim Pemberkasan mengecek kelengkapan berkas Surat Pernyataan dan membuat *Checklist* Kelengkapan Berkas Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.2 pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian memasukkan kembali seluruh berkas ke dalam amplop bersegel.
8. Subtim Pemberkasan menyimpan berkas Surat Pernyataan ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara.
9. Subtim Pemberkasan melakukan pengemasan berkas di dalam boks yang bersegel, kemudian mencetak dan menempelkan *barcode* yang berisi informasi daftar isi pada boks.
10. Subtim Pemberkasan mengalokasikan boks (kemasan) berkas Surat Pernyataan yang akan dikirim ke KPDDP pada aplikasi.
11. Subtim Pemberkasan menyerahkan kemasan berkas Surat Pernyataan yang diberi *barcode* kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk dikirimkan ke KPDDP melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
12. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal membuat dan menyerahkan tanda terima pengiriman kepada Subtim Pemberkasan.



13. Subtim Pemberkasan meng-*input* data kemasan mengenai waktu, jumlah, nomor *barcode* kemasan, dan nomor tanda terima pengiriman pada aplikasi setelah pengiriman kemasan.
14. Subtim Pemberkasan menatausahakan tanda terima pengiriman.



Yes

C. Formulir

1. Berita Acara Serah Terima Berkas Surat Pernyataan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP(1)

KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK
.....(3)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BERKAS SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK
Nomor: BAST - XXX/PP/WPJ.XX/KP.XX/XXXX (4)**

Pada hari tanggal bulan tahun (5) dibuat berita acara serah terima berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak dari Subtim Peneliti kepada Subtim Pemberkasan sebanyak ... (6) berkas sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Diserahkan oleh
Ketua Subtim Peneliti

Diterima oleh
Ketua Subtim Pemberkasan

.....(7)
NIP

.....(8)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DARI SUBTIM PENELITI KEPADA SUBTIM PEMBERKASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima
- Nomor (5) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Serah Terima
- Nomor (6) : Diisi dengan jumlah berkas yang diserahterimakan
- Nomor (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Peneliti
- Nomor (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Pemberkasan

Lampiran Berita Acara Serah Terima
Daftar Berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

NO (4)	NOMOR TANDA TERIMA (5)	TANGGAL (6)	KETERANGAN (7)
1			
2			
3			
4. dst			
JUMLAH BERKAS YANG DITERIMA			..... (8)

.....(9)

Ketua Subtim Peneliti

.....(10)

NIP



PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BERKAS SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat dan nomor telepon Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor tanda terima berkas yang diserahterimakan
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan berkas
- Nomor (7) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah berkas yang diserahterimakan
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya daftar berkas
- Nomor (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan ketua subtim peneliti

2. Checklist Kelengkapan Berkas Surat Pernyataan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP(1)

KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK
.....(3)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Checklist Kelengkapan Berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

Nama Wajib Pajak : (4)

NPWP : (5)

Check (6)	Uraian	Lembar (7)
<input type="checkbox"/>	Tanda Terima dan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak	
<input type="checkbox"/>	Daftar Rincian Harta dan Utang	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pelunasan Uang Tebusan	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pelunasan Tunggakan Pajak	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pencabutan Permohonan (Sesuai Pasal 9 Ayat (2) huruf g Undang-Undang Tentang Pengampunan Pajak)	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi SPT Tahunan PPh Terakhir	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Pajak Yang Belum/Tidak Dibayarkan Dalam Hal Wajib Pajak Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Atau Penyidikan	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Kesanggupan Mengalihkan Dan Menginvestasikan Harta Yang Direpatriasi	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tidak Mengalihkan Harta Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Mengenai Besaran Peredaran Usaha (UMKM)	
<input type="checkbox"/>	Dokumen Pendukung Utang dan Dokumen lainnya	
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pengampunan Pajak	
<input type="checkbox"/> *) Lainnya ditambah sesuai dengan keperluan	
JUMLAH LEMBAR		

.....(8)
Ketua Subtim Peneliti

.....(9)
NIP

46

**PETUNJUK PENGISIAN
CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili KPP
- Nomor (4) : Diisi dengan *check* jika terdapat berkas dimaksud
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah halaman dari berkas dimaksud
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor (7) : Diisi dengan NPWP
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya *checklist*
- Nomor (9) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan ketua subtim peneliti



LAMPIRAN 6

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

TATA CARA PEMBETULAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

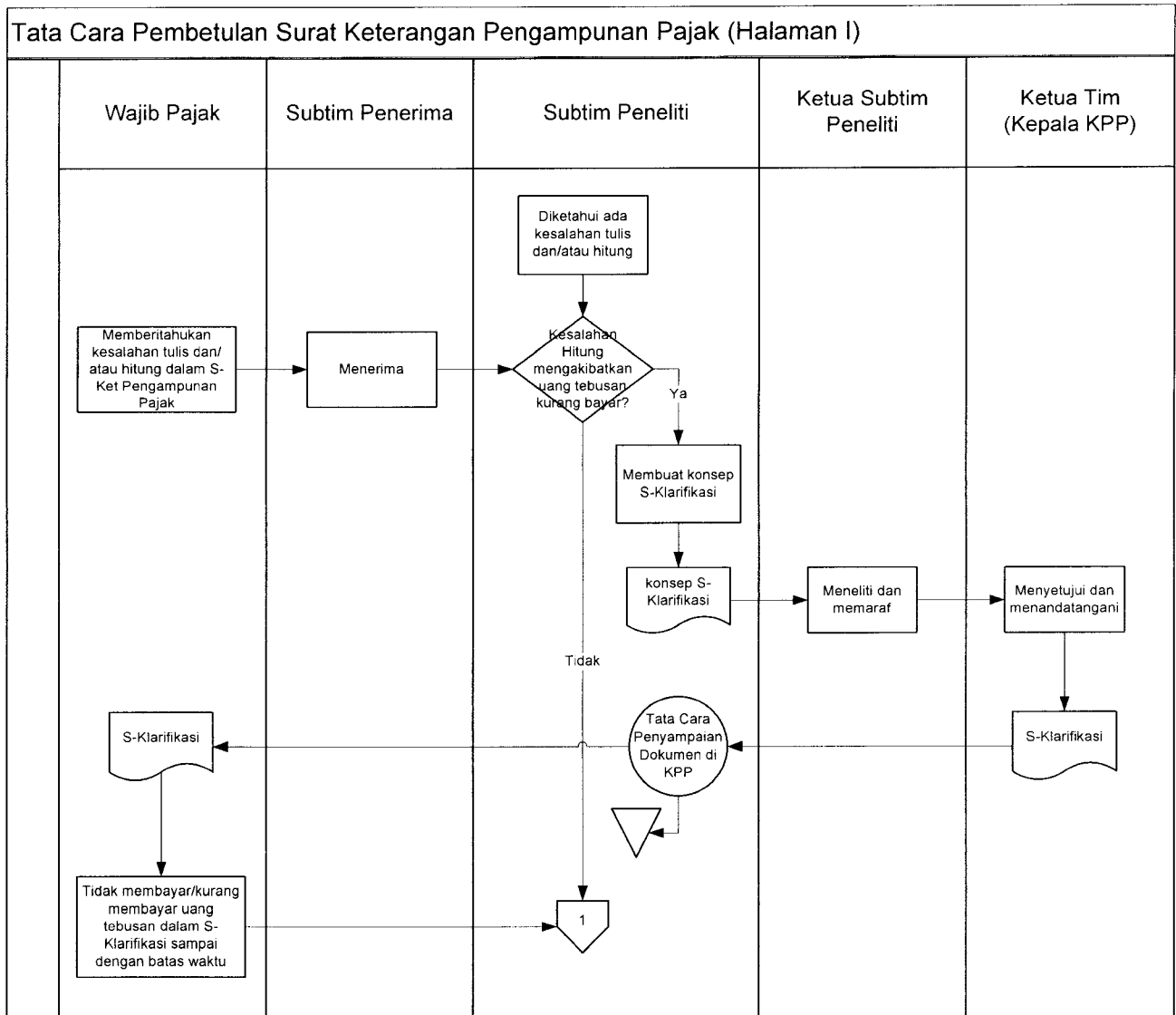
A. Prosedur

1. Ruang lingkup pembetulan meliputi:
 - a. kesalahan tulis dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak; dan/atau
 - b. kesalahan hitung dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
2. Dalam hal Wajib Pajak menemukan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung pada Surat Keterangan Pengampunan Pajak:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan pemberitahuan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
 - b. Petugas Penerima menerima pemberitahuan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung pada Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menyampaikannya kepada Subtim Peneliti.
3. Berdasarkan pemberitahuan Wajib Pajak sebagaimana angka 2, Subtim Peneliti melakukan penelitian dan membuat konsep Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
4. Dalam hal KPP menemukan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, Subtim Peneliti memproses pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan.
5. Apabila kesalahan hitung dalam Surat Keterangan mengakibatkan kekurangan pembayaran uang tebusan:
 - a. Subtim Peneliti membuat konsep Surat Klarifikasi untuk melunasi kekurangan pembayaran uang tebusan dimaksud.
 - b. Ketua Subtim Peneliti meneliti dan memaraf konsep Surat Klarifikasi.
 - c. Ketua Tim menyetujui dan menandatangani Surat Klarifikasi.
 - d. Subtim Peneliti menatausahakan dan mengirimkan Surat Klarifikasi kepada Wajib Pajak.
 - e. Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi kekurangan pembayaran sampai dengan batas waktu yang ditetapkan (paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Surat Klarifikasi diterbitkan), Subtim Peneliti memproses pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan.
6. Subtim Peneliti membuat konsep Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
7. Ketua Subtim Peneliti meneliti Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

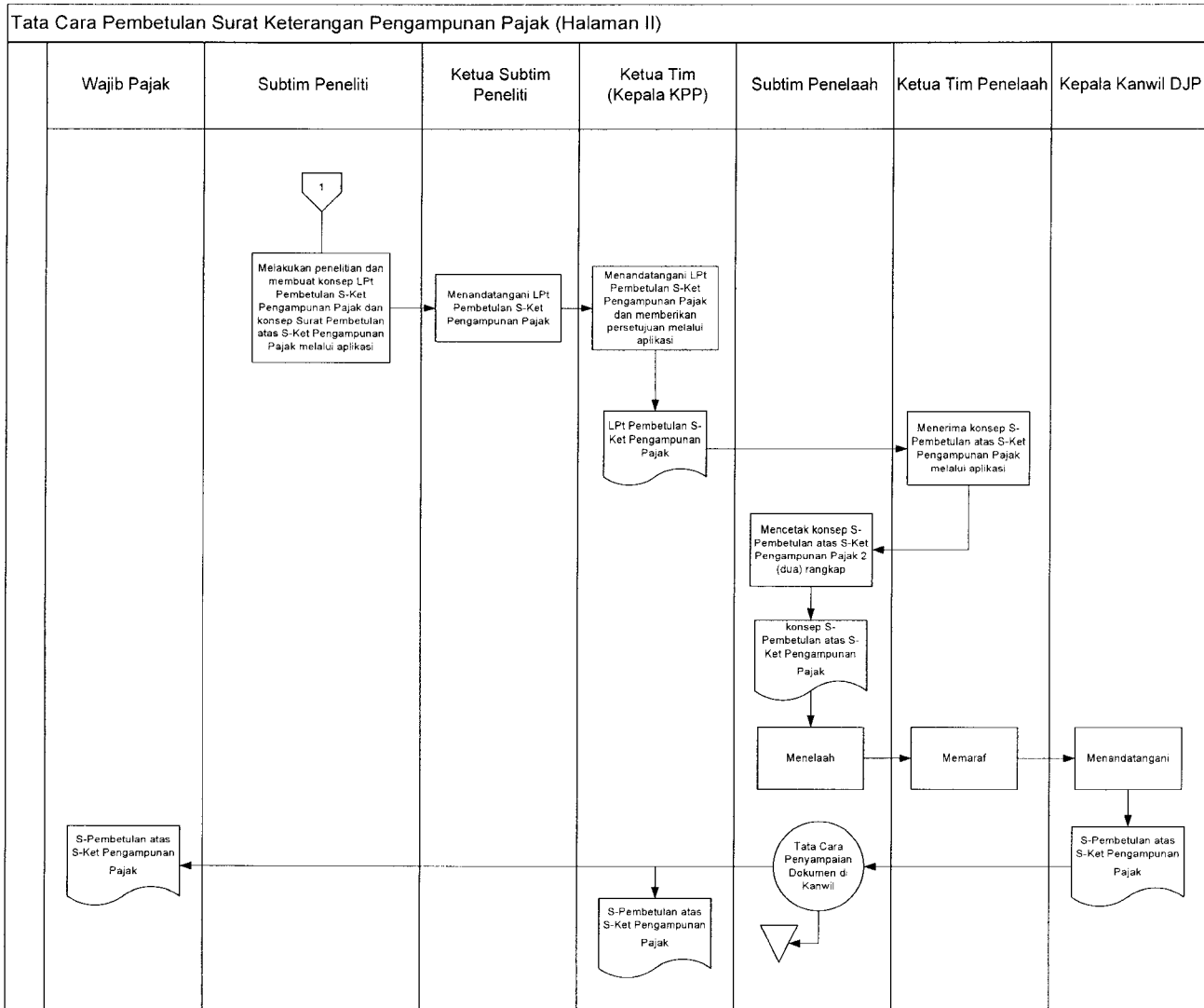


8. Ketua Tim menyetujui dan menandatangani Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak, serta memberikan persetujuan konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah di Kantor Wilayah DJP.
9. Ketua Tim Penelaah menerima konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.
10. Tim Penelaah mencetak konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebanyak 2 (dua) rangkap.
11. Tim Penelaah menelaah konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
12. Ketua Tim Penelaah memaraf konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
13. Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
14. Tim Penelaah menatausahakan dan mengirimkan Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui pos tercatat kepada:
 - a) Wajib Pajak; dan
 - b) Kepala KPP.
15. Penatausahaan dan Penyimpanan Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai dengan Tata Cara Penyimpanan Dan Pengiriman Berkas Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak.

B. Flowchart



4



C. Formulir Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP (1)

KANTOR PELAYANAN PAJAK (2)

TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**LEMBAR PENELITIAN PEMBETULAN
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

NOMOR : LPT-..... (3)

TANGGAL : (4)

I. UMUM

1. NPWP :(5)
2. Nama Wajib Pajak :(6)
3. NIK/SIUP :(7)
4. Nomor Paspor :(8)
5. Alamat Tempat Tinggal/Kedudukan
di Indonesia :(9)
6. Alamat Tempat Tinggal/Kedudukan
di Luar Negeri :(10)
7. Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas :(11)
8. No. Telepon/Faksimili :(12)
9. No. HP :(13)
10. Email :(14)
11. Pembukuan :(15)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengampunan Pajak.

III. SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

Kepala Kantor Wilayah (16) telah menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak*) Nomor(17) Tanggal(18)

IV. PROSES PENYELESAIAN PEMBETULAN

1. Dasar dilakukannya pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak**):

a. Salah Tulis

b. Salah Hitung

Atas kesalahan hitung yang menyebabkan kekurangan pembayaran Uang Tebusan, Subtim Peneliti telah mengirim Surat Klarifikasi nomor (19) tanggal (20) kepada Wajib Pajak, dan Wajib Pajak tidak/kurang membayar uang tebusan sebagaimana dimaksud dalam Surat Klarifikasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Uraian Penelitian

a. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui hal-hal sebagai berikut:

.....

b. Berdasarkan pembetulan yang dilakukan, terdapat/tidak terdapat*) kekurangan/kelebihan*) pembayaran Uang Tebusan.

Kekurangan/kelebihan*) pembayaran Uang Tebusan dimaksud adalah sebesar Rp (21) dengan uraian sebagai berikut:
.....(22)

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Terdapat salah tulis dan/atau salah hitung dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak*) nomor (23) tanggal (24) yang mengakibatkan kekurangan/kelebihan*) pembayaran Uang Tebusan sebesar Rp. (25)

2. Usul

a. Diusulkan untuk membetulkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak*) Nomor (26) tanggal (27), dan fasilitas di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 16, dan Pasal 17 Undang-Undang Nomor Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, dengan rincian:

No.	Bagian Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Tertulis dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Dibetulkan menjadi
1.			
2.			
3.			
Dst.			

- b. Diusulkan untuk melakukan penelitian untuk pengembalian kelebihan pembayaran Uang Tebusan dalam hal terjadi kelebihan pembayaran Uang Tebusan.

*)coret salah satu

**) Berikan tanda X

Ketua Subtim Peneliti

..... (28)

Anggota Subtim Peneliti

.....
NIP(29)

.....
NIP (30)

Menyetujui,
Ketua Tim,

.....
NIP (31)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR HASIL PENELITIAN PEMBETULAN
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

- Angka (1): Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membawahi Tim Penerimaan dan Penyelesaian Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
- Angka (2): Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang membawahi Tim Penerimaan dan Penyelesaian Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Angka (3): Diisi dengan nomor Lembar Hasil Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Angka (4): Diisi dengan tanggal penyusunan Lembar Hasil Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Angka (5): Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (6): Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka (7): Diisi dengan NIK/SIUP Wajib Pajak.
- Angka (8): Diisi dengan Nomor Passport Wajib Pajak.
- Angka (9): Diisi dengan alamat domisili/kedudukan Wajib Pajak di Indonesia.
- Angka (10): Diisi dengan alamat domisili/kedudukan Wajib Pajak di Luar Negeri.
- Angka (11): Diisi dengan Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas Wajib Pajak sesuai dengan KLU.
- Angka (12): Diisi dengan nomor telepon/faksimili Wajib Pajak.
- Angka (13): Diisi dengan nomor *handphone* Wajib Pajak.
- Angka (14): Diisi dengan alamat email Wajib Pajak.
- Angka (15): Diisi dengan periode pembukuan yang digunakan oleh Wajib Pajak.
- Angka (16): Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Angka (17): Diisi dengan nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang digunakan sebagai dasar pembetulan.
- Angka (18): Diisi dengan tanggal Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang digunakan sebagai dasar pembetulan.
- Angka (19): Diisi dengan nomor Surat Klarifikasi terkait kekurangan pembayaran Uang Tebusan yang diterbitkan atas nama Wajib Pajak.
- Angka (20): Diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi terkait kekurangan pembayaran Uang Tebusan yang diterbitkan atas nama Wajib Pajak.
- Angka (21): Diisi dengan jumlah kekurangan/kelebihan pembayaran Uang Tebusan dalam mata uang Rupiah.

- Angka (22): Diisi dengan uraian kekurangan/kelebihan pembayaran Uang Tebusan.
- Angka (23): Diisi sama dengan angka (17).
- Angka (24): Diisi sama dengan angka (18).
- Angka (25): Diisi sama dengan angka (21).
- Angka (26): Diisi sama dengan angka (17).
- Angka (27): Diisi sama dengan angka (18).
- Angka (28): Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan Lembar Hasil Penelitian.
- Angka (29): Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Subtim Peneliti yang membuat Lembar Hasil Penelitian.
- Angka (30): Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Subtim Peneliti yang membuat Lembar Hasil Penelitian.
- Angka (31): Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim yang membuat Lembar Hasil Penelitian.

LAMPIRAN 7

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU

A. Ketentuan Umum

1. Kegiatan penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu dilaksanakan oleh Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu.
2. Pembentukan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

B. Prosedur

1. Petugas Penerima mengidentifikasi layanan pengampunan pajak yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.
2. Dalam hal Wajib Pajak belum mempersiapkan persyaratan dan kelengkapan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) atau membutuhkan bantuan berupa penjelasan dan informasi mengenai pengampunan pajak:
 - a. Petugas Penerima memberikan layanan berupa penjelasan dan informasi secara langsung kepada Wajib Pajak.
 - b. penjelasan yang diberikan antara lain:
 - 1) panduan pengisian Surat Pernyataan dan pemenuhan kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan; dan
 - 2) aturan pengampunan pajak.
 - c. informasi yang diberikan meliputi:
 - 1) status NPWP;
 - 2) status pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; dan
 - 3) tunggakan pajak termasuk tunggakan pajak Wajib Pajak cabang.
 - d. penyampaian informasi terkait huruf c dilakukan dengan terlebih dahulu memastikan kesesuaian identitas Wajib Pajak atau surat kuasa Wajib Pajak dalam hal diwakilkan.
3. Dalam hal:
 - a) Wajib Pajak belum memiliki NPWP, maka Petugas Penerima menerbitkan NPWP.
 - b) Status Wajib Pajak adalah Hapus (DE) atau Non Efektif (NE), maka Petugas Penerima mengaktifkan kembali NPWP-nya.

4. Dalam hal Wajib Pajak telah menyiapkan persyaratan dan kelengkapan Surat Pernyataan, Petugas Penerima menerima Surat Pernyataan dan lampirannya.
5. Petugas Penerima mengecek kesesuaian identitas Wajib Pajak. Dalam hal Surat Pernyataan disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak, Petugas Penerima mengecek kesesuaian identitas kuasa dan Surat Penunjukan Untuk Menyampaikan Surat Pernyataan.
6. Apabila identitas Wajib Pajak atau kuasa yang menyampaikan Surat Pernyataan telah sesuai, Petugas Penerima mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan dan kelengkapan Surat Pernyataan.
7. Dalam mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan, Petugas Penerima melakukan pengecekan:
 - a. validitas NPWP dan kesesuaian tempat terdaftar Wajib Pajak;
 - b. status penyidikan Wajib Pajak apakah berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap oleh Kejaksaan; sedang dalam proses peradilan; dan/atau sedang menjalani hukuman pidana, atas tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. jumlah pengajuan Surat Pernyataan tidak melebihi 3 (tiga) kali;
 - d. pelaporan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2015, dengan pengecualian:
 - 1) bagi Wajib Pajak yang baru memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak pada tahun 2016 dan 2017, tidak wajib melampirkan fotokopi SPT PPh Terakhir; atau
 - 2) bagi Wajib Pajak yang akhir tahun bukunya berakhir pada periode 1 Januari 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, wajib melampirkan fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014.
8. Dalam mengecek kelengkapan Surat Pernyataan dan lampirannya, Petugas Penerima:
 - a. mengecek kelengkapan pengisian elemen Surat Pernyataan;
 - b. memastikan bahwa file lampiran Surat Pernyataan berupa Daftar Rincian Harta dan Utang dapat dibuka dalam hal lampiran disampaikan dalam bentuk softcopy, dengan ketentuan:
 - 1) Petugas penerima dilarang meng-copy atau menyalin Daftar Rincian Harta dan Utang ke dalam PC/notebook/media penyimpanan lain, selain sistem aplikasi Pengampunan Pajak, dan
 - 2) Petugas penerima meminta Wajib Pajak untuk menyiapkan file softcopy Daftar Rincian Harta dan Utang di media penyimpanan seperti Compact Disc (CD) atau flashdisk khusus yang tidak bercampur dengan file lainnya.

- c. mengecek dokumen yang harus dilampirkan pada Surat Pernyataan, yaitu:
- 1) bukti pembayaran Uang Tebusan berupa Surat Setoran Uang Tebusan dengan menggunakan surat setoran pajak;
 - 2) bukti pelunasan Tunggakan Pajak berupa surat setoran pajak bagi Wajib pajak yang memiliki Tunggakan Pajak;
 - 3) daftar rincian Harta dan informasi kepemilikan harta yang dilaporkan;
 - 4) daftar Utang dan dokumen pendukung;
 - 5) bukti pelunasan berupa surat setoran pajak atas pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 6) Fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak Terakhir, kecuali:
 - a) bagi Wajib Pajak yang baru memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak pada tahun 2016 dan 2017, tidak wajib melampirkan fotokopi SPT PPh Terakhir; atau
 - b) bagi Wajib Pajak yang akhir tahun bukunya berakhir pada periode 1 Januari 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, wajib melampirkan fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014.
 - 7) Surat Pernyataan Mencabut Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan atau Peninjauan Kembali, Yang Belum Mendapat Keputusan atau Putusan Dalam Hal Pemohon Sedang Mengajukan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan, Atau Peninjauan Kembali, dalam hal Wajib pajak sedang mengajukan permohonan dan belum diterbitkan surat keputusan atau putusan;
 - 8) Surat Pernyataan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak bermaksud mengalihkan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 9) Surat Pernyataan untuk tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak mengungkapkan Harta yang berada dan/atau ditempatkan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- 10) Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir.
9. Pengecekan syarat pengajuan Surat Pernyataan dan kelengkapan Surat Pernyataan dilakukan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan Yang Diterima di Tempat Tertentu dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian D.1 pada Lampiran 7 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
10. Berdasarkan hasil pengecekan syarat pengajuan Surat Pernyataan sebagaimana angka 6 dan kelengkapan Surat Pernyataan Harta sebagaimana angka 7:
 - a. Petugas Penerima mengembalikan Surat Pernyataan dan lampiran serta *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan secara langsung kepada Wajib Pajak dalam hal:
 - 1) syarat pengajuan Surat Pernyataan tidak terpenuhi; atau
 - 2) Surat Pernyataan dan lampirannya tidak lengkap.
 - b. Petugas Penerima memaraf dan menyerahkan *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan Yang Diterima di Tempat Tertentu kepada Ketua Subtim Penerima dalam hal:
 - 1) syarat pengajuan Surat Pernyataan terpenuhi; dan
 - 2) Surat Pernyataan dan lampirannya lengkap.
11. Ketua Subtim Penerima meneliti dan memaraf *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan Yang Diterima di Tempat Tertentu dan menyerahkan berkas Surat Pernyataan kepada Petugas Penerima.
12. Petugas Penerima melakukan penelitian administrasi atas:
 - a. kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan;
 - b. kesesuaian antara Harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan Harta yang dilaporkan;
 - c. kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung;
 - d. kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggalan Pajak dengan data Tunggalan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - e. kesesuaian penggunaan tarif Uang Tebusan;
 - f. kebenaran penghitungan Uang Tebusan;
 - g. kebenaran pelunasan Uang Tebusan;
 - h. kesesuaian antara bukti pelunasan jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data MPN;
13. Dalam meneliti kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dan Lampiran Surat Pernyataan sebagaimana angka 11 huruf a, Petugas Penerima meneliti:
 - a. Pengisian elemen Surat Pernyataan dengan Lampiran Surat Pernyataan, yang meliputi:

- 1) pengisian Identitas Wajib Pajak;
 - 2) kesesuaian pengisian Nilai Harta Bersih pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang;
 - 3) pengisian dasar Pengenaan Uang Tebusan;
 - 4) pengisian Uang Tebusan;
 - 5) kesesuaian pengisian *checklist* lampiran pada Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan; dan
 - 6) kesesuaian penandatanganan Surat Pernyataan
- b. kesesuaian kebenaran Lampiran Surat Pernyataan:
- 1) kesesuaian pengisian surat pernyataan pencabutan permohonan atas:
 - 1) pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - 2) pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang didalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
 - 3) pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
 - 4) keberatan;
 - 5) pembetulan atas surat ketetapan pajak dan surat keputusan;
 - 6) banding;
 - 7) gugatan; atau
 - 8) peninjauan kembali.dalam hal Wajib Pajak sedang mengajukan permohonan dan belum diterbitkan surat keputusan atau putusan, termasuk pencabutan permohonan Wajib Pajak cabang;
 - 2) kesesuaian pengisian Surat Pernyataan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak bermaksud mengalihkan Harta ke dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 3) kesesuaian Surat Pernyataan untuk tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam hal Wajib Pajak mengungkapkan Harta yang berada dan/atau ditempatkan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 4) kesesuaian Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) pada Tahun Pajak Terakhir.
14. Dalam meneliti kesesuaian harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan harta sebagaimana angka 11 huruf b, Petugas Penerima memastikan pengisian informasi harta pada Daftar Rincian Harta dan Utang.
15. Dalam meneliti kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung sebagaimana angka 11 huruf c, Petugas Penerima:
- a. mencocokkan informasi utang pada Daftar Rincian Harta dan Utang dengan dokumen pendukung.

- b. meneliti besarnya nilai Utang yang berkaitan secara langsung dengan perolehan Harta tambahan yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang nilai Harta.
16. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggakan Pajak dengan data Tunggakan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana angka 11 huruf d, Petugas Penerima:
- a. meneliti seluruh jumlah tunggakan pajak yang harus dilunasi berdasarkan data pada aplikasi termasuk tunggakan di KPP tempat Wajib Pajak cabang terdaftar.
- b. meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran tunggakan pajak dengan data pembayaran pada MPN.
17. Dalam meneliti kesesuaian penggunaan tarif sebagaimana angka 11 huruf e, Petugas Penerima memastikan bahwa penggunaan tarif telah benar sesuai tabel tarif berikut ini:

No.	Periode	Tarif Uang Tebusan			
		Harta di Dalam Negeri/ Harta Yang dialihkan ke Dalam Negeri	Harta di Luar Negeri yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri	Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4,8M	
				Nilai Harta ≤Rp10M	Nilai Harta > Rp10M
1.	Juli 2016 s.d 30 September 2016	2%	4%	0,5%	2%
2.	1 Oktober 2016 s.d 31 Desember 2016	3%	6%		
3.	1 Januari 2017 s.d 31 Maret 2017	5%	10%		

18. Dalam meneliti kebenaran penghitungan uang tebusan sebagaimana angka 11 huruf f, Petugas Penerima:
- a. memastikan nilai Uang Tebusan berasal dari penghitungan tarif atas Dasar Pengenaan Uang Tebusan yang telah sesuai.
- b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan Surat Pernyataan yang kedua atau ketiga, Petugas Penerima harus memastikan kebenaran pengisian nilai Dasar Pengenaan Uang Tebusan pada pernyataan sebelumnya.
19. Dalam meneliti kebenaran pelunasan Uang Tebusan sebagaimana angka 11 huruf g, Petugas Penerima meneliti jumlah pembayaran uang tebusan pada MPN dan merekam NTPN atas pembayaran uang tebusan pada aplikasi.

20. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data MPN sebagaimana angka 11 huruf h, Petugas Penerima:
 - a. meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan informasi tertulis yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - b. meneliti kesesuaian antara bukti pembayaran utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data pembayaran pada MPN.
21. Penelitian kebenaran dan kesesuaian berkas Surat Pernyataan dilakukan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian D.2 pada Lampiran 7 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
22. Berdasarkan hasil penelitian, Petugas Penerima menyimpulkan bahwa:
 - a. berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar; atau
 - b. berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar.
23. Dalam hal berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar:
 - a. Petugas Penerima memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk membetulkan ketidaksesuaian/ketidakbenaran berkas Surat Pernyataan.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat membetulkan ketidaksesuaian dan/atau ketidakbenaran berkas Surat Pernyataan di tempat penerimaan pada hari yang sama, Petugas Penerima mengembalikan berkas Wajib Pajak disertai *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu.
24. Dalam hal berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar, Ketua Subtim Penerima dan Petugas Penerima memaraf *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu.
25. Setelah *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu diparaf, Petugas Penerima:
 - a. merekam informasi utama Surat Pernyataan pada aplikasi.
 - b. mencetak Tanda Terima dan *barcode* Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.2 pada Lampiran 3 Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dan memberikan Tanda Terima kepada Wajib Pajak.
Label *barcode* tanda terima dicetak dalam 2 (dua) rangkap kemudian masing-masing label *barcode* tanda terima:
 - 1) disatukan dengan berkas pengajuan Surat Pernyataan; dan
 - 2) ditempel pada amplop berkas,

dan selanjutnya disimpan di ruangan khusus.

c. Mengirimkan fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan atas:

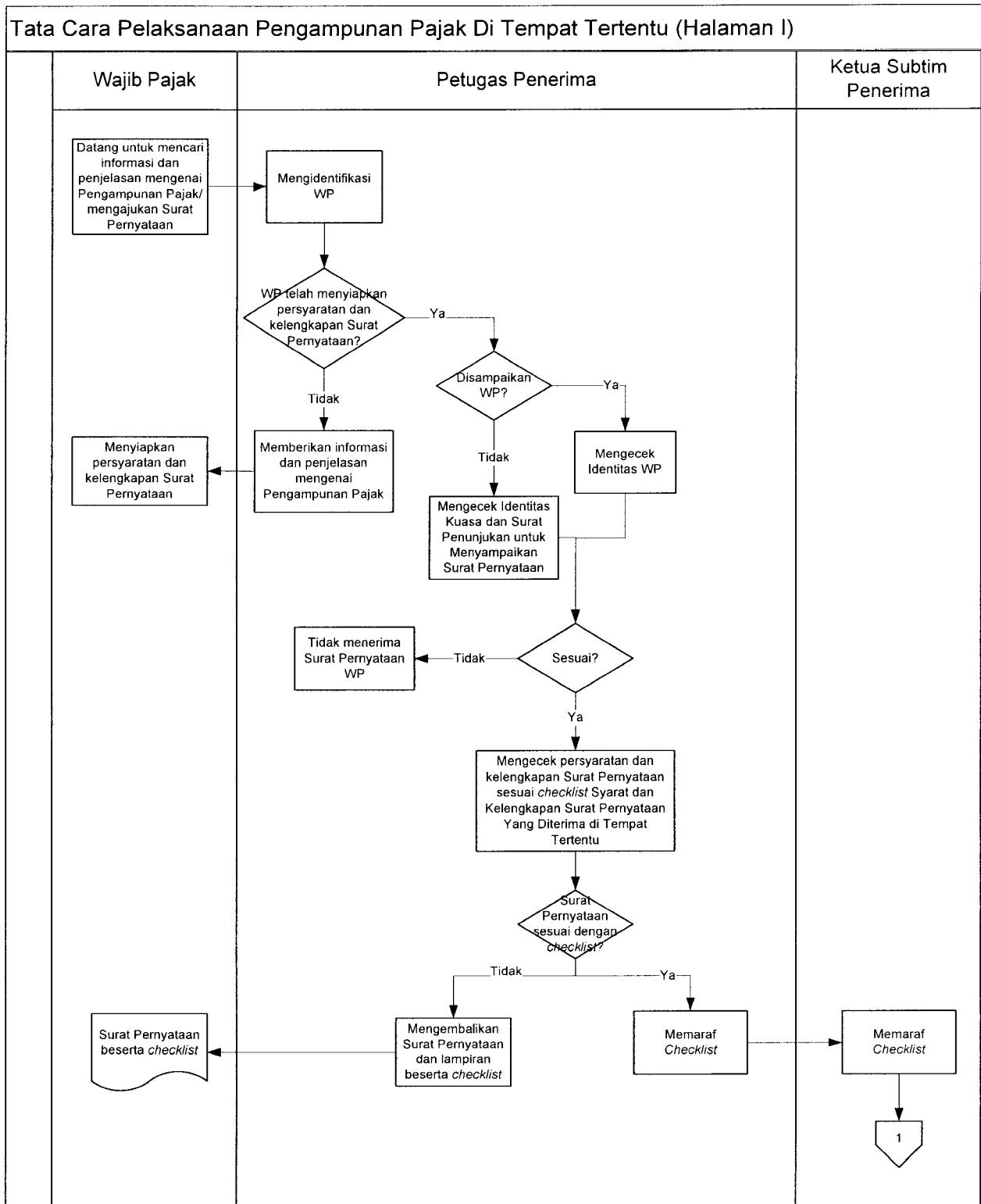
- 1) pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- 2) pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang didalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
- 3) pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
- 4) keberatan;
- 5) pembetulan atas surat ketetapan pajak dan surat keputusan;
- 6) banding;
- 7) gugatan; atau
- 8) peninjauan kembali.

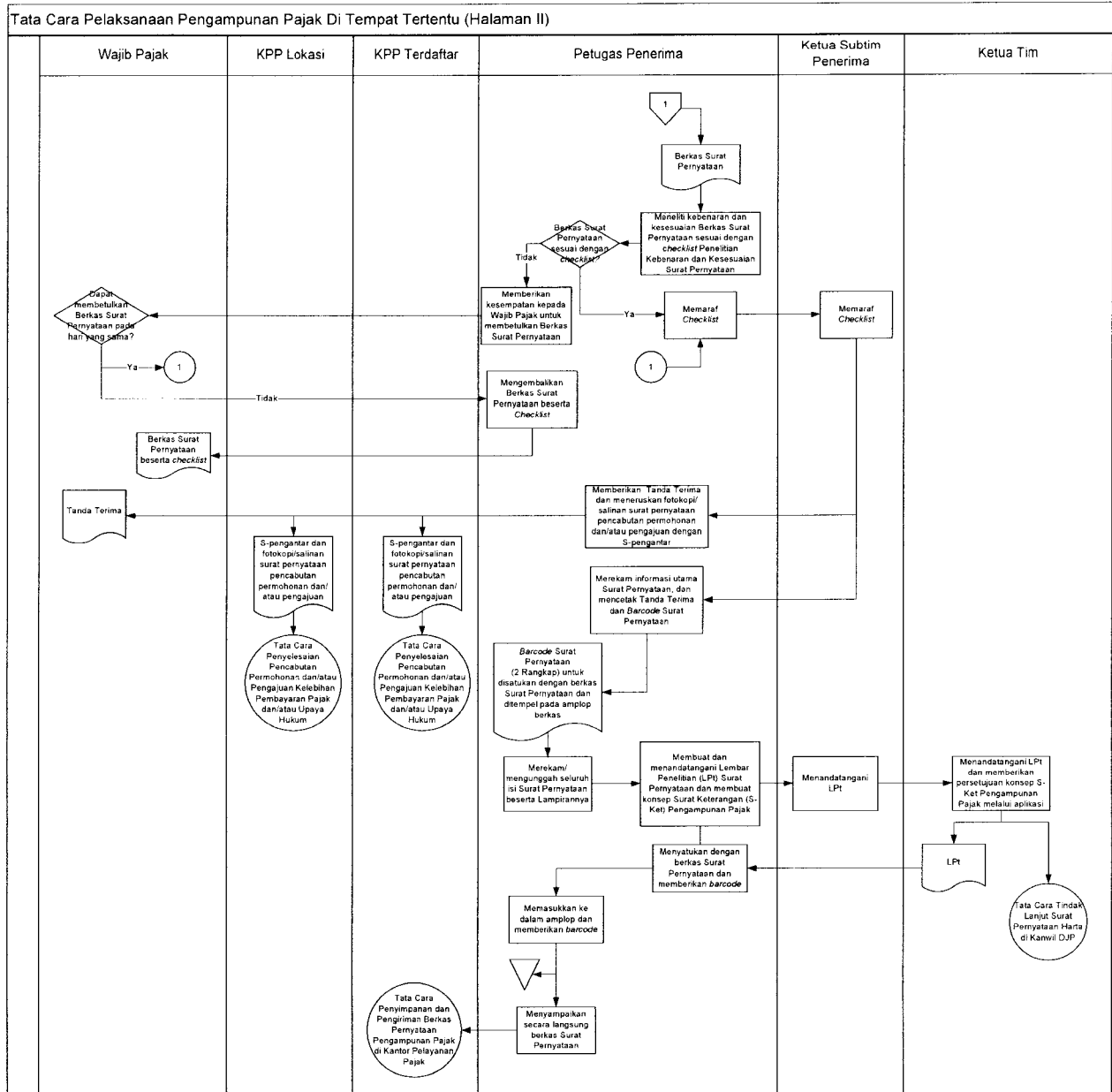
kepada KPP tempat Wajib Pajak domisili terdaftar dan/atau KPP tempat Wajib Pajak lokasi terdaftar dengan menggunakan surat pengantar.

26. Petugas Penerima merekam seluruh isi Surat Pernyataan pada aplikasi dan merekam atau mengunggah Lampiran Surat Pernyataan (Daftar Rincian Harta dan Utang) pada aplikasi
27. Petugas Penerima membuat Lembar Penelitian Surat Pernyataan (LPt Surat Pernyataan) menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.3 pada Lampiran 3 Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan membuat konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
28. Ketua Subtim Penerima dan Petugas Penerima menandatangani LPt Surat Pernyataan.
29. Ketua Subtim Penerima menyampaikan LPt Surat Pernyataan kepada Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di Tempat Tertentu (selanjutnya disebut Ketua Tim).
30. Ketua Tim menyetujui dan menandatangani LPt Surat Pernyataan dan memberikan persetujuan konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah di Kantor Wilayah DJP.
31. Kepala Kantor Wilayah DJP menandatangani Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak sesuai dengan Tata Cara Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak Di Kantor Wilayah DJP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 4 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
32. Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di Tempat Tertentu menyampaikan secara langsung berkas Surat Pernyataan yang telah diterima di Tempat Tertentu kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar.

33. KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menatausahakan dan mengirimkan berkas Surat Pernyataan yang telah diterima di Tempat Tertentu sesuai dengan Tata Cara Penyimpanan dan Pengiriman Berkas Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 5 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

C. Flowchart





[Handwritten signature]

D. Formulir

1. Checklist Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu

No.	Uraian	Checklist		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Validitas NPWP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Wajib Pajak tidak sedang: <ul style="list-style-type: none"> a Dilakukan penyidikan dan berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap oleh kejaksaan b dalam proses peradilan, atau c menjalani hukuman pidana atas tindak pidana di bidang perpajakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Wajib Pajak tidak mengajukan Surat Pernyataan lebih dari 3 (tiga) kali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Kuasa : <ul style="list-style-type: none"> a dalam hal Surat Pernyataan ditandatangani oleh penerima kuasa (WP Badan) b WP tidak dapat menyampaikan secara langsung 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	Pelaporan SPT Tahunan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Surat Pernyataan mengenai besaran peredaran bruto (Wajib Pajak baru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Cek file <i>softcopy</i> Surat Pernyataan dapat dibuka/tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Berisi Surat Pernyataan diisi lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Lampiran Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Bukti pembayaran Uang Tebusan (SSP menggunakan Kode MAP 411129 dan Kode Jenis Setoran 512)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Bukti pelunasan tunggakan pajak*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Daftar Harta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Daftar Utang*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Bukti pelunasan pajak yang tidak atau kurang dibayar atau pajak yang seharusnya tidak dikembalikan bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Fotokopi SPT PPh Terakhir / Surat Pernyataan Mengenai Besaran Peredaran Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Surat Pernyataan: <ul style="list-style-type: none"> a Mencabut Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan Atau Peninjauan Kembali, Yang Belum Mendapat Keputusan Atau Putusan Dalam Hal Pemohon Sedang Mengajukan Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, Keberatan, Banding, Gugatan, Atau Peninjauan Kembali* b Tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia c Besaran Peredaran Usaha* d Kesanggupan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta* 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

*) Diisi dalam hal Wajib Pajak memiliki kewajiban melampirkan dokumen tersebut

NPWP, Catatan lain dan kolom tanda tangan Subtim Penerima hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi **seluruh** Checklist Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan

NPWP :

Nama :

Catatan lain:

Petugas Penerima,

.....
NIP

(Kota).....(Tanggal).....
Ketua Subtim Penerima,

.....
NIP

2. Checklist Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu

No.	Uraian	Checklist		Keterangan
		Benar / Sesuai	Tidak Benar / Tidak Sesuai	
1	Kelengkapan pengisian Surat Pernyataan			Lengkap
2	Kelengkapan Lampiran Surat Pernyataan			Lengkap
3	Kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan			
	a. kesesuaian pengisian Identitas Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. kesesuaian pengisian Nilai Harta Bersih pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. kesesuaian pengisian dasar Penghitungan Uang Tebusan pada Surat Pernyataan dan Daftar Rincian Harta dan Utang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Pengisian Uang Tebusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. kesesuaian pengisian kolom checklist lampiran pada Surat Pernyataan dengan lampiran Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f. kesesuaian penandatanganan Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kesesuaian antara Harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan Harta yang dilaporkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Kesesuaian antara bukti pelunasan tunggakan pajak dengan data pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Kesesuaian penggunaan tarif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Kebenaran perhitungan dan pelunasan Uang Tebusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Kesesuaian antara bukti pelunasan pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan MPN (bagi Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*) Diisi dalam hal Wajib Pajak memiliki kewajiban melampirkan dokumen tersebut

NPWP, Catatan lain dan kolom tanda tangan Subtim Peneliti hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi **seluruh Checklist** Penelitian Kebenaran

NPWP :

Nama :

Catatan lain:

Petugas Penerima,

.....
NIP

(Kota)....., (Tanggal).....
Ketua Subtim Penerima,

.....
NIP

**TATA CARA PENANGGUHAN DAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN
SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

A. Prosedur

1. Tata Cara Penangguhan Pemeriksaan.

- a. Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) dan sudah diterbitkan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan atau sedang diperiksa di seluruh Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) pada aplikasi.
- b. Instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang dilakukan *monitoring* sebagaimana huruf a meliputi:
 - 1) pemeriksaan yang berkaitan dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya; dan
 - 2) pemeriksaan atas jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
 - 3) Dikecualikan dari angka 1) dan 2) untuk pemeriksaan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- c. Berdasarkan *monitoring*, Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan:
 - 1) membuat daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan sudah diterbitkan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan atau sedang diperiksa.
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan sudah diterbitkan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan atau sedang diperiksa kepada Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- d. Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan:
 - 1) menangguhkan penerbitan SP2 dalam hal SP2 belum diterbitkan;
 - 2) membuat konsep nota dinas Penangguhan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam



Rangka Pemeriksaan Kantor, dalam hal surat tersebut belum disampaikan kepada Wajib Pajak; atau

- 3) membuat konsep nota dinas Penangguhan Pemeriksaan atas Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan, dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor telah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- e. Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan:
- 1) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas penangguhan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor, dalam hal surat tersebut belum disampaikan kepada Wajib Pajak; atau
 - 2) meneliti dan menandatangani konsep nota dinas penangguhan pemeriksaan atas Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan, dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor telah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- f. Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menatausahakan dan menyampaikan nota dinas penangguhan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor atau nota dinas Penangguhan Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa Pajak.
- g. Tim Pemeriksa Pajak pada UP2:
- 1) menangguhkan penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal surat tersebut belum disampaikan kepada Wajib Pajak, atau
 - 2) menangguhkan pelaksanaan pemeriksaan dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor telah disampaikan kepada Wajib Pajak dengan membuat Berita Acara Penangguhan Pemeriksaan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 dalam Lampiran 8 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2. Tata Cara Penghentian Pemeriksaan

- a. Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP melakukan *monitoring* pada aplikasi atas:
 - 1) Wajib Pajak yang pemeriksaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak; atau
 - 2) Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- b. Berdasarkan *monitoring*, Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan:
 - 1) membuat daftar Wajib Pajak yang pemeriksaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang pemeriksaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Pelaksana pada Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; dan
 - 3) menugaskan Pelaksana pada Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan untuk membuat nota dinas pembatalan penugasan pemeriksaan atau penghentian pemeriksaan.
- c. Dalam hal pemeriksaannya ditangguhkan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor belum disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - 1) Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan membuat konsep nota dinas usulan pembatalan penugasan pemeriksaan;
 - 2) Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan meneliti dan memaraf konsep nota dinas usulan pembatalan penugasan pemeriksaan.
 - 3) Kepala KPP/Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan di Kanwil DJP/Kepala Subdirektorat di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan meneliti dan menandatangani nota

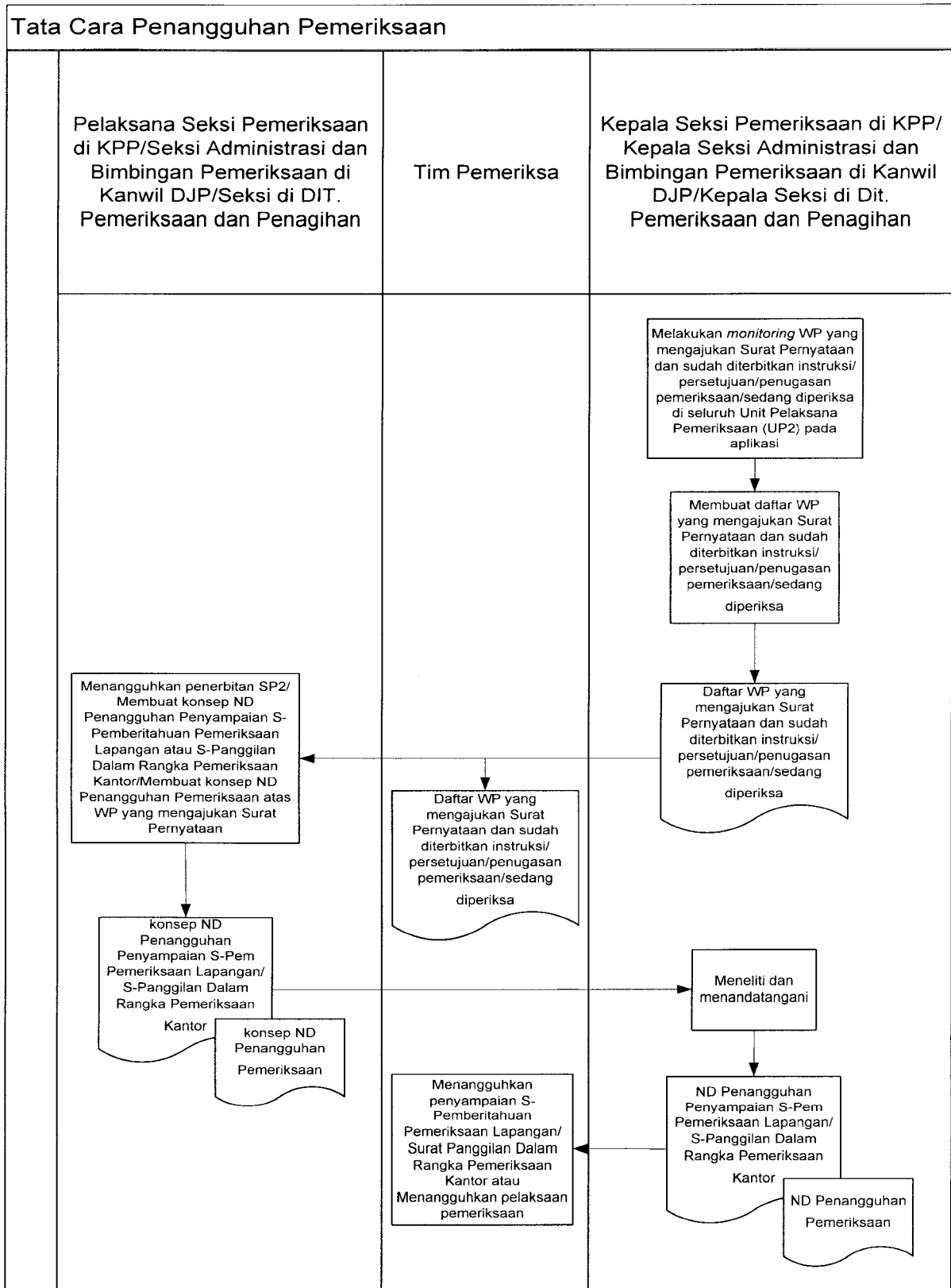
dinas usulan pembatalan penugasan pemeriksaan, dan menyampaikannya ke Direktur Jenderal Pajak/Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP.

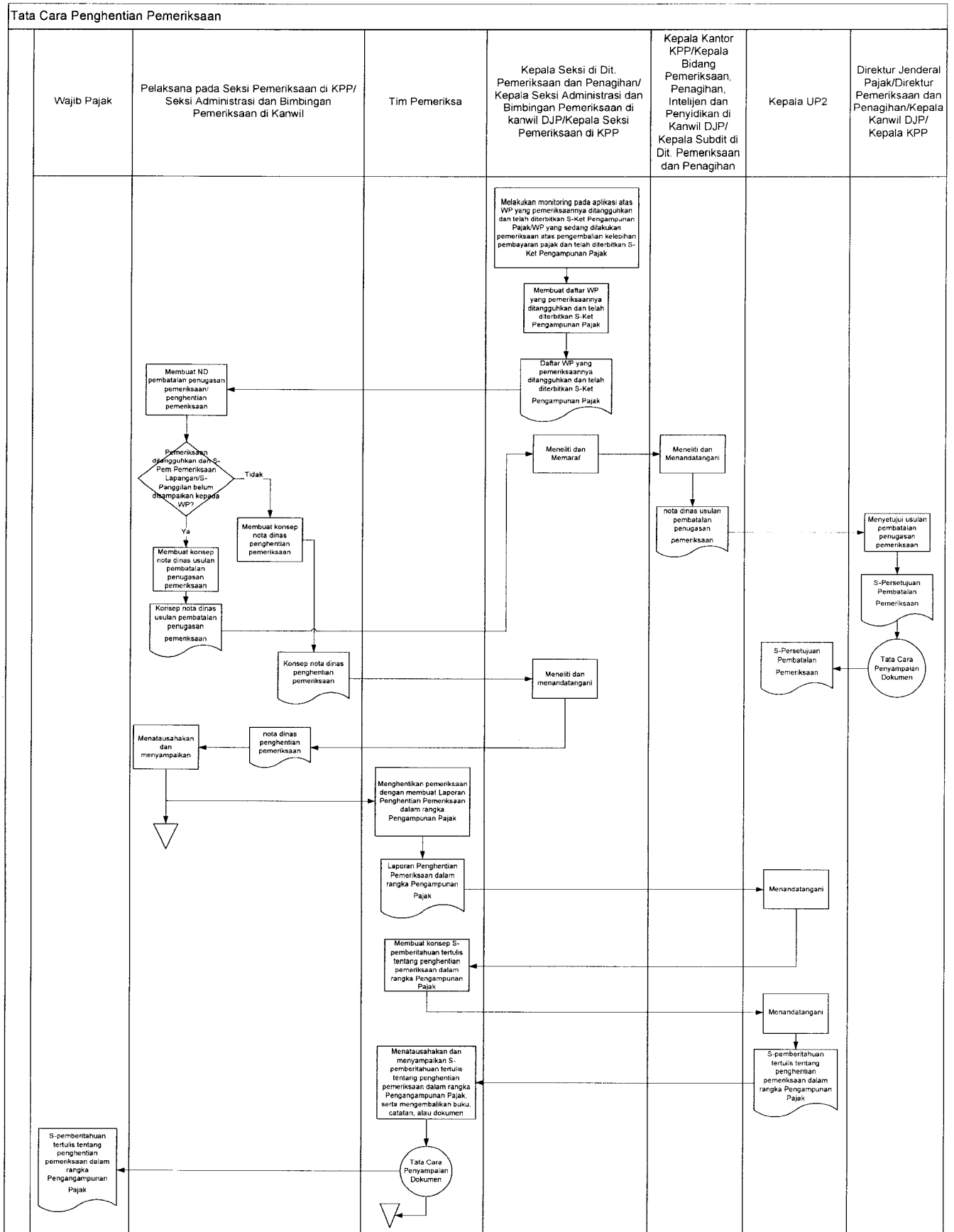
- 4) Direktur Jenderal Pajak/Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kanwil DJP/Kepala KPP, selaku pihak yang menerbitkan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan, menyetujui usulan pembatalan penugasan pemeriksaan dan menyampaikan Surat Persetujuan Pembatalan Pemeriksaan kepada Kepala UP2;
- d. Dalam hal pemeriksaannya ditangguhkan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor telah disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - 1) Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan membuat konsep nota dinas penghentian pemeriksaan.
 - 2) Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP/Kepala Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan meneliti dan menandatangani konsep nota dinas penghentian pemeriksaan;
 - 3) Pelaksana Seksi Pemeriksaan di KPP/Seksi Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan di Kanwil DJP/Seksi di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menatausahakan dan menyampaikan nota dinas penghentian pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa Pajak.
 - 4) Tim Pemeriksa Pajak menghentikan pemeriksaan dengan membuat Laporan Penghentian Pemeriksaan dalam rangka Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.2 dalam Lampiran 8 Surat Edaran Direktur Jenderal ini..
 - 5) Kepala UP2 menandatangani Laporan Penghentian Pemeriksaan dalam rangka Pengampunan Pajak.
 - 6) Tim Pemeriksa membuat konsep surat pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak tentang penghentian pemeriksaan dalam rangka Pengampunan Pajak.
 - 7) Kepala UP2 menandatangani surat pemberitahuan tertulis tentang penghentian pemeriksaan dalam rangka Pengampunan Pajak.
 - 8) Tim Pemeriksa menatausahakan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan tertulis tentang penghentian pemeriksaan dalam

rangka Pengampunan Pajak serta mengembalikan buku, catatan, atau dokumen yang dipinjam kepada Wajib Pajak.

- 9) Laporan Penghentian Pemeriksaan dalam rangka Pengampunan Pajak sebagaimana angka 5) dihitung sebagai kinerja pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak.

B. Flowchart





C. Formulir

1. Berita Acara Penangguhan Pemeriksaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

.....(2)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PENANGGUHAN PEMERIKSAAN

Nomor:(3)

Pada hari tanggal bulan tahun (4), kami:

No (5)	Nama (6)	NIP (7)	Jabatan (8)

selaku tim pemeriksa menangguhkan pemeriksaan atas:

Nama WP : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Nomor SP2 : (12)
Tanggal SP2 : (13)

Berdasarkan Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak karena Wajib Pajak yang bersangkutan telah menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak ke KPP Pratama (14) pada tanggal (15)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

.....

.....(16)

.....(16)

NIP

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENANGGUHAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop dinas Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penangguhan dengan kode penomoran sebagai berikut:
BA – XXX/PP/XXX/XXXX (BA – Nomor Urut/PP/Kode Unit/Tahun)
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penangguhan
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pemeriksa
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP pemeriksa
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pemeriksa
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor (10): Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (11): Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor (12): Diisi dengan nomor SP2
- Nomor (13): Diisi dengan tanggal SP2
- Nomor (14): Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (15): Diisi dengan tanggal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (16): Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pemeriksa

2. Laporan Penghentian Pemeriksaan dalam Rangka Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LAPORAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor: LAP-
Tanggal :

A. PENUGASAN PEMERIKSAAN

1. a. Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :
Tim Pemeriksa Pajak
1) Supervisor :/NIP.....
2) Ketua Tim :/NIP.....
3) Anggota Tim :/NIP.....

b. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan Terakhir/Surat Tugas:

Nomor :
Tanggal :
Tim Pemeriksa Pajak
1) Supervisor :/NIP.....
2) Ketua Tim :/NIP.....
3) Anggota :/NIP.....

2. Nomor Lembar Penugasan :
3. Masa dan Tahun Pajak :
4. Kode dan Kriteria Pemeriksaan :
5. Tanggal Mulai Pemeriksaan :

B. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat dan Nomor Telepon :
4. Metode Pembukuan yang Dipakai :
5. Proses Pembukuan :

6. Tahun Buku :
7. Penanggung Pajak :

No.	Nama dan NPWP	Jabatan	Alamat	Keterangan

8. Klasifikasi Lapangan Usaha :
- a. Menurut SPT :
- b. Menurut Pemeriksa :

9. Jenis Pajak yang Menjadi Kewajiban Wajib Pajak:

	PPh Badan/OP
	PPh Pasal 21
	PPh Pasal 22
	PPh Pasal 23
	PPh Pasal 26
	PPh Pasal 4 ayat (2)
	PPh Pasal 15
	PPN
	PPnBM

10. Gambaran Umum Kegiatan Usaha Wajib Pajak

.....

C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Buku/Catatan/Dokumen yang Dipinjam
2. Materi yang Diperiksa
3. Kronologis Pemeriksaan

D. DAFTAR LAMPIRAN

1.
2.
3. dst.

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

.....

F. KESIMPULAN DAN USULAN PEMERIKSA

1. KESIMPULAN

Berdasarkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak nomor tanggal, Wajib Pajak telah mengikuti Program Pengampunan Pajak dengan nilai uang tebusan sebesar Rp.....

2. USULAN

Berdasarkan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dihentikan dan semua buku/catatan/dokumen yang dipinjam dikembalikan kepada Wajib Pajak.

.....
Ditelaah oleh:
Supervisor,

Disusun oleh:
Ketua Tim,

Nama.....
NIP.....
Mengetahui,
Kepala Kantor

Nama.....
NIP.....
Anggota Tim

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Nama.....

NIP.....

TATA CARA PENANGGUHAN DAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

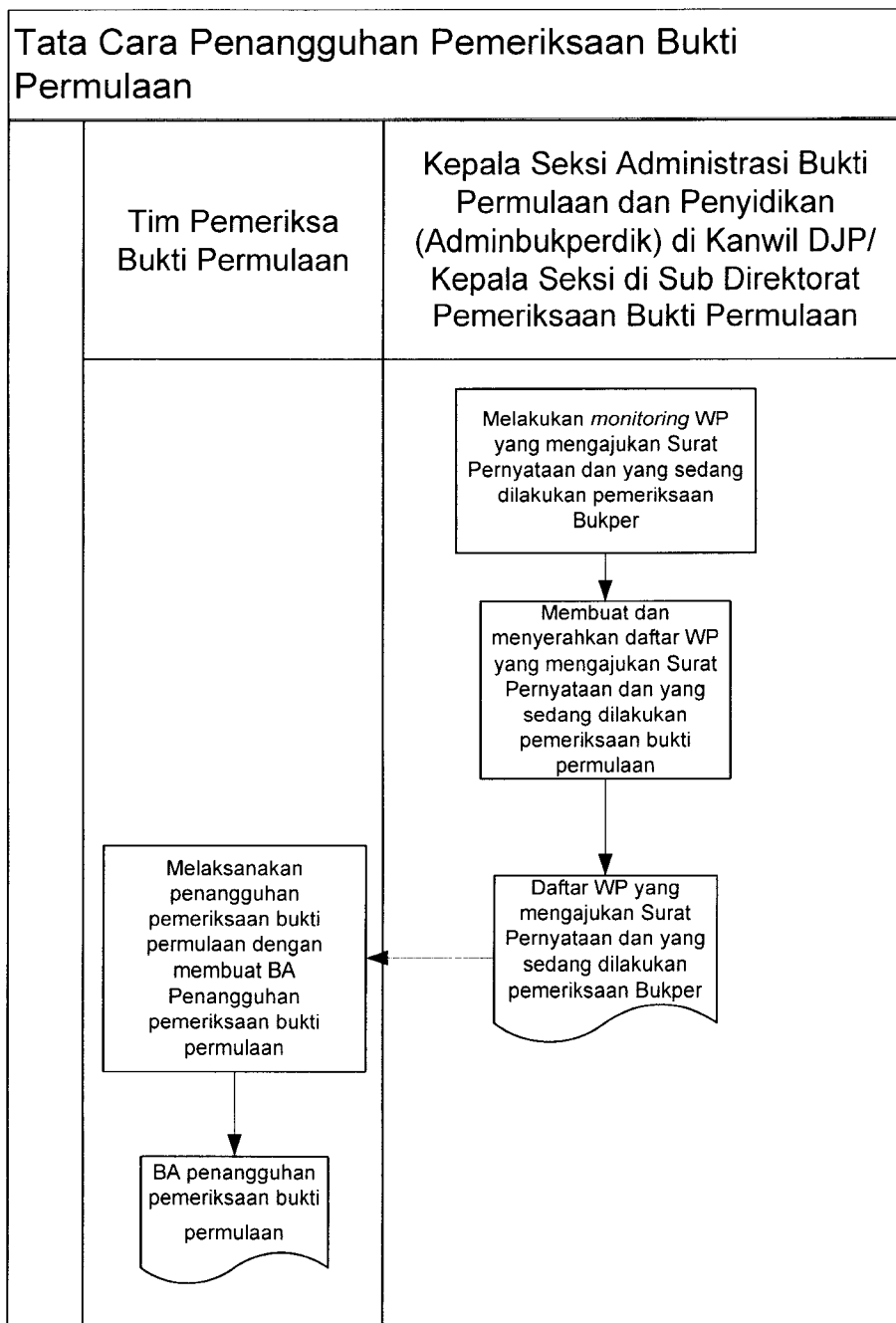
A. Prosedur

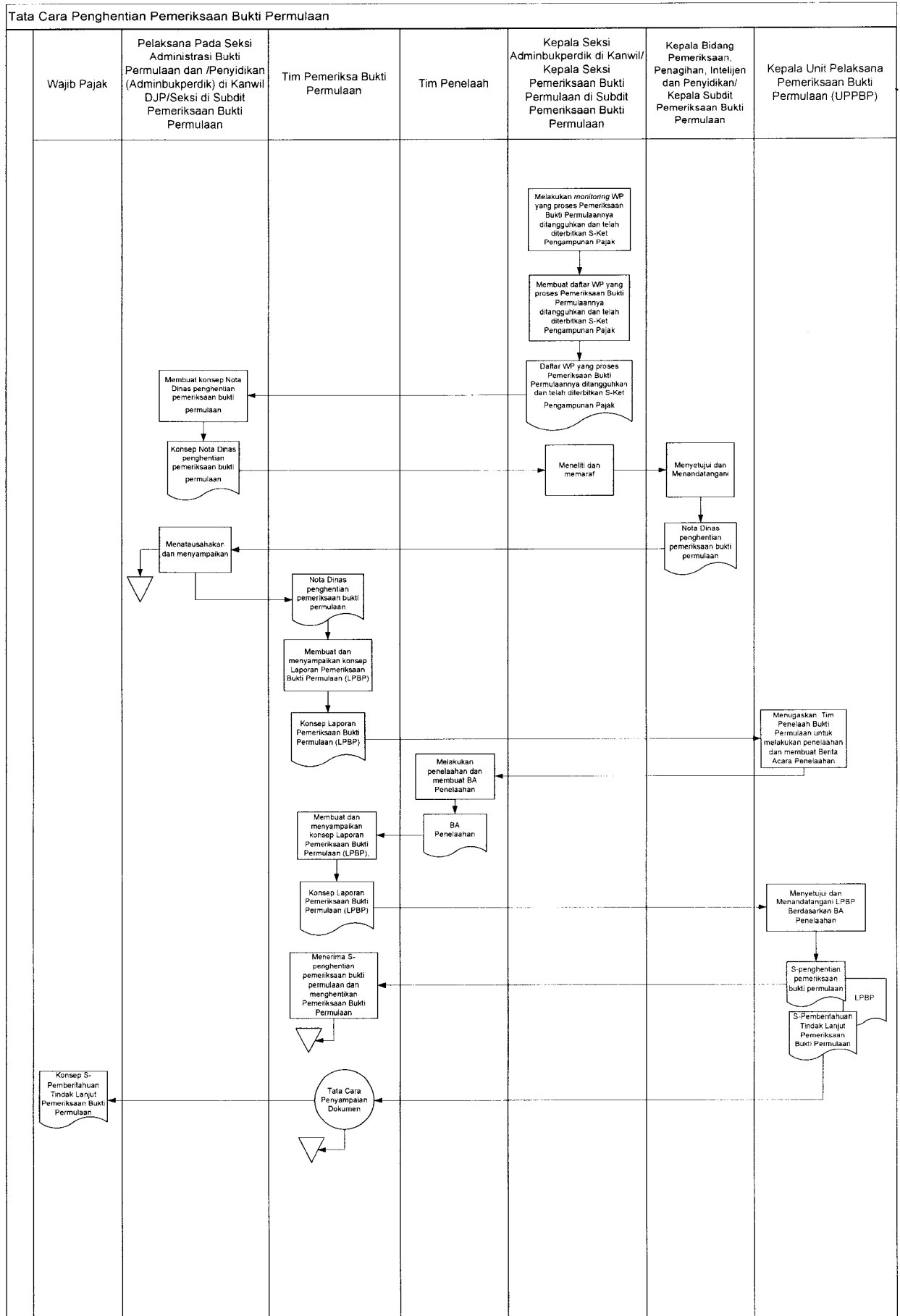
1. Tata Cara Penangguhan Pemeriksaan Bukti Permulaan
 - a. Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan (Adminbukperdik) di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) dan yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan.
 - b. *Monitoring* Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan sebagaimana huruf a meliputi:
 - 1) pemeriksaan bukti permulaan yang berkaitan dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya, atau yang menjadi satu kesatuan peristiwa pidana dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya; dan
 - 2) jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
 - c. Berdasarkan *monitoring*, Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan:
 - 1) membuat daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan.
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan kepada Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
 - d. Tim Pemeriksa Bukti Permulaan melaksanakan penangguhan pemeriksaan bukti permulaan dengan membuat Berita Acara Penangguhan Pemeriksaan Bukti Permulaan dengan menggunakan contoh format sebagaimana bagian C dalam Lampiran 9 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Tata Cara Penghentian Pemeriksaan Bukti Permulaan
 - a. Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi Pemeriksaan Bukti Permulaan di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan:
 - 1) melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang proses Pemeriksaan Bukti Permulaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada aplikasi.
 - 2) menerima salinan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dari Ketua Tim Penelaah Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan.

- b. Berdasarkan *monitoring* dan salinan Surat Keterangan sebagaimana huruf a, Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP /Kepala Seksi Pemeriksaan Bukti Permulaan di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan:
 - 1) membuat daftar Wajib Pajak yang proses Pemeriksaan Bukti Permulaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang proses Pemeriksaan Bukti Permulaannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan.
 - 3) menugaskan Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk membuat nota dinas penghentian pemeriksaan bukti permulaan.
- c. Pelaksana pada Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan membuat konsep nota dinas penghentian pemeriksaan bukti permulaan.
- d. Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi Pemeriksaan Bukti Permulaan di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan meneliti dan memaraf nota dinas penghentian pemeriksaan bukti permulaan.
- e. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan/Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan menyetujui dan menandatangani nota dinas penghentian pemeriksaan bukti permulaan.
- f. Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan menatausahakan dan menyampaikan nota dinas penghentian pemeriksaan bukti permulaan kepada Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
- g. Tim Pemeriksa Bukti Permulaan membuat dan menyampaikan konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP) dengan usulan penghentian pemeriksaan bukti permulaan sehubungan dengan Pengampunan Pajak kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan (UPPBP).
- h. Kepala UPPBP menugaskan Tim Penelaah Bukti Permulaan untuk melakukan penelaahan dan membuat berita acara penelaahan.
- i. Berdasarkan berita acara penelaahan, Kepala UPPBP menyetujui usulan penghentian pemeriksaan bukti permulaan dan menandatangani Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP).

- j. Kepala UPPBP menerbitkan Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan dan surat penghentian pemeriksaan bukti permulaan.
- k. Tim Pemeriksa Bukti Permulaan menerima surat penghentian pemeriksaan bukti permulaan dan menghentikan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- l. Tim Pemeriksa Bukti Permulaan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Wajib Pajak.

B. Flowchart





C. Formulir Berita Acara Penangguhan Pemeriksaan Bukti Permulaan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

.....(2)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PENANGGUHAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Nomor:(3)

Pada hari tanggal bulan tahun (4), kami:

No (5)	Nama (6)	NIP (7)	Jabatan (8)

selaku tim pemeriksa bukti permulaan menangguhkan pemeriksaan bukti permulaan atas:

Nama WP : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Nomor SPPBP : (12)
Tanggal SPPBP : (13)

Berdasarkan Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak karena Wajib Pajak yang bersangkutan telah menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak ke KPP Pratama (14) pada tanggal (15)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

.....

.....(16)

.....(16)

NIP

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENANGGUHAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kop dinas Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penangguhan dengan kode penomoran sebagai berikut:
BA – XXX/PP/XXX/XXXX (BA – Nomor Urut/PP/Kode Unit/Tahun)
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penangguhan
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pemeriksa bukti permulaan
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP pemeriksa bukti permulaan
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan pemeriksa bukti permulaan
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor (10): Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (11): Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor (12): Diisi dengan nomor SPPBP
- Nomor (13): Diisi dengan tanggal SPPBP
- Nomor (14): Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (15): Diisi dengan tanggal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (16): Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pemeriksa bukti permulaan

LAMPIRAN 10

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

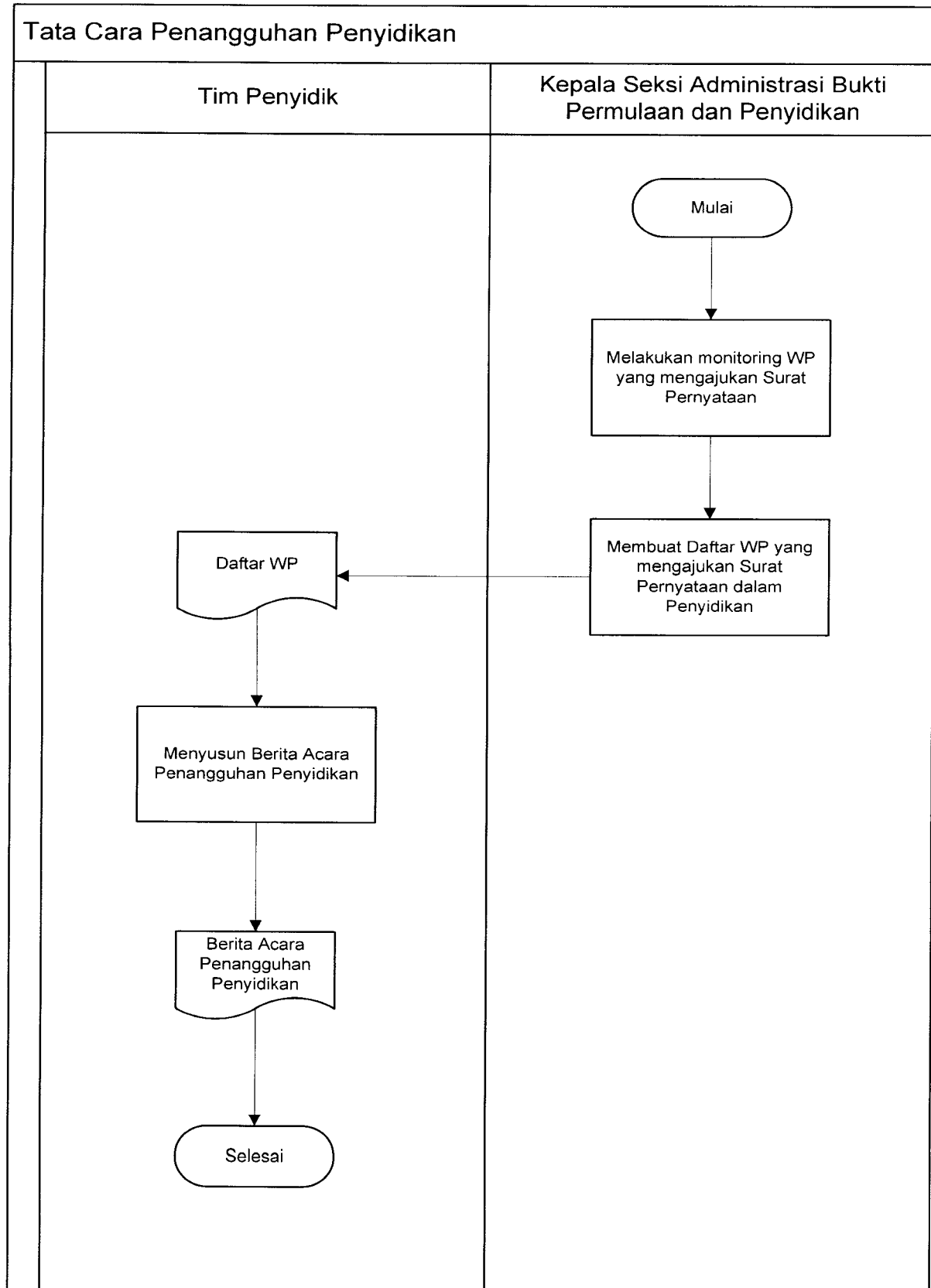
TATA CARA PENANGGUHAN DAN PENGHENTIAN PENYIDIKAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

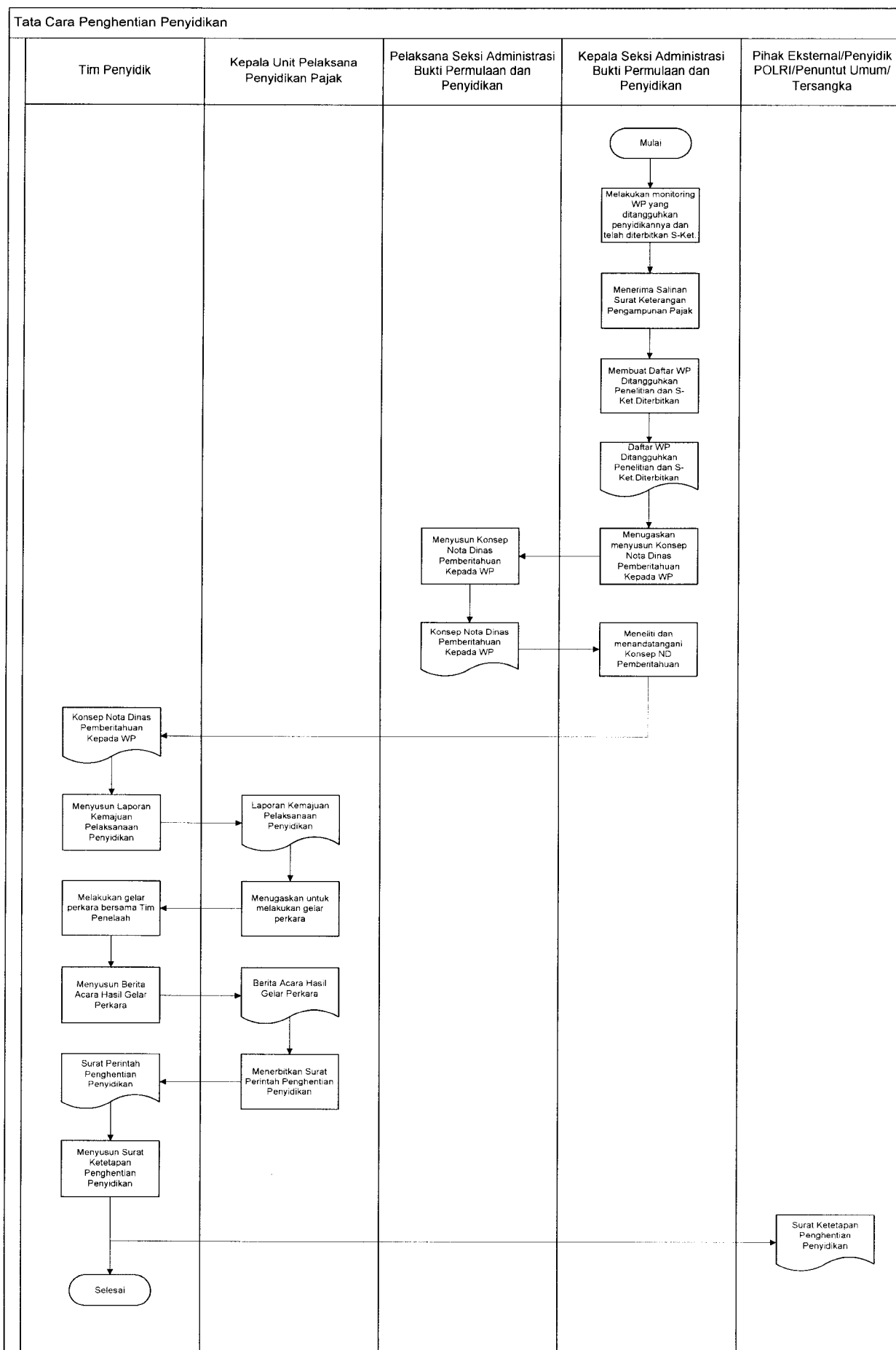
A. Prosedur

1. Tata Cara Penangguhan Penyidikan
 - a. Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan (Adminbukperdik) di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) dan yang sedang dilakukan proses penyidikan pada aplikasi.
 - b. *Monitoring* Wajib Pajak yang sedang dilakukan penyidikan sebagaimana huruf a meliputi:
 - 1) penyidikan yang berkaitan dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya, atau yang menjadi satu kesatuan peristiwa pidana dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya; dan
 - 2) jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
 - c. Berdasarkan *monitoring*, Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan:
 - 1) membuat daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan yang sedang dilakukan proses penyidikan; dan
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan yang sedang dilakukan proses penyidikan kepada Tim Penyidik.
 - d. Tim Penyidik menangguhkan penyidikan dengan membuat Berita Acara Penangguhan Penyidikan dengan menggunakan contoh format sebagaimana bagian C dalam Lampiran 10 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Tata Cara Penghentian Penyidikan
 - a. Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan:
 - 1) melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada aplikasi.
 - 2) menerima salinan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dari Ketua Tim Penelaah Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan.
 - b. Berdasarkan *monitoring* dan salinan Surat Keterangan sebagaimana huruf a, Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan:

- 1) membuat daftar Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah terbit Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - 2) menyerahkan daftar Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah terbit Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Penyidikan.
 - 3) menugaskan Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Penyidikan untuk membuat konsep nota dinas pemberitahuan Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah terbit Surat Keterangan Pengampunan Pajak dilampiri dengan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- c. Pelaksana Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Seksi di Subdirektorat Penyidikan membuat konsep nota dinas pemberitahuan Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah terbit Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - d. Kepala Seksi Adminbukperdik di Kanwil DJP/Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan meneliti dan menandatangani konsep nota dinas pemberitahuan Wajib Pajak yang proses penyidikannya ditangguhkan dan telah terbit Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Tim Penyidik.
 - e. Tim Penyidik membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan dengan usulan menghentikan penyidikan sehubungan dengan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak (UPPP).
 - f. Kepala UPPP menugaskan Tim Penyidik untuk melakukan gelar perkara bersama tim penelaah.
 - g. Tim Penyidik dan tim penelaah melakukan gelar perkara dan menuangkannya pada berita acara hasil gelar perkara.
 - h. Berdasarkan berita acara hasil gelar perkara, Kepala UPPP menerbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan dengan contoh format sebagaimana bagian C.2 dalam Lampiran 10 Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan menyampaikan kepada Tim Penyidik.
 - i. Tim Penyidik membuat Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan dan menyampaikannya kepada:
 - 1) Penyidik pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) Penuntut umum melalui penyidik pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 3) Tersangka atau keluarganya.

B. Flowchart





C. Formulir

1. Formulir Berita Acara Penangguhan Penyidikan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

.....(2)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PENANGGUHAN PENYIDIKAN

Nomor:(3)

Pada hari tanggal bulan tahun (4), kami:

No (5)	Nama (6)	NIP (7)	Jabatan (8)

selaku penyidik menangguhkan penyidikan atas:

Nama WP : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Nomor Surat Perintah Penyidikan : (12)
Tanggal Surat Perintah Penyidikan : (13)

Berdasarkan Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak karena Wajib Pajak yang bersangkutan telah menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak ke KPP Pratama ... (14) pada tanggal (15)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

.....

.....(16)

.....(16)

NIP

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA PENANGGUHAN PENYIDIKAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kop dinas Unit Pelaksana Penyidikan Pajak
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan Pajak
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penangguhan dengan kode penomoran sebagai berikut:
BA – XXX/PP/XXX/XXXX (BA – Nomor Urut/PP/Kode Unit/Tahun)
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penangguhan
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (6) : Diisi dengan nama penyidik
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP penyidik
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan penyidik
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor (10): Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (11): Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor (12): Diisi dengan nomor SPrindik
- Nomor (13): Diisi dengan tanggal SPrindik
- Nomor (14): Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (15): Diisi dengan tanggal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan
- Nomor (16): Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penyidik

2. Formulir Surat Perintah Penghentian Penyidikan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

.....(2)

TELEPON.....; FAKSIMILE(3); SITUS www.pajak.go.id

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

"PRO JUSTITIA"

SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYIDIKAN

Nomor SPPP- /DIK/TA/.....(4)

Menimbang : Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Pengampunan Pajak Nomor(5)
tanggal(5), perlu dikeluarkan Surat Perintah ini.

Dasar : 1. Pasal 6 ayat (1) huruf b dan Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 8
Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Pasal 44 ayat (2) huruf j 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;
3. Pasal 11 ayat (4) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor
Tanggal tentang Pengampunan Pajak;
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor
tanggal.....(6);
5. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor tanggal
..... (7);
6. Surat Keputusan Pengampunan Pajak Nomor tanggal
..... (8);
7. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan Nomor
tanggal.....(9).

DIPERINTAHKAN

Kepada	No.	Nama	NIP	Jabatan
	(10)	(10)	(10)	(10)
1.				Ketua Kelompok
2.				Ketua Tim
3.				Anggota Tim
Dst.		Dst.	Dst.	Dst.

- Untuk : 1. Menghentikan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan atas:
- Wajib Pajak : (11)
NPWP : (11)
Alamat : (11)
Tahun Pajak/Masa Pajak : (11)
Dengan Tersangka:
- Nama : (12)
Tempat/Tanggal Lahir : (12)
Jenis Kelamin : (12)
Agama : (12)
Kewarganegaraan : (12)
Pekerjaan : (12)
Alamat Tinggal : (12)
- Dalam perkara tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal(13),
terhitung mulai tanggal :(14)
karena terhadap Wajib Pajak telah diterbitkannya Surat Keputusan Pengampunan Pajak Nomor(15) Tanggal.....(15)
2. Memberitahukan penghentian penyidikan kepada(16) melalui(17) serta pihak-pihak yang terkait.
3. Dalam hal tersangka ditahan segera dikeluarkan dan terhadap benda sitaan dikembalikan kepada pemilik barang atau dari siapa benda itu disita atau kepada pihak yang berhak.
4. Surat Perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di :(18)

Pada Tanggal :(19)

NIP.....(20)

Selaku Penyidik,

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYIDIKAN**

- Angka1 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
Angka2 : diisi dengan alamat Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimili Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
Angka 4 : diisi dengan nomor urut dan kode pengadministrasian yang digunakan oleh Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
Angka 5 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengampunan Pajak.
Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
Angka 7 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengampunan Pajak.
Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Kemajuan Pelaksanaan Penyidikan.
Angka 10 : diisi dengan nama, NIP, dan jabatan Tim Penyidik Unit Pelaksana Penyidikan Pajak.
Angka 11 : diisi dengan nama, NPWP, alamat Wajib Pajak dan Tahun Pajak/Masa Pajak yang disidik.
Angka 12 : diisi dengan nama dan identitas Tersangka.
Angka 13 : diisi dengan pasal yang disangkakan sesuai dengan Undang-Undang KUP terkait dengan tindak pidana yang dilakukan Wajib Pajak. Dasar hukum Undang-Undang KUP disesuaikan dengan Tahun Pajak/Masa Pajak yang dilakukan Penyidikan.
Contoh:
Jika yang dilakukan Penyidikan adalah Tahun Pajak 2008 maka penulisan menjadi : "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007."
Angka 14 : diisi dengan tanggal penghentian Penyidikan.
Angka 15 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengampunan Pajak.
Angka 16 : diisi dengan pihak Kejaksaan setempat.
Angka 17 : diisi dengan pihak Kepolisian setempat.
Angka 18 : diisi dengan tempat dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan.
Angka 19 : diisi dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Penyidikan.
Angka 20 : diisi dengan dengan jabatan, tandatangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Penyidikan Pajak yang mengeluarkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan, serta cap dinas.

**TATA CARA PENYELESAIAN PENCABUTAN PEMOHONAN DAN/ATAU
PENGAJUAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN/ATAU UPAYA HUKUM
OLEH WAJIB PAJAK**

A. Prosedur

1. Wajib Pajak menyampaikan permohonan pencabutan atas permohonan dan/atau pengajuan:
 - a. pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang didalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
 - c. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - d. pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;
 - e. keberatan; dan/atau
 - f. pembetulan atas Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak dan/atau surat keputusan;
2. Petugas di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di KPP menerima:
 - a. permohonan pencabutan atas permohonan dan/atau pengajuan sebagaimana angka 1.
 - b. fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan dari Subtim Peneliti dalam hal Wajib Pajak terdaftar di KPP tersebut dan/atau Kepala KPP tempat Wajib Pajak domisili terdaftar.
3. Dalam hal Petugas TPT di KPP menerima fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan sebagaimana angka 2 huruf b, Petugas TPT:
 - a. mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) untuk setiap nomor surat ketetapan pada surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan.
 - b. menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah dicetak kepada Subtim Peneliti Tim Penerimaan Dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
 - c. menatausahakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
4. Kepala Seksi Pelayanan menyampaikan:
 - a. surat permohonan pencabutan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana angka 1 huruf a atau fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan kepada seksi terkait sesuai kewenangannya.

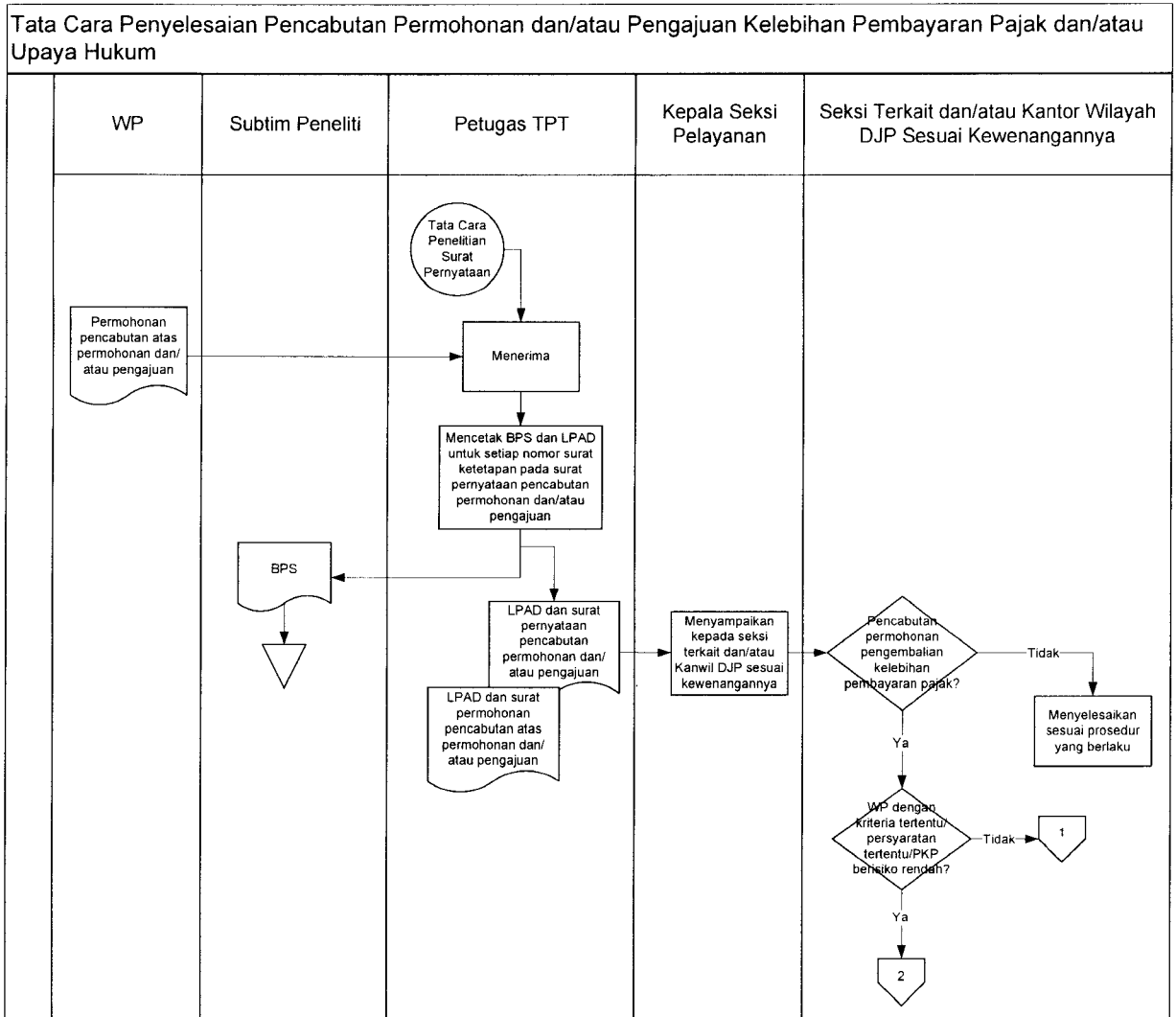
- b. surat permohonan pencabutan sebagaimana sebagaimana angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, atau fotokopi/salinan surat pernyataan pencabutan permohonan dan/atau pengajuan dan LPAD kepada Kantor Wilayah DJP.
- 5. Pencabutan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan SPT Lebih Bayar

Pemeriksaan SPT Lebih Bayar dihentikan sesuai Tata Cara Penangguhan dan Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - b. Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima dan meneruskan surat pencabutan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - 2) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima surat pencabutan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - 3) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat konsep laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan konsep surat pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - 4) Laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut memuat rekomendasi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ditolak sehubungan dengan pengajuan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
 - 5) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan memaraf konsep surat pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - 6) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - 7) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.
 - c. Penelitian atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu, Wajib Pajak yang Memenuhi Persyaratan Tertentu, dan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima dan meneruskan surat pencabutan atas permohonan pengembalian kelebihan



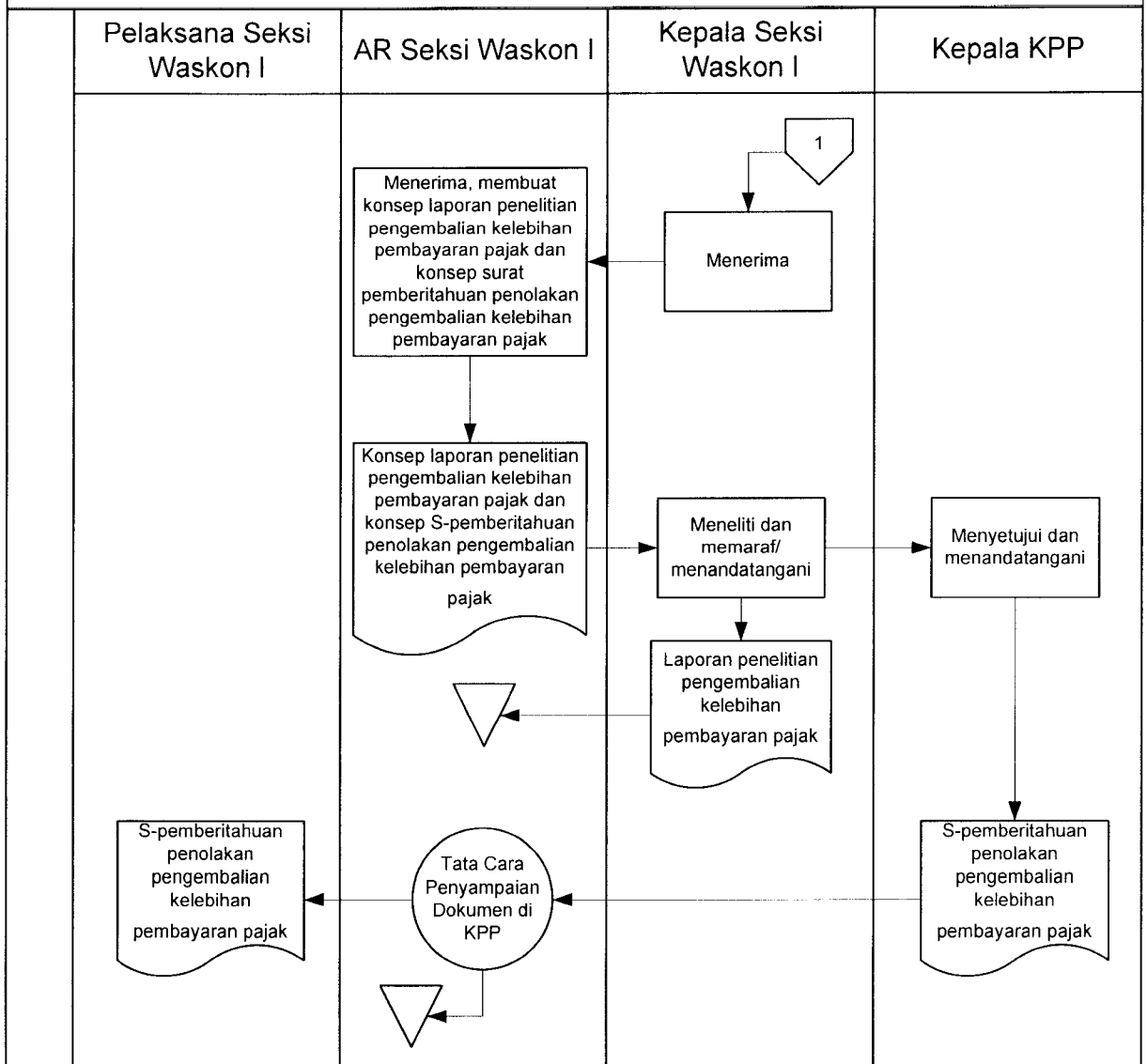
- pembayaran pajak kepada *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
- 2) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima surat pencabutan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan membuat:
 - a) konsep Laporan Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak; dan
 - b) konsep surat pemberitahuan bahwa pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak tidak dapat diberikan dan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang disampaikan Wajib Pajak tidak dapat ditindaklanjuti (surat pemberitahuan).
 - 3) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani Laporan Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan memaraf konsep surat pemberitahuan.
 - 4) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan.
 - 5) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
6. Dalam hal permohonan dan/atau pengajuan adalah sebagaimana angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, unit/seksi terkait menyelesaikan pencabutan atas permohonan dan/atau pengajuan dengan menggunakan prosedur yang berlaku, dengan ketentuan:
- a. Laporan Penelitian Pencabutan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C pada Lampiran 11 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - b. 1 (satu) Laporan Penelitian Pencabutan dapat memuat beberapa surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak.

B. Flowchart

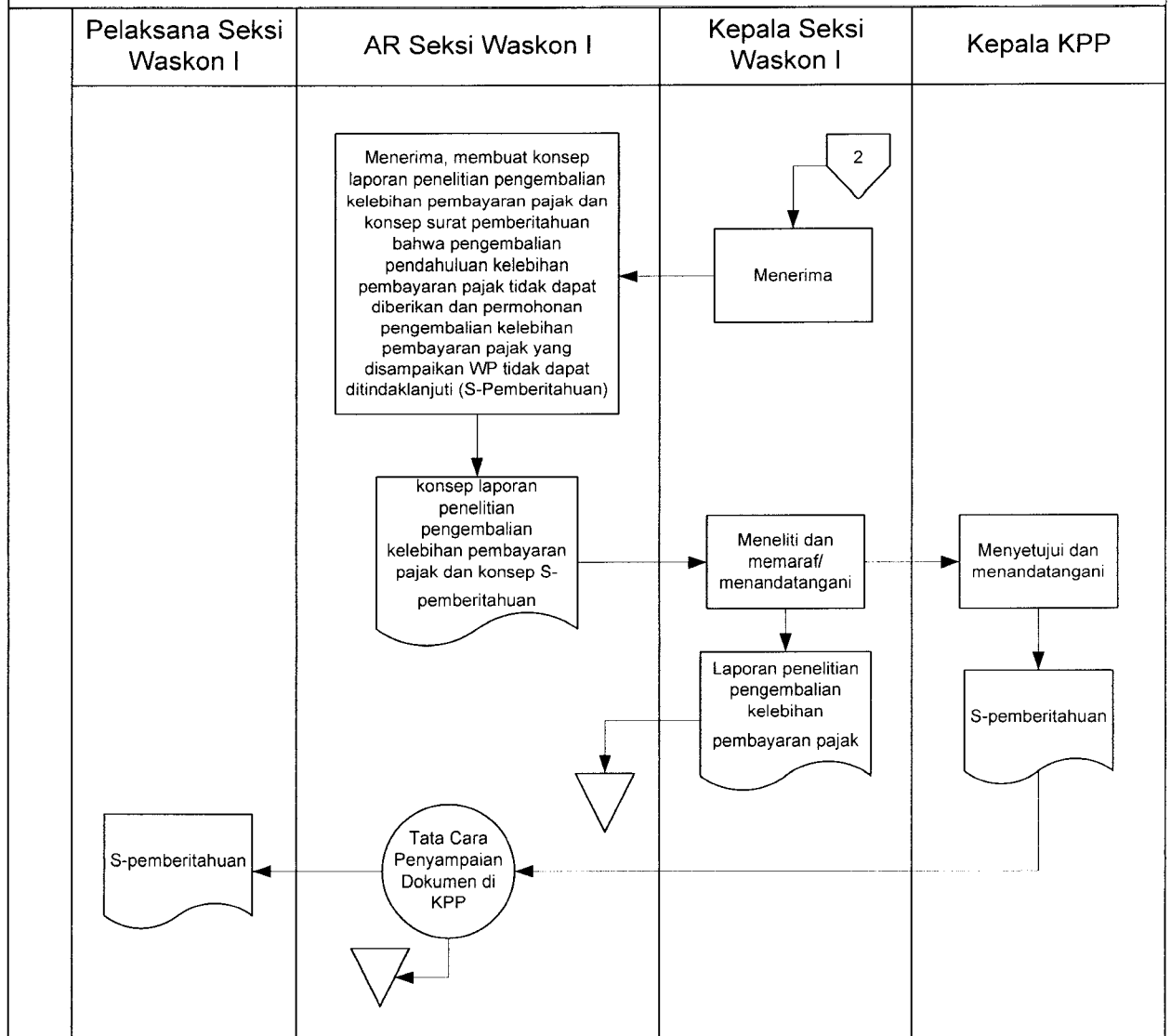


45

Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang



Penelitian Atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dari Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu, Wajib Pajak Yang Memenuhi Persyaratan Tertentu, dan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah



C. Formulir Laporan Penelitian Pencabutan Pengajuan Keberatan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor : LAP - (2)

Tanggal : (3)

I. UMUM

A. Identitas Wajib Pajak

- | | | | |
|----------------|---|-------|-----|
| 1. Nama | : | ..... | (4) |
| 2. NPWP | : | ..... | (5) |
| 3. Alamat | : | ..... | (6) |
| 4. Jenis Usaha | : | ..... | (7) |

B. Keberatan Wajib Pajak

- | | | | |
|--------------------------------------|---|-------|------|
| 1. Nomor surat keberatan | : | ..... | (8) |
| 2. Tanggal Surat Keberatan | : | ..... | (9) |
| 3. Tanggal diterima KPP | : | ..... | (10) |
| 4. Nomor SKP/Bukti Pot/Put | : | ..... | (11) |
| 5. Tanggal SKP/Bukti Pot/Put | : | ..... | (12) |
| 6. Jenis Pajak | : | ..... | (13) |
| 7. Masa/Bagian Tahun/
Tahun Pajak | : | | (14) |
| 8. Dasar Penerbitan | : | ..... | (15) |
| Nomor Laporan | : | ..... | (15) |
| Tanggal Laporan | : | ..... | (16) |

C. Surat Tugas

- | | | | |
|---------|---|-------|------|
| Nomor | : | ..... | (17) |
| Tanggal | : | ..... | (18) |

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor ... Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.../2016 tentang Pengampunan Pajak.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN PENCABUTAN KEBERATAN

Berdasarkan penelitian terhadap Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak dalam rangka pengampunan pajak Nomor (19) tanggal (20) hal (21) berdasarkan LPAD nomor (22) tanggal (23) diketahui bahwa Surat Permohonan Pencabutan Keberatan dalam rangka pengampunan pajak, disampaikan oleh Wajib Pajak:

- A. memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.../2016 tentang Pengampunan Pajak.
- B. Sebelum/setelah*) tanggal diterima Surat Pemberitahuan untuk Hadir sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.../2016 tentang Pengampunan Pajak.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- A. Kesimpulan
Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan disampaikan oleh Wajib Pajak sebelum/setelah*) tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.../2016 tentang Pengampunan Pajak.
- B. Usul
 1. Diusulkan untuk menyetujui/menolak*) permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak dan keberatan Wajib Pajak dihentikan dan tidak diproses lebih lanjut/dilanjutkan;
 2. Membuat surat persetujuan/penolakan*) pencabutan pengajuan keberatan atas nama (24) NPWP (25) dengan rincian sebagai berikut:

No	Nomor surat penetapan pajak (26)	Tanggal surat penetapan pajak (27)	Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (28)
1			
2, dst			

..... (29)

Mengetahui,

.....

.....
NIP (30)

.....
NIP (31)

.....
NIP (32)

Menyetujui,

.....

.....
NIP (33)

Catatan:

*) : Diisi salah satu yang sesuai.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak..
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Pengajuan Keberatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Pengajuan Keberatan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Surat Pengajuan Keberatan diterima oleh KPP.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis pajak Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (14) : Diisi dengan Masa Pajak/Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak atas Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan SKP yang diajukan keberatan, dan tidak perlu diisi dalam hal keberatan diajukan atas bukti pemotongan dan pemungutan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan SKP yang diajukan keberatan, dan tidak perlu diisi dalam hal keberatan diajukan atas bukti pemotongan dan pemungutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Angka (20) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Angka (21) : Diisi dengan perihal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Angka (22) : Diisi dengan nomor LPAD Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal LPAD Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (27) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (28) : Diisi dengan Masa Pajak/Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak atas Surat Ketetapan Pajak/Bukti Pemotongan dan Pemungutan yang diajukan keberatan.
- Angka (29) : Diisi dengan tempat dan tanggal Laporan Penelitian Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan ditandatangani.
- Angka (30) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas yaitu Kepala Bidang di Kantor Wilayah.



- Angka (31) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Kepala Seksi di kantor wilayah.
- Angka (32) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Penelaah Keberatan di kantor wilayah.
- Angka (33) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan pencabutan pengajuan keberatan.



LAMPIRAN 12

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

**TATA CARA PENYELESAIAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN
KEMBALI ATAS PUTUSAN PENGADILAN PAJAK OLEH DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK**

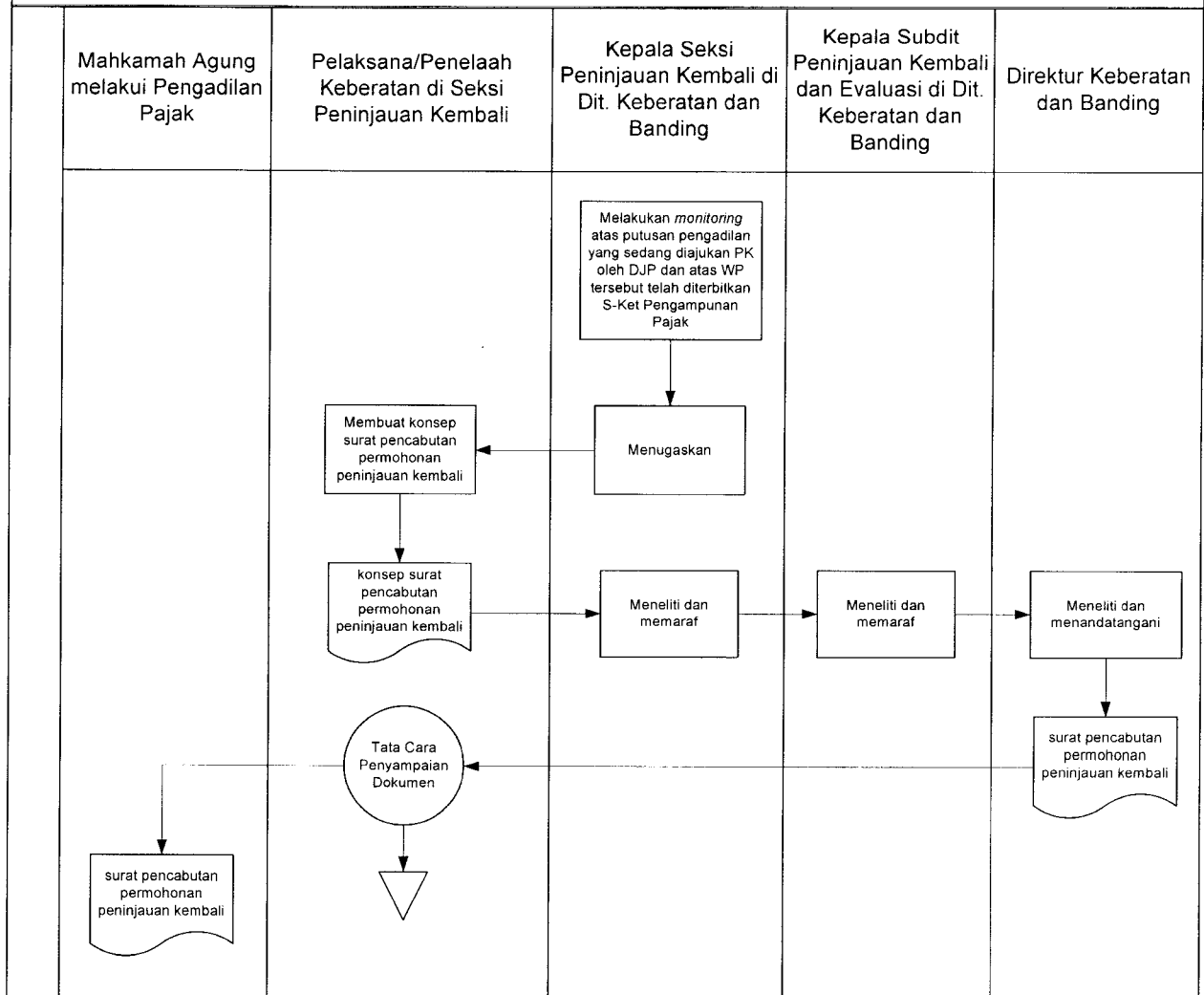
A. Prosedur

1. Kepala Seksi Peninjauan Kembali di Direktorat Keberatan dan Banding melakukan *monitoring* atas putusan pengadilan yang sedang diajukan Peninjauan Kembali oleh Direktorat Jenderal Pajak dan atas Wajib Pajak tersebut telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
2. Kepala Seksi Peninjauan Kembali menugaskan Pelaksana atau Penelaah Keberatan di Seksi Peninjauan Kembali untuk membuat konsep surat pencabutan permohonan peninjauan kembali.
3. Pelaksana atau Penelaah Keberatan di Seksi Peninjauan Kembali membuat konsep surat pencabutan permohonan peninjauan kembali.
4. Kepala Seksi Peninjauan Kembali di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep surat pencabutan permohonan peninjauan kembali.
5. Kepala Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Evaluasi di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep surat pencabutan permohonan peninjauan kembali.
6. Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani surat pencabutan permohonan peninjauan kembali dan menyampaikannya kepada Mahkamah Agung.
7. Pelaksana atau Penelaah Keberatan di Direktorat Keberatan dan Banding menatausahakan surat pencabutan permohonan peninjauan kembali.



B. Flowchart

Tata Cara Penyelesaian Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Atas Putusan Pengadilan Pajak Oleh Direktorat Jenderal Pajak



**TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN INFORMASI PAJAK YANG TIDAK
ATAU KURANG DIBAYAR ATAU YANG TIDAK SEHARUSNYA DIKEMBALIKAN
UNTUK WAJIB PAJAK YANG SEDANG DILAKUKAN PEMERIKSAAAN BUKTI
PERMULAAN ATAU PENYIDIKAN**

A. Prosedur

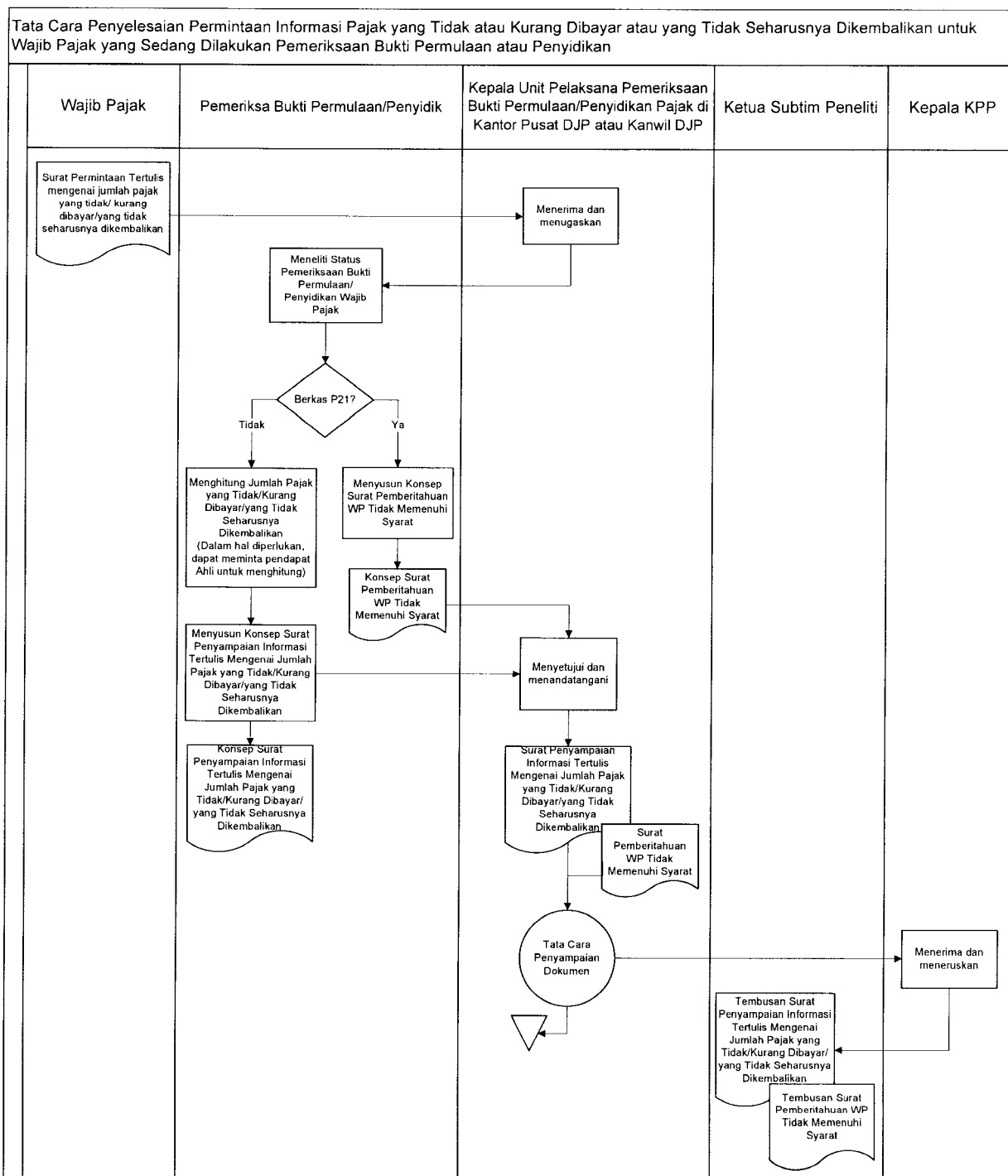
1. Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan menyampaikan Surat Permintaan Tertulis mengenai jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan Pajak di Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP.
2. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/ Penyidikan Pajak di Kantor Pusat DJP atau Kanwil DJP menerima Surat Permintaan Tertulis, dan selanjutnya menugaskan Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik untuk menghitung pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan.
3. Pemeriksa Bukti Permulaan/Penyidik meneliti status Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan Wajib Pajak, dengan ketentuan:
 - a. dalam hal status Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau berkas penyidikan Wajib Pajak belum dinyatakan lengkap oleh Kejaksaan,
 - 1) Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik menghitung jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan; atau
 - 2) Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik dapat meminta pendapat Ahli untuk menghitung jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan,dan membuat konsep Surat Penyampaian Informasi Tertulis Mengenai Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan.
 - b. dalam hal berkas penyidikan Wajib Pajak telah dinyatakan lengkap oleh Kejaksaan; sedang dalam proses peradilan; dan/atau sedang menjalani hukuman pidana atas tindak pidana di bidang perpajakan, Penyidik membuat konsep surat pemberitahuan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan informasi tertulis mengenai jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan.
4. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Penyampaian Informasi Tertulis Mengenai Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar atau yang Tidak Seharusnya



Dikembalikan atau surat pemberitahuan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan informasi tertulis.

5. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan Pajak menyampaikan Surat Penyampaian Informasi Tertulis Mengenai Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan atau surat pemberitahuan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan informasi tertulis kepada Wajib Pajak, dengan tembusan Kepala KPP paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permintaan tertulis diterima.
6. Dalam hal diperlukan pendapat ahli, Surat Penyampaian Informasi Tertulis Mengenai Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas hari) hari kerja sejak permintaan tertulis diterima.
7. Kepala KPP (Ketua Tim Penerimaan Dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak) menerima tembusan Surat Penyampaian Informasi Tertulis Mengenai Jumlah Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar atau yang Tidak Seharusnya Dikembalikan atau surat pemberitahuan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan informasi tertulis, dan meneruskannya kepada Ketua Subtim Peneliti.

B. Flowchart



TATA CARA PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

A. Prosedur

1. Ruang lingkup penghapusan sanksi administrasi secara jabatan pada tata cara ini meliputi:
 - 1) sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terdapat pada produk hukum yang telah diterbitkan berupa:
 - a) Surat Tagihan Pajak;
 - b) Surat Ketetapan Pajak; dan/atau
 - c) Surat Keputusan Keberatan.sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
 - 2) jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM; dan
 - 3) masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya.
2. Penghapusan Sanksi Administrasi di KPP tempat Wajib Pajak Pusat atau Cabang Terdaftar
 - a. Kepala Seksi Penagihan di KPP tempat Wajib Pajak Pusat atau Cabang terdaftar melakukan *monitoring* Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada aplikasi.
 - b. Berdasarkan *monitoring*, Kepala Seksi Penagihan:
 - 1) membuat dan menyampaikan Daftar Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Pelaksana Seksi Penagihan; dan
 - 2) menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan meneliti sanksi administrasi yang akan diusulkan penghapusan pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. Pelaksana Seksi Penagihan meneliti sanksi administrasi yang akan diusulkan penghapusan melalui aplikasi.

Pelaksana Seksi Penagihan membuat konsep surat usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Yang Telah Terbit Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak dengan conoh format sebagaimana Bagian C.1 pada Lampiran 14 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- d. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf surat usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Yang Telah Terbit Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- e. Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana angka 1) berisi usulan penghapusan Sanksi Administrasi secara kolektif yang meliputi seluruh Wajib Pajak yang menerima Surat Keterangan Pengampunan Pajak dalam periode 1 (satu) bulan.
- f. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani surat usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Yang Telah Terbit Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- g. Pelaksana Seksi Penagihan menatausahakan dan mengirimkan surat usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Yang Telah Terbit Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
- h. Surat usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Yang Telah Terbit Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak dikirim secara berkala setiap bulan paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah terbitnya Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

Contoh:

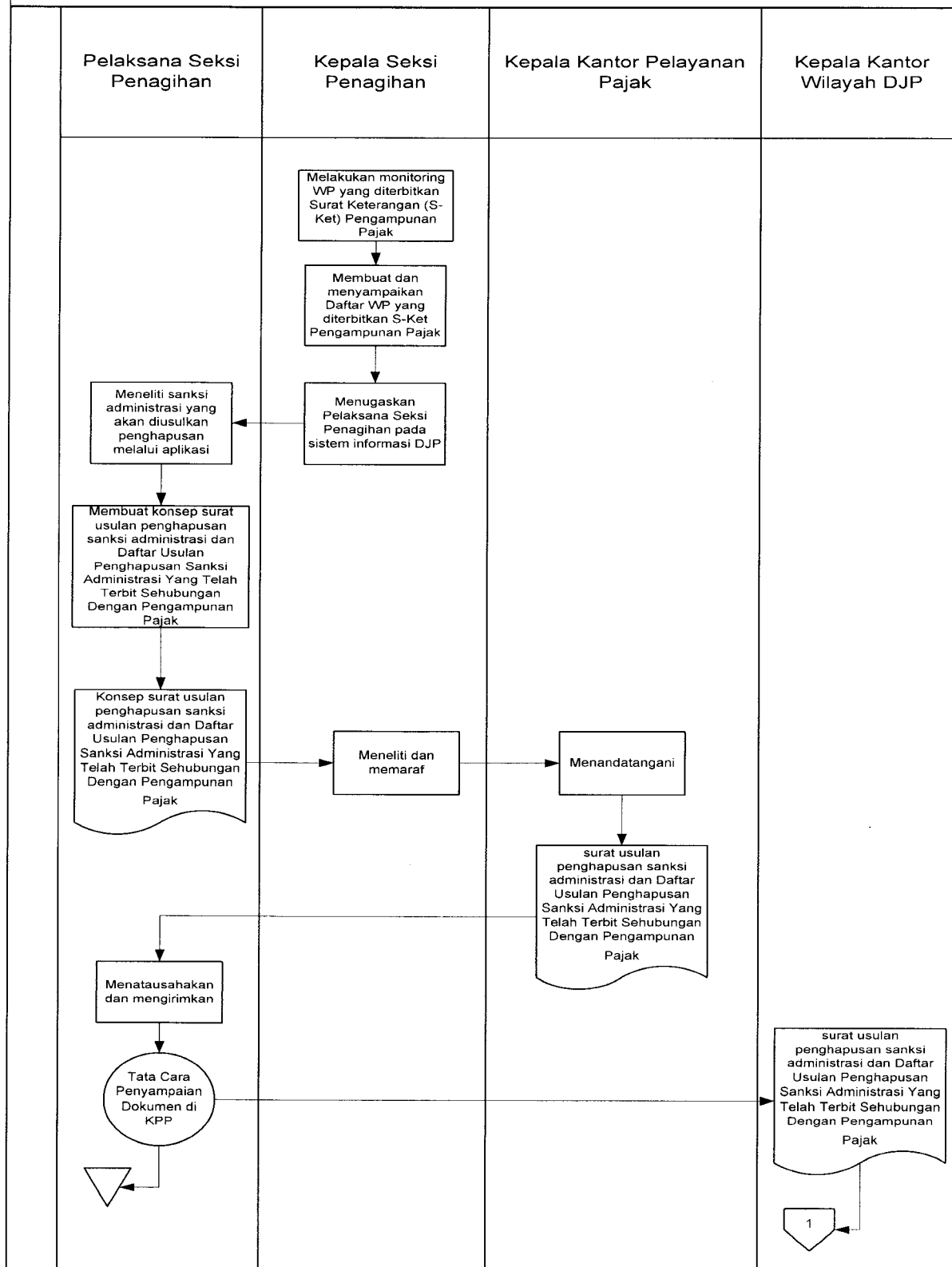
Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diterbitkan di bulan Agustus 2016 diusulkan ke Kantor Wilayah DJP paling lambat tanggal 30 September 2016.

- i. Kepala Kantor Wilayah DJP menugaskan Tim Peneliti untuk meneliti usulan penghapusan sanksi administrasi sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-17/PJ/2014, dengan ketentuan setiap penugasan penelitian terdiri atas 1 (satu) tim peneliti yang bertugas meneliti seluruh sanksi administrasi atas 1 (satu) Wajib Pajak.
- j. Tim Peneliti di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan membuat dan menandatangani Laporan Penelitian Penghapusan Sanksi Administrasi Sehubungan Pengampunan Pajak dan membuat konsep Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
- k. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan memaraf konsep Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

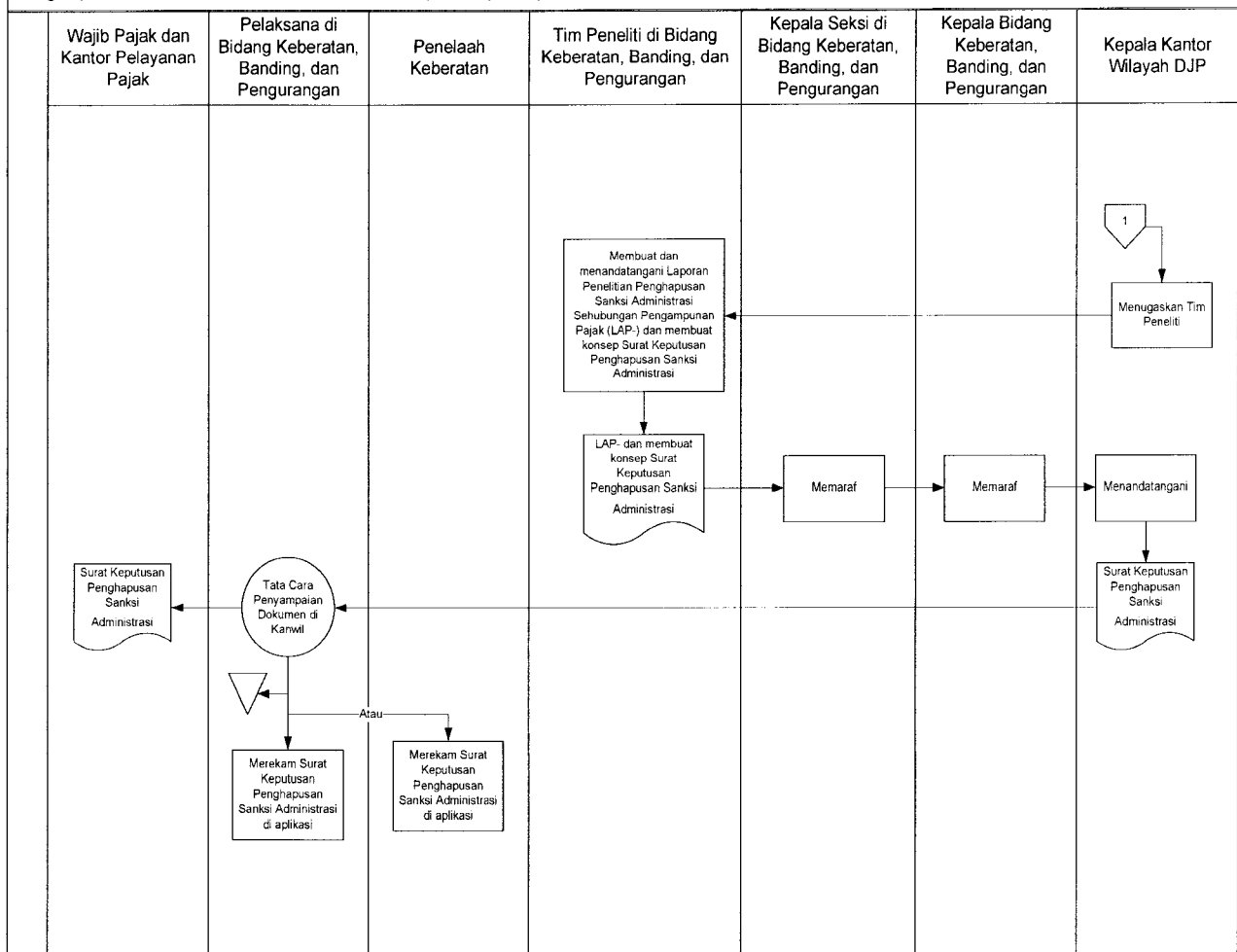
- l. Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan memaraf konsep Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
- m. Kepala Kantor Wilayah DJP menandatangani Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak berdasarkan Laporan Penelitian Penghapusan Sanksi Administrasi Sehubungan Pengampunan Pajak.
- n. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak kepada:
 - 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; dan
 - 2. Wajib Pajak.
- o. Penelaah Keberatan atau Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding Pengurangan merekam Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak di aplikasi.
- p. Pelaksana Seksi Penagihan di KPP menatausahakan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak yang diterima dari Kantor Wilayah DJP.

B. Flowchart

Penghapusan Sanksi Administrasi Di KPP Tempat Wajib Pajak Pusat Atau Cabang Terdaftar (Halaman I)



Penghapusan Sanksi Administrasi Di KPP Tempat Wajib Pajak Pusat Atau Cabang Terdaftar (Halaman II)



C. Formulir

1. Contoh Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (1)**

ATAS SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK YANG DITERBITKAN PADA BULAN (2)

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Produk Hukum			Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai Sanksi Administrasi Bunga, Denda, dan Kenaikan (Rupiah)
				No. Urut	Nomor dan Tanggal Produk Hukum	Jenis Produk Hukum			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PT "AAA"	xxx	SKET- /WPJ../2016	1.	xxx – 11-Mar-16	STP	Maret - Juni 2015	PPN	4.000.000
				2. dst	xxx – 11-Mar-16	SKPKB	Juni 2015	PPH Pasal 23	9.000.000
2.	Purnama Gotik	xxx	SKET- /WPJ../2016	1.	00015/107/15/007/13 – 15-Mei-15	STP	2012	PPH Pasal 25/29 Orang Pribadi	100.000
				2. dst	xxx – 11-Mar-16	SKPKBT	2014	PPH Pasal 29	5.000.000
3. dst									
Jumlah Nilai Sanksi yang diusulkan									18.100.000

Ditetapkan di (3)
pada tanggal (4)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK (5),

.....
NIP (6)



**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang diusulkan penghapusan sanksi administrasi terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan bulan penerbitan Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diajukan usulan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat ditetapkannya usulan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya usulan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanda tangan, nama, serta NIP Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan penghapusan sanksi administrasi.

2. Contoh Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LAPORAN PENELITIAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor : LAP-..... (2)

Tanggal : (3)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
 - a. Nomor : (4)
 - b. Tanggal : (5)
2. Nama Wajib Pajak : (6)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak : (7)
4. Alamat : (8)
5. Jenis Usaha : (9)
6. Surat Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal surat diterima : (12)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Pengampunan Pajak
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2016 tentang

III. USULAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

Kepala KPP(13) mengusulkan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dengan surat nomor(14) tanggal(15) hal/perihal(16) yang diterima Kepala Kantor Wilayah(17) pada tanggal(18).

IV. WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-127/PJ/2015, maka wewenang menerbitkan keputusan mengenai penghapusan sanksi administrasi adalah Kepala(19).

V. URAIAN PENELITIAN

Contoh:

No	Nomor dan Tanggal Produk Hukum	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak (PPN/PPh)	Nilai Sanksi yang diusulkan (Rupiah)	Penelitian Kebenaran Penghapusan Sanksi Administrasi		Hasil Penelitian (Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat)	Keterangan
					Nilai Sanksi yang Seharusnya Dikurangi atau Dihapus (Rupiah)	Ruang Lingkup Penghapusan atas Kewajiban Perpajakan Sampai Dengan Tahun Pajak Terakhir		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	xxx – 11-Mar-16	Juni 2015	SKPKB	9.000.000	9.000.000	Tahun Pajak 2015	Memenuhi Syarat	-
2.	xxx – 11-Mar-16	Maret 2015	PPh Pasal 25	4.400.000	400.000	Masa Pajak Maret 2015	Memenuhi Syarat	Nilai sanksi disesuaikan karena terdapat pokok pajak dalam sanksi yang diusulkan
3.	xxx – 11-Mar-16	Maret 2016	PPN	4.000.000	0	Masa Pajak Maret 2016	Tidak Memenuhi Syarat	Tahun Pajak tidak sesuai
4. dst								

Handwritten signature

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa atas usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sehubungan dengan pengampunan pajak dari KPP (20) atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang terbit pada bulan(21) tahun (22) :

2. Usul

☐

Menerima usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan Wajib Pajak a.n (23), dengan nilai sebesar Rp (24) dengan rincian sebagaimana **Lampiran I** Laporan Penelitian Penghapusan Sanksi Administrasi ini.

☐

Menolak usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan Wajib Pajak a.n (25), dengan nilai sebesar Rp (26) karena tidak memenuhi syarat dan mengembalikan usulan ke KPP dengan rincian sebagaimana **Lampiran II** Laporan Penelitian Penghapusan Sanksi Administrasi ini.

.....(27)

..... (28)

..... (30)

.....(32)

.....
NIP(29)

.....
NIP (31)

.....
NIP (33)

Menyetujui,
.....(34)

.....
NIP (35)



PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan NPWP bersangkutan.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan diterima Kantor Wilayah DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan nama KPP yang mengajukan usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (14) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (15) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (16) : Diisi dengan hal/perihal Surat Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang menerima dan menindaklanjuti usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (18) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (19) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (13).
- Angka (21) : Diisi dengan bulan terbitnya Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan tahun terbitnya Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (6).
- Angka (24) : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi dalam usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan yang diterima.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (6).
- Angka (26) : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi dalam usulan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan yang ditolak.
- Angka (27) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (28) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (30) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (32) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".

- Angka (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

**DAFTAR SANKSI ADMINISTRASI YANG DIHAPUS BERDASARKAN
PENELITIAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**
Wajib Pajak a.n. / NPWP
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

No. Urut	Nomor dan Tanggal Produk Hukum	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai Sanksi (Rupiah)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.dst					
Jumlah					

[Signature]

LAMPIRAN II
Surat
Nomor

DAFTAR SANKSI ADMINISTRASI YANG DITOLAK UNTUK DIHAPUS DAN DIKEMBALIKAN KE KPP
Wajib Pajak a.n. / NPWP
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

No. Urut	Nomor dan Tanggal Produk Hukum	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai Sanksi (Rupiah)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.dst					
Jumlah					



TATA CARA PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK, SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT KEPUTUSAN PENGEMBALIAN PENDAHULUAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK, SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN YANG TERBIT SETELAH SURAT PERNYATAAN DITERIMA OLEH KPP

A. Prosedur

1. Tata Cara Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh KPP
 - a. Ruang lingkup pembatalan dalam tata cara ini meliputi:
 - 1) Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang diterbitkan di KPP berupa surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang terbit setelah Surat Pernyataan diterima KPP.
 - 2) Surat Keputusan yang diterbitkan di KPP berupa Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak yang terbit setelah Surat Pernyataan diterima KPP; dan
 - 3) Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, atau Surat Keputusan sebagaimana ayat 1) dan ayat 2) meliputi masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya, dan atas jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
 - b. Dalam hal ditemukan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, atau Surat Keputusan sebagaimana angka 1 huruf a yang terbit berdasarkan permohonan Wajib Pajak:
 - 1) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat konsep surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 dalam Lampiran 15 Surat Edaran Direktur Jenderal ini;atau
 - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan memaraf konsep surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala KPP.
 - c. Dalam hal ditemukan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, atau Surat Keputusan sebagaimana angka 1 huruf a yang terbit selain berdasarkan permohonan Wajib Pajak
 - 1) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat konsep surat

- usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 dalam Lampiran 15 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti dan memaraf konsep surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala KPP.
- d. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- e. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menatausahakan dan mengirimkan surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak ke Kantor Wilayah DJP.
- f. Kepala Kantor Wilayah DJP menerima dan meneruskan surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak kepada Kepala Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan.
- g. Kepala Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan meneruskan surat usulan pembatalan ketetapan atau keputusan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan sehubungan dengan Pengampunan Pajak kepada Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan.
- h. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan menugaskan Tim Peneliti di Kantor Wilayah DJP untuk meneliti usulan pembatalan ketetapan atau keputusan.
- i. Tim Peneliti di Kantor Wilayah DJP membuat Laporan Penelitian Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak, dan konsep Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- j. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat

Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak, dan Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.

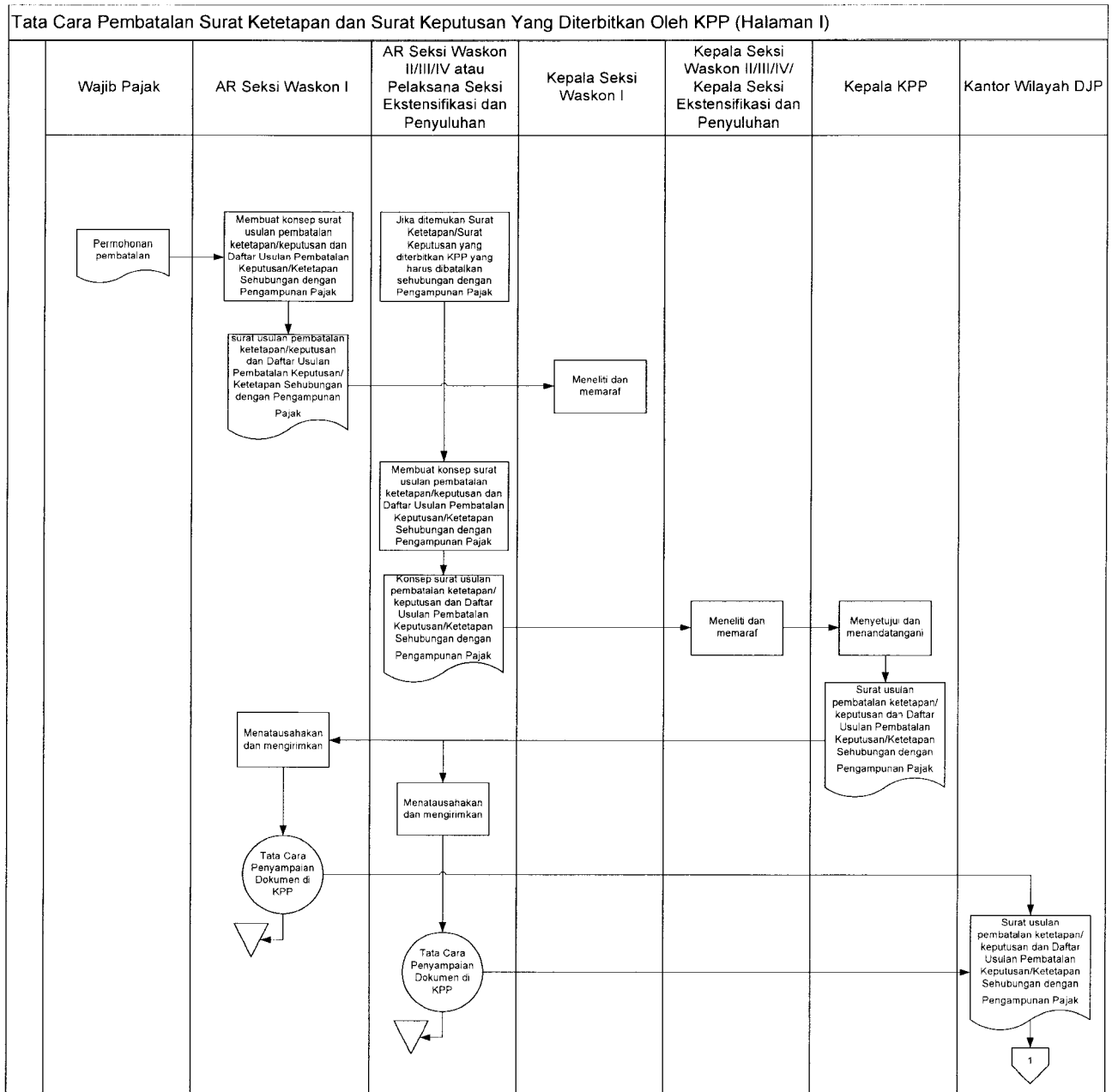
- k. Pelaksana Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, dan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak.

2. Tata Cara Pembatalan Surat Keputusan yang diterbitkan Kantor Wilayah DJP

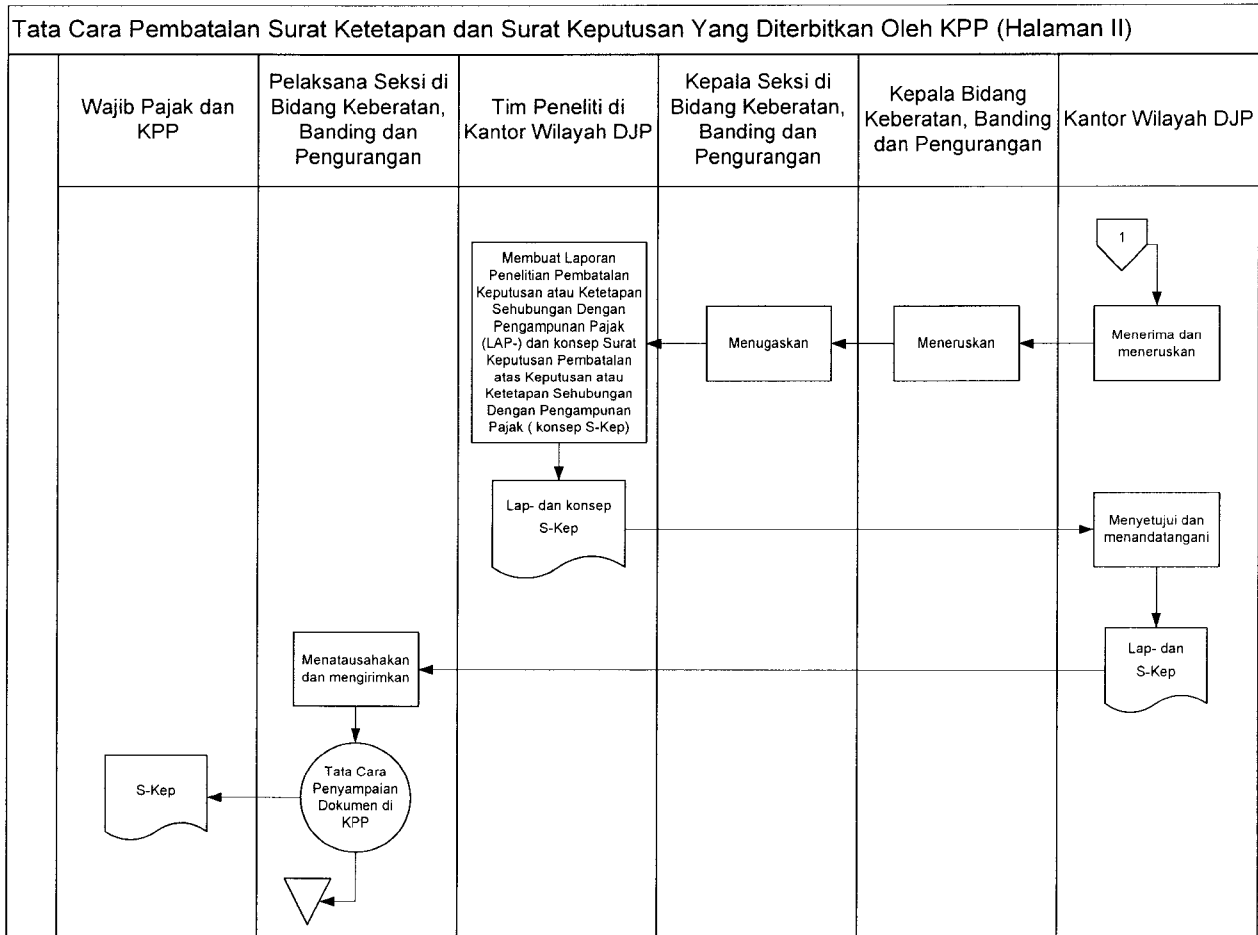
- a. Ruang lingkup pembatalan dalam tata cara ini meliputi:
 - 1) Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, dan Surat Keputusan Keberatan.
 - 2) Surat Keputusan sebagaimana ayat 1) meliputi masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya, dan atas jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
- b. Dalam hal ditemukan keputusan yang terbit di Kantor Wilayah DJP setelah Surat Pernyataan diterima, Pelaksana Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan membuat nota dinas usulan pembatalan dan konsep Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- c. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan meneliti dan memaraf nota dinas usulan pembatalan dan meneliti konsep Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- d. Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menelaah dan menandatangani nota dinas usulan pembatalan dan Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- e. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- f. Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan meneruskan Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak ke Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan.
- g. Berdasarkan Daftar Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak yang disetujui, Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menugaskan Tim Peneliti di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan melakukan penelitian pembatalan keputusan, dan Daftar Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.

- h. Tim Peneliti di Kantor Wilayah DJP membuat Laporan Penelitian Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak, dan konsep Surat Keputusan Pembatalan Surat Keputusan di Kantor Wilayah Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- i. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan Surat Keputusan di Kantor Wilayah Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- j. Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan Surat Keputusan di Kantor Wilayah Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- k. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak, dan Surat Keputusan Pembatalan Surat Keputusan di Kantor Wilayah Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak.
- l. Pelaksana di Seksi Bidang Keberatan, Pengurangan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembatalan Surat Keputusan di Kantor Wilayah Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak.

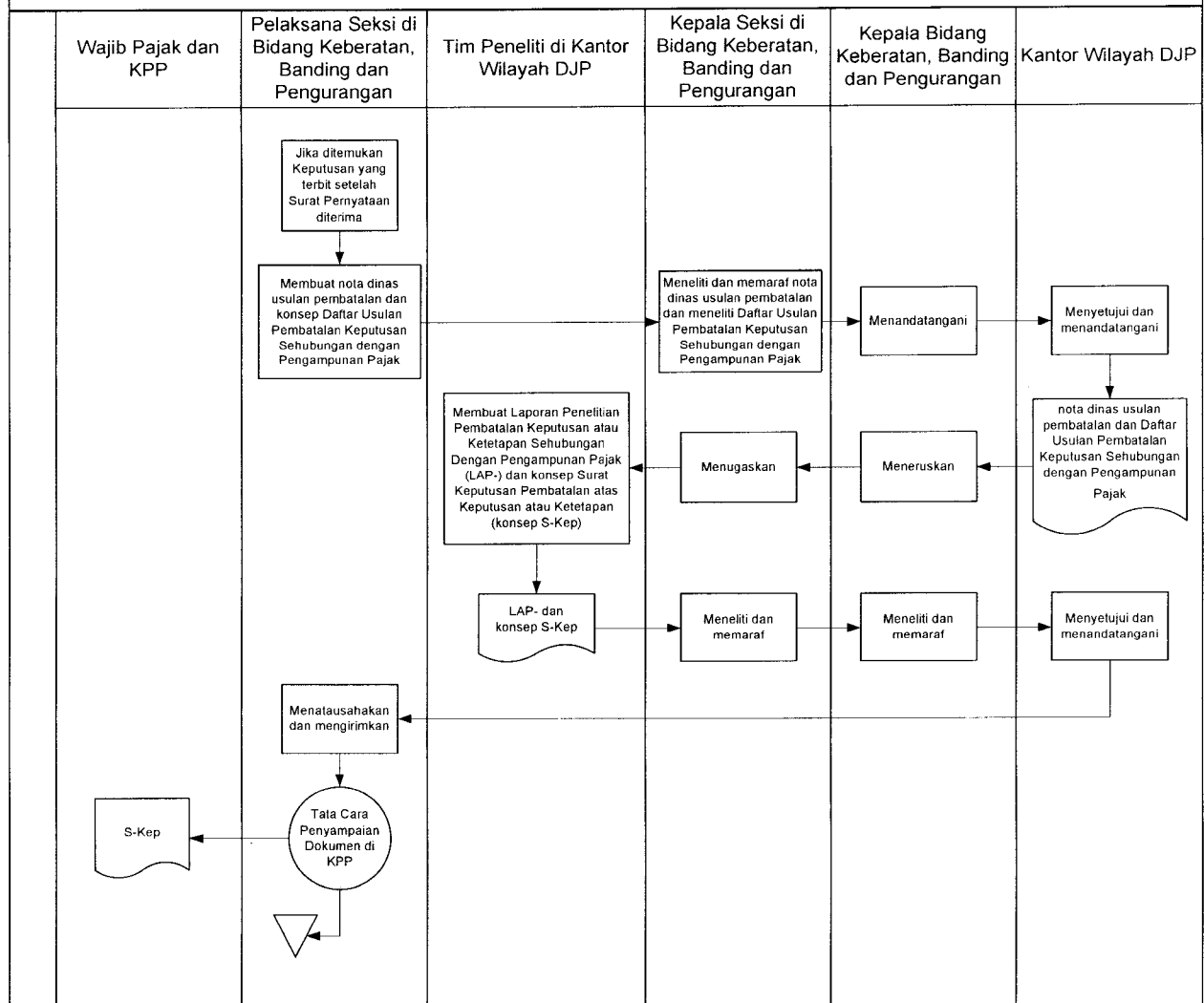
B. Flowchart



4/5



Tata Cara Pembatalan Surat Keputusan Yang Diterbitkan Kantor Wilayah DJP



C. Formulir

1. Daftar Usulan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, dan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak

**DAFTAR USULAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK, SURAT KETETAPAN PAJAK, ATAU
SURAT KEPUTUSAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK
PADA KANTOR WILAYAH DJP/KANTOR PELAYANAN PAJAK..... (1)
ATAS SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK YANG TELAH DITERBITKAN**

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan			Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak
				No. Urut	Nomor dan Tanggal	Jenis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PT "AAA"	xxx	SKET- /WPJ/.../2016	1.	xxx – 11-Agustus-16	Surat Keputusan Keberatan	Maret - Juni 2015	PPN
				2. dst	xxx – 11-September-16	SKPKB	Desember 2015	PPh Pasal 23
2.	Purnama Gotik	xxx	SKET- /WPJ/.../2016	1.	xxx – 15-Februari-17	SKPKB	2013	PPh Pasal 29
				2. dst	xxx – 11-Oktober-16	SKPKBT	2014	PPh Pasal 29
3. dst								

Ditetapkan di..... (3)
pada tanggal (4)

KEPALA KANWIL DJP/
KANTOR PELAYANAN PAJAK (5),

.....
NIP (6)

45

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN PEMBATALAN SURAT KEPUTUSAN
ATAU KETETAPAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang diusulkan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan terdaftar.
- Angka (2) : Diisi dengan bulan penerbitan Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diajukan usulan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.
- Angka (3) : Diisi dengan tempat ditetapkannya usulan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya usulan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP/Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanda tangan, nama, serta NIP Kantor Wilayah DJP/Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.

Keterangan Tabel :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebagai dasar usulan pembatalan Surat Keputusan atau Ketetapan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor urut Surat Keputusan atau Ketetapan yang diusulkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan atau Ketetapan yang diusulkan.
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis Surat Keputusan atau Ketetapan yang diusulkan.
- Kolom 8 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak atas Surat Keputusan atau Ketetapan yang diusulkan.
- Kolom 9 : Diisi dengan Jenis Pajak atas Surat Keputusan atau Ketetapan yang diusulkan.

2. Laporan Penelitian Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan Dengan Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KEPUTUSAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

NOMOR : LAP-..... (2)

TANGGAL : (3)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
 - a. Nomor : (4)
 - b. Tanggal : (5)
2. Nama Wajib Pajak : (6)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak : (7)
4. Alamat : (8)
5. Jenis Usaha : (9)
6. Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan :
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal diterima : (12)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor tentang Pengampunan Pajak
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2016 tentang

III. USULAN PEMBATALAN SURAT KEPUTUSAN

Kepala KPP/Kepala Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan Kantor Wilayah DJP..... (13) mengusulkan pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak dengan surat/Nota Dinas nomor(14) tanggal(15) hal/perihal(16) yang diterima Kepala Kantor Wilayah (17) pada tanggal(18).

IV. WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-127/PJ/2015, maka wewenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat keputusan adalah Kepala(19).

V. PROSES PENELITIAN

1. Pembatalan Surat Keputusan diberikan atas pertimbangan:
 - a. Wajib Pajak telah memperoleh Surat Keterangan Pengampunan Pajak (SKPP)
 - b. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, dan/atau Putusan Peninjauan Kembali, untuk masa pajak, bagian Tahun Pajak, dan Tahun Pajak sebelum 1 Januari 2016, yang terbit setelah Wajib Pajak mengajukan Surat Pernyataan Pengampunan Pajak, tidak dapat dijadikan dasar bagi:
 - b.1 Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan penagihan pajak; dan
 - b.2 Wajib Pajak untuk mengajukan kompensasi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
2. Penelitian usulan pembatalan Surat Keputusan dilakukan dengan:
 - a. meneliti kesesuaian nomor dan tanggal Surat Keputusan yang terbit atas wajib pajak yang telah memperoleh Surat Keterangan Pengampunan Pajak; dan
 - b. meneliti kesesuaian tanggal Surat Pernyataan Pengampunan Pajak (Surat Pernyataan) dengan tanggal diterbitkannya Surat Keputusan.
3. Hasil penelitian usulan pembatalan Surat Keputusan sebagaimana terlampir pada tabel di bawah:

No	Surat Keputusan			Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan	Nomor dan Tanggal SKPP	Hasil Penelitian	
	Nomor & Tanggal	Jenis	Masa/Tahun Pajak			Memenuhi Syarat Pembatalan Surat Keputusan	Tidak Memenuhi Syarat Pembatalan Surat Keputusan
1	2	3	4	5	6	7	8



VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terdapat :

- a. (20) Surat Keputusan yang memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- b. (21) Surat Keputusan yang tidak memenuhi syarat untuk dibatalkan.
sehubungan dengan Pengampunan Pajak.

2. Usul

☐

Mengusulkan untuk membatalkan Surat Keputusan dengan rincian
sebagaimana Lampiran I.

☐

Menolak untuk menolak pembatalan Surat Keputusan karena tidak
memenuhi syarat dan mengembalikan usulan ke KPP dengan rincian
sebagaimana Lampiran II.

.....(22)

..... (23)

..... (25)

.....(27)

.....
NIP (24)

.....
NIP (26)

.....
NIP (28)

Menyetujui,
..... (29)

.....
NIP (30)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN
SURAT KEPUTUSAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (9) : Diisi dengan Jenis Usaha Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal diterima Surat Usulan/Nota Dinas Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak oleh Kanwil DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan nama KPP/Kantor Wilayah DJP yang mengajukan usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan hal/perihal Surat/Nota Dinas Usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang menerima usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (18) : Diisi sama dengan Angka (8).
- Angka (19) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang menerima dan menindaklanjuti usulan Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan Jumlah Surat Keputusan yang memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- Angka (21) : Diisi dengan Jumlah Surat Keputusan yang tidak memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- Angka (22) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (23) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (24) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.

- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (27) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (29) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menyetujui Laporan Penelitian Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menyetujui Laporan Penelitian Pembatalan Surat Keputusan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.

DAFTAR SURAT KEPUTUSAN YANG DIBATALKAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

Wajib Pajak a.n. / NPWP

PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

No	Jenis Produk Hukum	Nomor dan Tanggal surat keputusan	Masa/Tahun Pajak	Nilai pada surat keputusan
1	2	3	4	5

Handwritten signature

**DAFTAR SURAT KEPUTUSAN YANG DITOLAK UNTUK DIBATALKAN
DAN DIKEMBALIKAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

Wajib Pajak a.n. / NPWP

PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

No	Jenis Produk Hukum	Nomor dan Tanggal surat keputusan	Masa/Tahun Pajak	Nilai pada surat keputusan
1	2	3	4	5

**3. Laporan Penelitian Pembatalan Surat Tagihan Pajak dan Surat Ketetapan Pajak
Sehubungan dengan Pengampunan Pajak**



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK DAN SURAT KETETAPAN PAJAK SEHUBUNGAN DENGAN
PENGAMPUNAN PAJAK**

NOMOR : LAP-..... (2)
TANGGAL : (3)

I. UMUM

1.	Surat Tugas Penelitian		
	a. Nomor	:	..... (4)
	b. Tanggal	:	..... (5)
2.	Nama Wajib Pajak	:	..... (6)
3.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	..... (7)
4.	Alamat	:	..... (8)
5.	Jenis Usaha	:	..... (9)
6.	Surat Usulan Pembatalan	:	
	a. Nomor	:	..... (10)
	b. Tanggal	:	..... (11)
	c. Tanggal diterima	:	..... (12)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor tentang Pengampunan Pajak

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2016 tentang

III. USULAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAN SURAT KETETAPAN PAJAK

Kepala KPP..... (13) mengusulkan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak dengan surat nomor(14) tanggal(15) hal/perihal(16) yang diterima Kepala Kantor Wilayah (17) pada tanggal(18).

IV. WEWENANG MENERBITKAN SURAT KETETAPAN

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-127/PJ/2015, maka wewenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan adalah Kepala(19).

V. PROSES PENELITIAN

1. Pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak diberikan atas pertimbangan:
 - a. Wajib Pajak telah memperoleh Surat Keterangan Pengampunan Pajak (SKPP)
 - b. Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak untuk masa pajak, bagian Tahun Pajak, dan Tahun Pajak sebelum 1 Januari 2016, yang terbit setelah Wajib Pajak mengajukan Surat Pernyataan Pengampunan Pajak, tidak dapat dijadikan dasar bagi:
 - b.1 Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan penagihan pajak; dan
 - b.2 Wajib Pajak untuk mengajukan kompensasi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
2. Penelitian usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak dilakukan dengan:
 - a. meneliti kesesuaian nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang terbit atas wajib pajak yang telah memperoleh Surat Keterangan Pengampunan Pajak; dan
 - b. meneliti kesesuaian tanggal Surat Pernyataan Pengampunan Pajak (Surat Pernyataan) dengan tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak.
3. Hasil penelitian usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sebagaimana terlampir pada tabel di bawah:

No	Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak			Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan	Nomor dan Tanggal SKPP	Hasil Penelitian	
	Nomor & Tanggal	Jenis	Masa/Tahun Pajak			Memenuhi Syarat Pembatalan	Tidak Memenuhi Syarat Pembatalan
1	2	3	4	5	6	7	8



VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terdapat :

- a. (20) Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- b. (21) Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang tidak memenuhi syarat untuk dibatalkan.
sehubungan dengan Pengampunan Pajak.

2. Usul

☐

Mengusulkan untuk membatalkan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak dengan rincian sebagaimana Lampiran I.

☐

Menolak untuk menolak pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak karena tidak memenuhi syarat dan mengembalikan usulan ke KPP dengan rincian sebagaimana Lampiran II.

.....(22)

..... (23)

..... (25)

.....(27)

.....
NIP (24)

.....
NIP (26)

.....
NIP (28)

Menyetujui,
..... (29)

.....
NIP (30)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK DAN SURAT KETETAPAN PAJAK SEHUBUNGAN DENGAN
PENGAMPUNAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (9) : Diisi dengan Jenis Usaha Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal diterima surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak oleh Kanwil DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan nama KPP/Kantor Wilayah DJP yang mengajukan usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nomor surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan hal/perihal surat usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang menerima usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (18) : Diisi sama dengan Angka (8).
- Angka (19) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang menerima dan menindaklanjuti usulan pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak sehubungan dengan pengampunan pajak.
- Angka (20) : Diisi dengan Jumlah Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- Angka (21) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak yang tidak memenuhi syarat untuk dibatalkan.
- Angka (22) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.

- Angka (23) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (24) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (25) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (27) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (29) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menyetujui Laporan Penelitian Pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menyetujui Laporan Penelitian Pembatalan Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak Sehubungan dengan Pengampunan Pajak.

Lampiran I
Laporan Hasil Penelitian
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR SURAT TAGIHAN PAJAK DAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG DIBATALKAN
SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK
Wajib Pajak a.n. / NPWP
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

No	Jenis Produk Hukum	Nomor dan Tanggal STP/SKP	Masa/Tahun Pajak	Nilai STP/SKP
1	2	3	4	5

Lampiran II
Laporan Hasil Penelitian
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR SURAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAN SURAT KETETAPAN PAJAK
YANG DITOLAK UNTUK DIBATALKAN DAN DIKEMBALIKAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK
Wajib Pajak a.n. / NPWP
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

No	Jenis Produk Hukum	Nomor dan Tanggal STP/SKP	Masa/Tahun Pajak	Nilai STP/SKP
1	2	3	4	5

**TATA CARA TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PUTUSAN PENGADILAN YANG
DITERIMA SETELAH SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN
PAJAK DISAMPAIKAN WAJIB PAJAK**

A. Prosedur

1. Ruang lingkup tindak lanjut penyelesaian putusan pengadilan pada tata cara ini meliputi Putusan Pengadilan:
 - 1) untuk masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya; dan
 - 2) atas jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM.
2. Tindak Lanjut Putusan Banding, Gugatan, atau Peninjauan Kembali pada prosedur ini dilakukan setelah Surat Keterangan diterima oleh Wajib Pajak.
3. Tindak Lanjut Putusan Banding/Gugatan
 - a. Di Kantor Pelayanan Pajak
 - 1) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima putusan Banding/Gugatan berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.
 - 2) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti tanggal penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) Pemohon Banding/Penggugat pada aplikasi.
 - 3) Dalam hal Putusan Banding/Gugatan terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak (LP2PP) dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Banding (SPPB) putusan tidak ditindaklanjuti/Surat Pelaksanaan Putusan Gugatan (SPPG) putusan tidak ditindaklanjuti.
 - 4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani konsep LP2PP.
 - 5) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani LP2PP dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.



b. Di Kantor Wilayah DJP

- 1) Penelaah Keberatan menerima putusan Gugatan berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.
- 2) Penelaah Keberatan meneliti tanggal penerimaan Surat Pernyataan Wajib Pajak Penggugat pada aplikasi.
- 3) Dalam hal Putusan Gugatan terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, Penelaah Keberatan membuat dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak (LP2PP) dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Gugatan (SPPG) putusan tidak ditindaklanjuti.
- 4) Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan meneliti dan menandatangani konsep LP2PP.
- 5) Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menelaah dan menandatangani konsep LP2PP.
- 6) Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani LP2PP.
- 7) Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan atau Penelaah Keberatan menatausahakan LP2PP dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.

c. Di Kantor Pusat DJP

- 1) Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding menerima Putusan Gugatan dan meneliti tanggal penerimaan Surat Pernyataan Wajib Pajak Pemohon Gugatan pada aplikasi.
- 2) Dalam hal Putusan Gugatan terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding menugaskan Pelaksana di Direktorat Keberatan dan Banding untuk membuat Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atau Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak.
- 3) Pelaksana atau Penelaah Keberatan di Direktorat Keberatan dan Banding membuat:
 - a) konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak (LP2PP) dengan usulan Surat Pelaksanaan Putusan Gugatan (SPPG) putusan tidak ditindaklanjuti, dalam hal tindak lanjut putusan merupakan kewenangan Direktorat Keberatan dan Banding; atau

- b) konsep Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak dengan rekomendasi tidak mengajukan Peninjauan Kembali dalam hal tindak lanjut putusan bukan kewenangan Direktorat Keberatan dan Banding Direktorat Keberatan dan Banding.
 - 4) Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atau Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak.
 - 5) Kepala Subdirektorat di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atau Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak
 - 6) Direktur Keberatan dan Banding menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atau Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak.
 - 7) Pelaksana atau Penelaah Keberatan di Direktorat Keberatan dan Banding menatausahakan Laporan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atau Laporan Hasil Evaluasi/Penelaahan atas Putusan Pengadilan Pajak dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.
4. Tindak Lanjut Putusan Peninjauan Kembali
- a. Di Kantor Pelayanan Pajak
 - 1) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima putusan Peninjauan kembali berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.
 - 2) *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti tanggal penerimaan Surat Pernyataan Wajib Pajak Pemohon Peninjauan Kembali pada aplikasi.
 - 3) Dalam hal Putusan Peninjauan Kembali terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (LP2PK) atas Putusan Banding/Gugatan dengan usulan

Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (SP3K) putusan tidak ditindaklanjuti.

- 4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani konsep LP2PK.
- 5) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani LP2PK dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.

b. Di Kantor Wilayah DJP

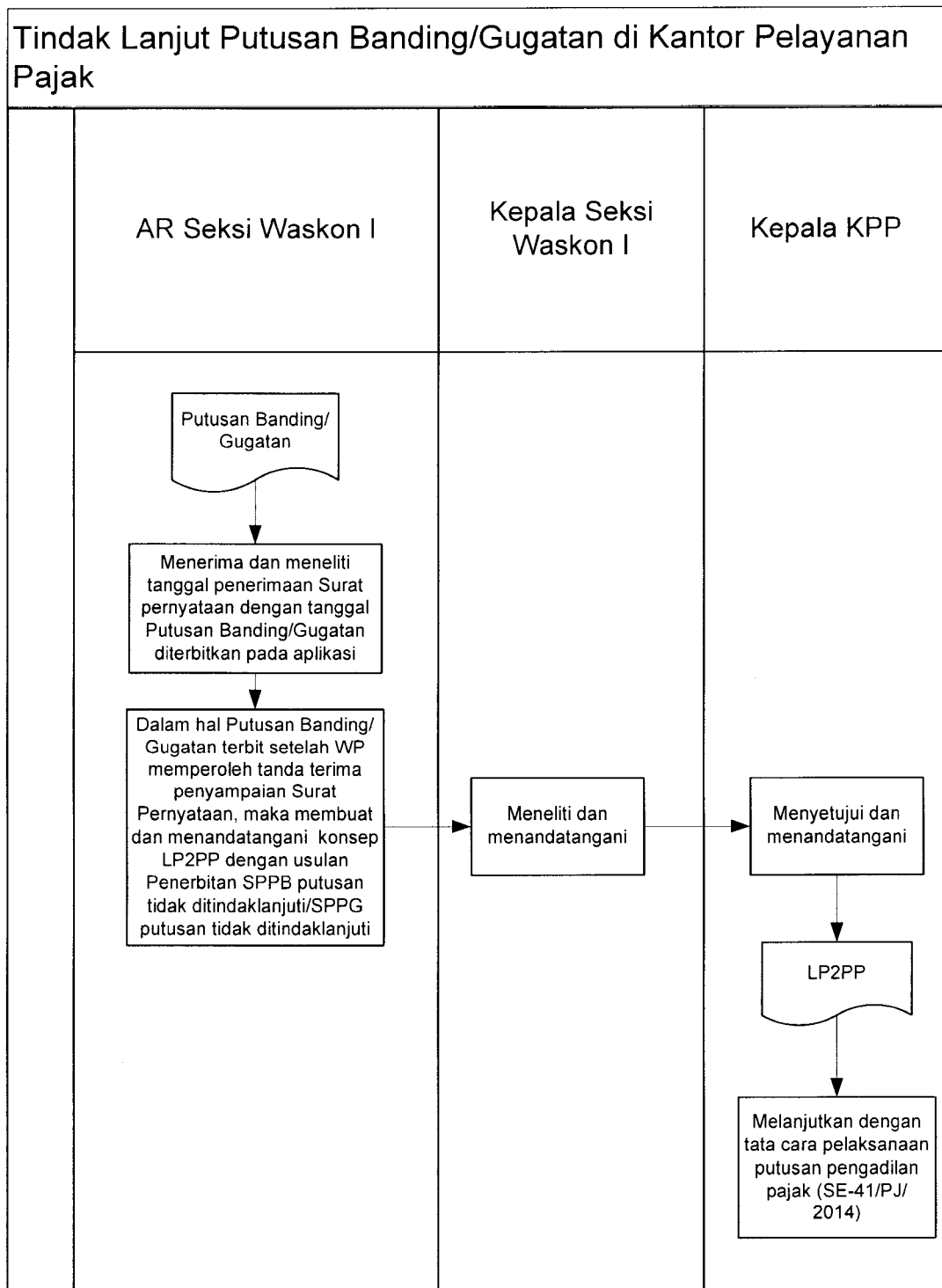
- 1) Penelaah Keberatan menerima Peninjauan Kembali berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak SE-41/PJ/2014.
- 2) Penelaah Keberatan meneliti tanggal penerimaan Surat Pernyataan Wajib Pajak Pemohon Peninjauan Kembali pada aplikasi.
- 3) Dalam hal Putusan Peninjauan Kembali terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, Penelaah Keberatan membuat dan menandatangani konsep LP2PK dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (SP3K) putusan tidak ditindaklanjuti.
- 4) Penelaah Keberatan membuat dan menandatangani konsep LP2PK.
- 5) Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan meneliti dan menandatangani konsep LP2PK.
- 6) Kepala Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan menelaah dan menandatangani konsep LP2PK.
- 7) Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani LP2PK dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.

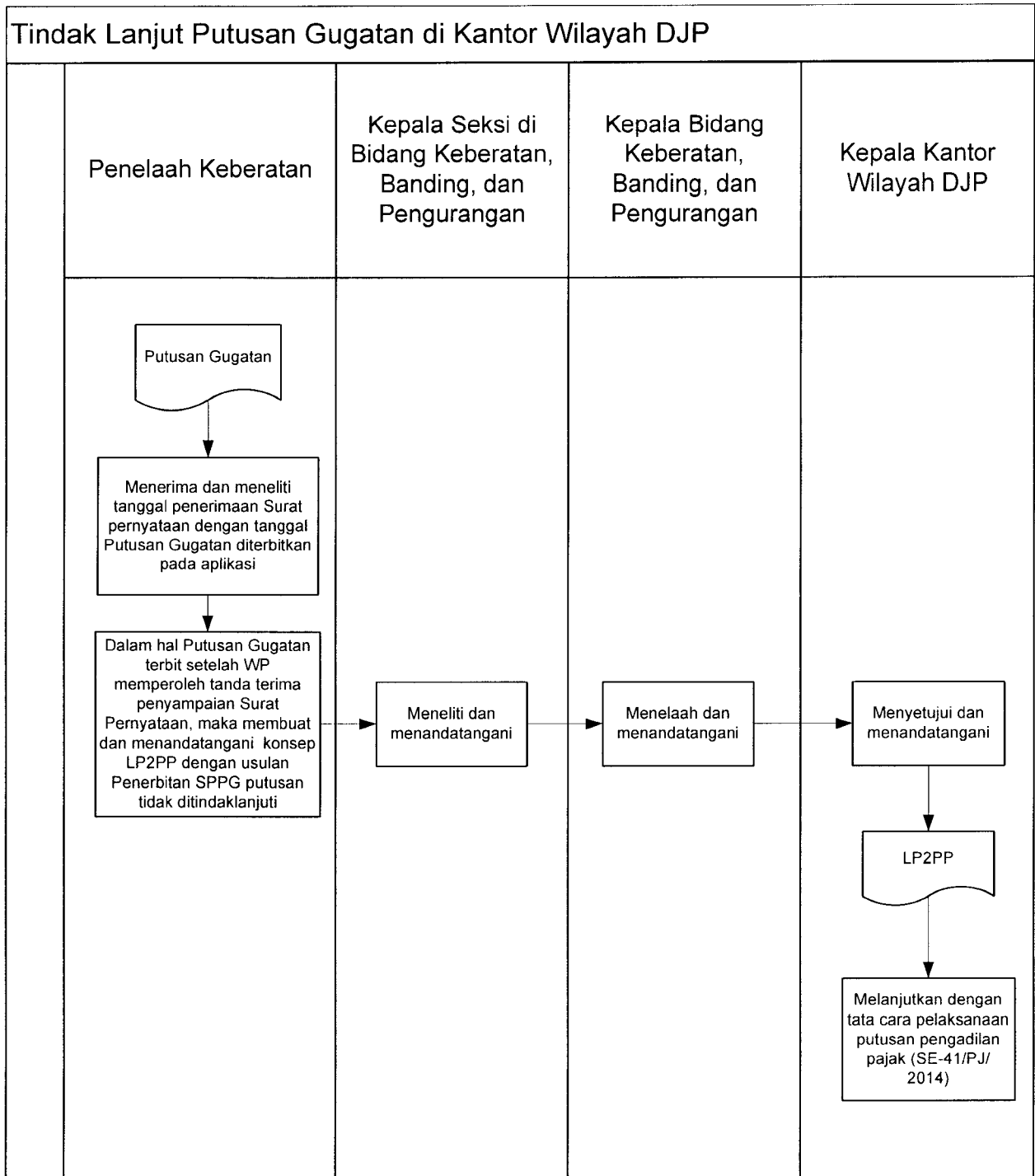
c. Di Kantor Pusat DJP

- 1) Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding menerima putusan Peninjauan Kembali.
- 2) Dalam hal Putusan Peninjauan Kembali terbit setelah Wajib Pajak memperoleh tanda terima penyampaian Surat Pernyataan, Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding menugaskan Pelaksana di Direktorat Keberatan dan Banding untuk membuat konsep LP2PK.

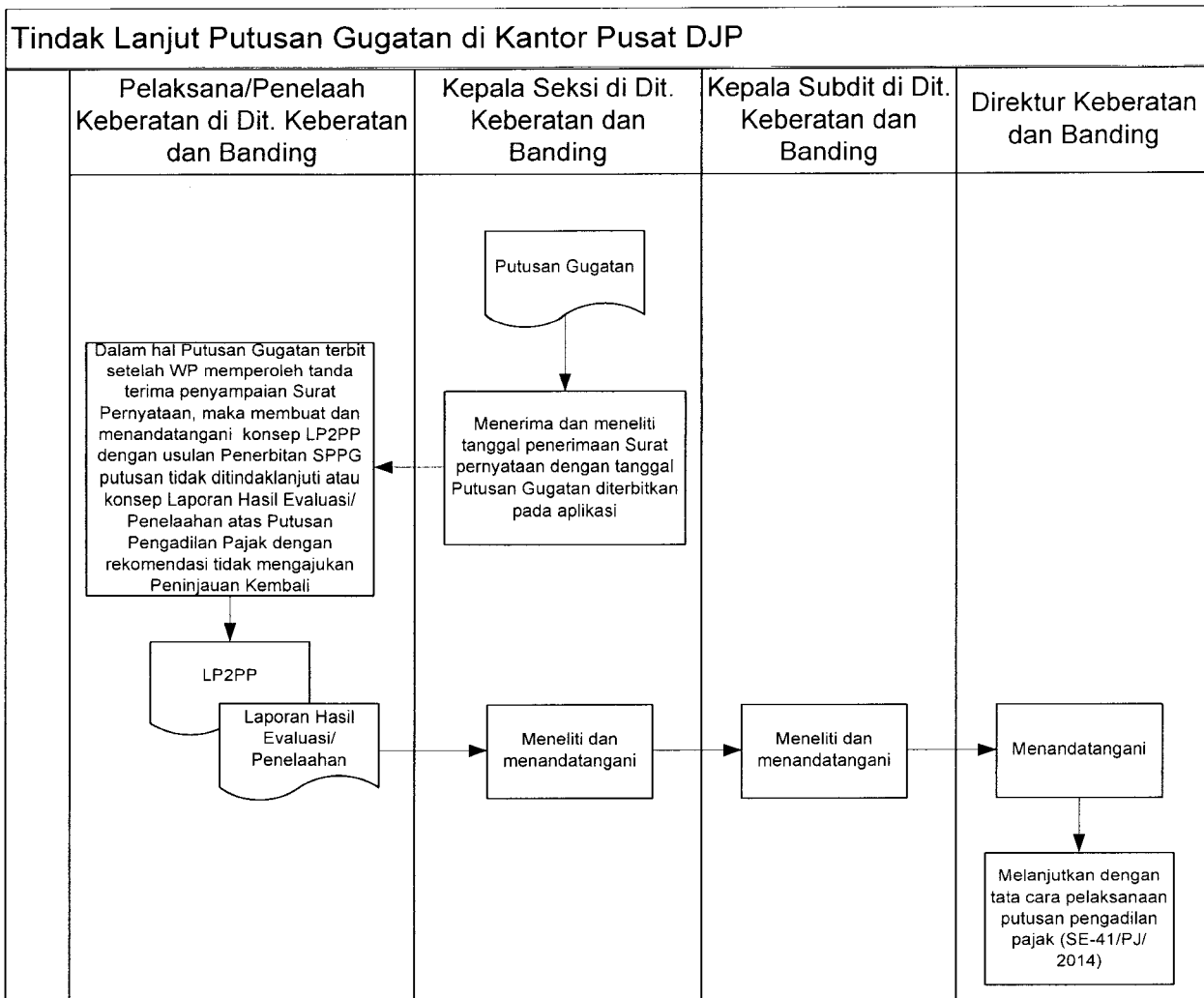
- 3) Pelaksana di Seksi Peninjauan Kembali, Direktorat Keberatan dan Banding membuat konsep LP2PK dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (SP3K) putusan tidak ditindaklanjuti.
- 4) Kepala Seksi Peninjauan Kembali di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan menandatangani konsep LP2PK dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (SP3K) putusan tidak ditindaklanjuti.
- 5) Kepala Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Evaluasi di Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan menandatangani konsep LP2PK dengan usulan Penerbitan Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (SP3K) putusan tidak ditindaklanjuti.
- 6) Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani LP2PK dan proses dilanjutkan dengan tata cara pelaksanaan putusan pengadilan pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ/2014.

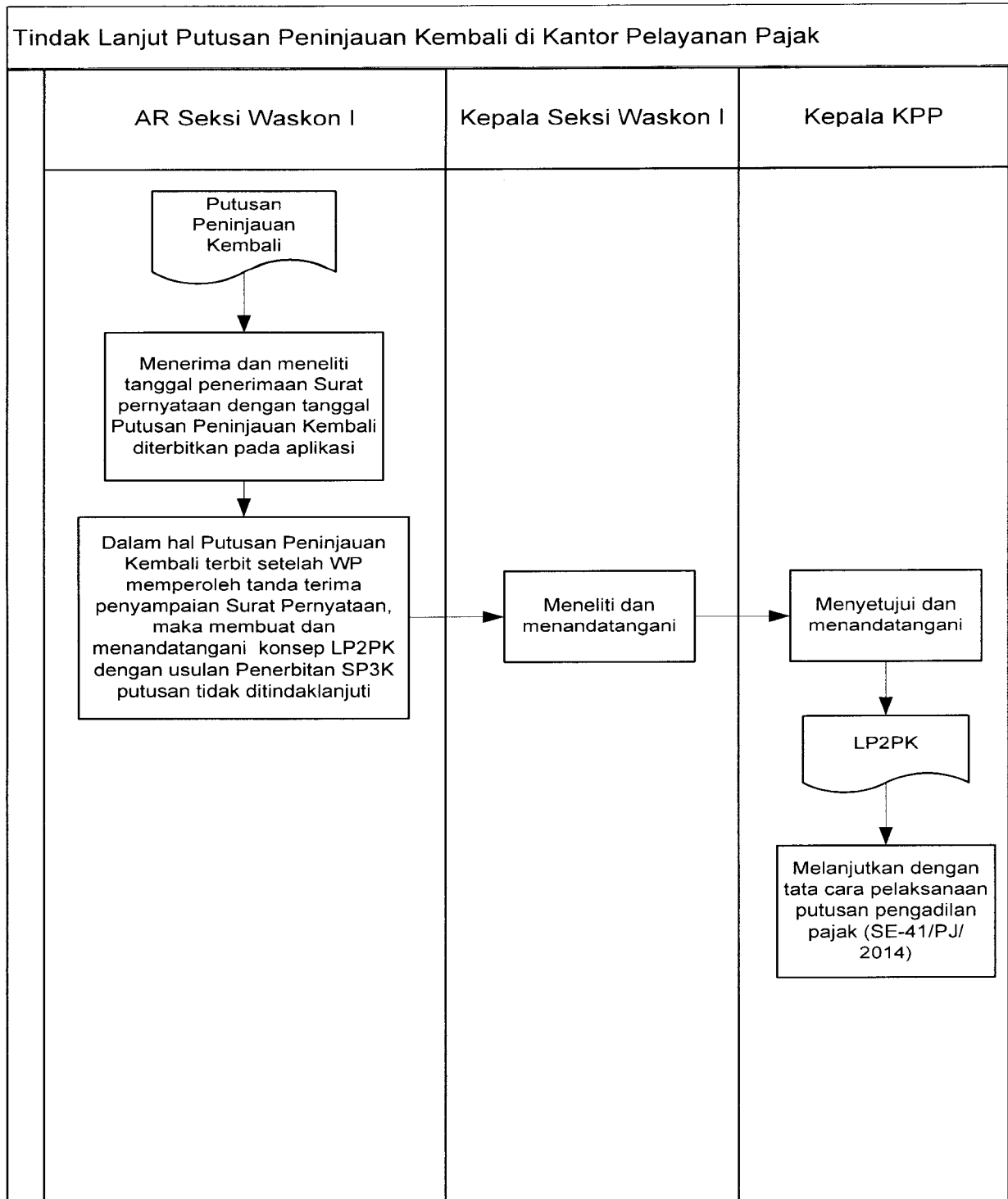
B. Flowchart

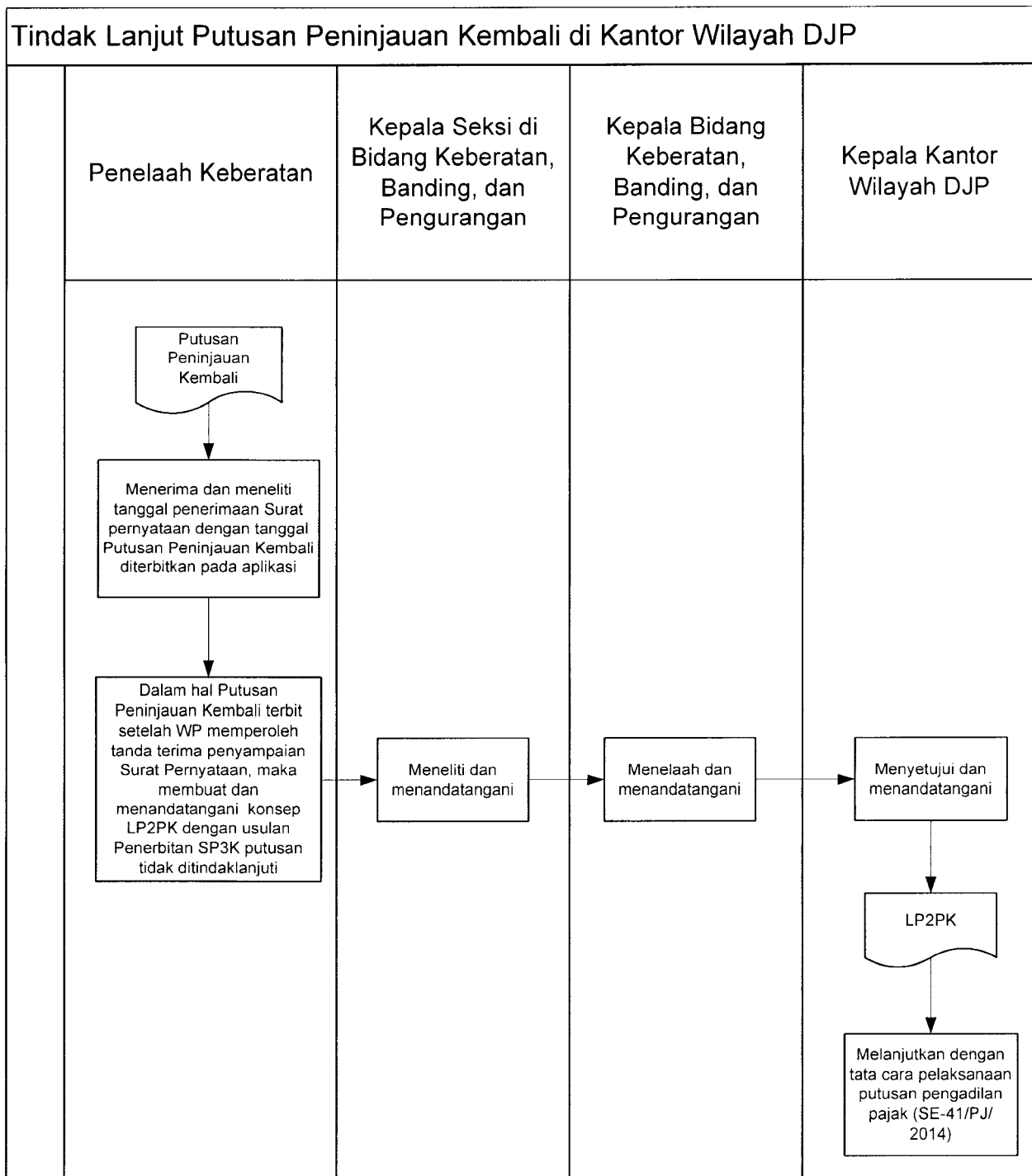


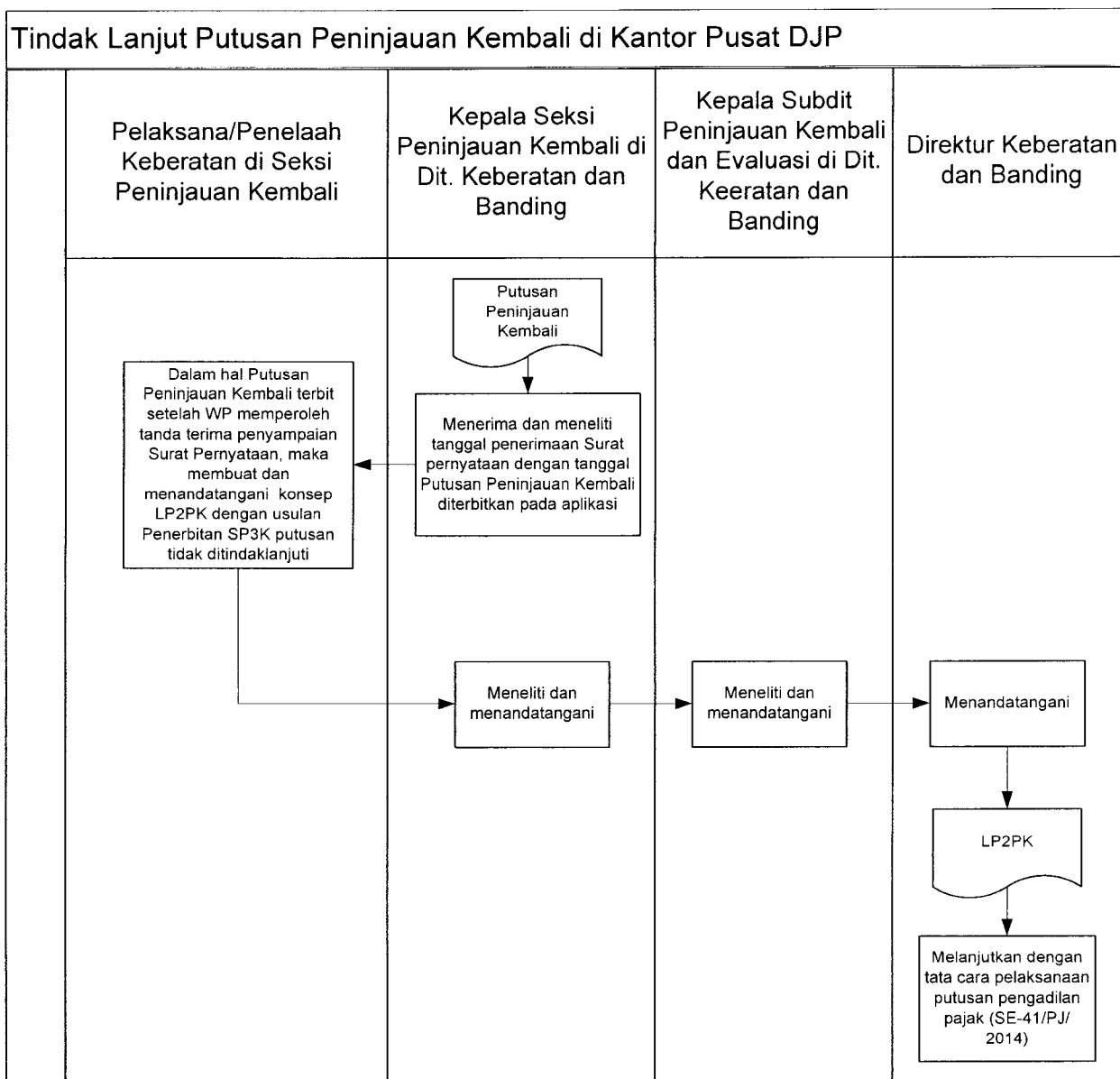


[Handwritten signature]









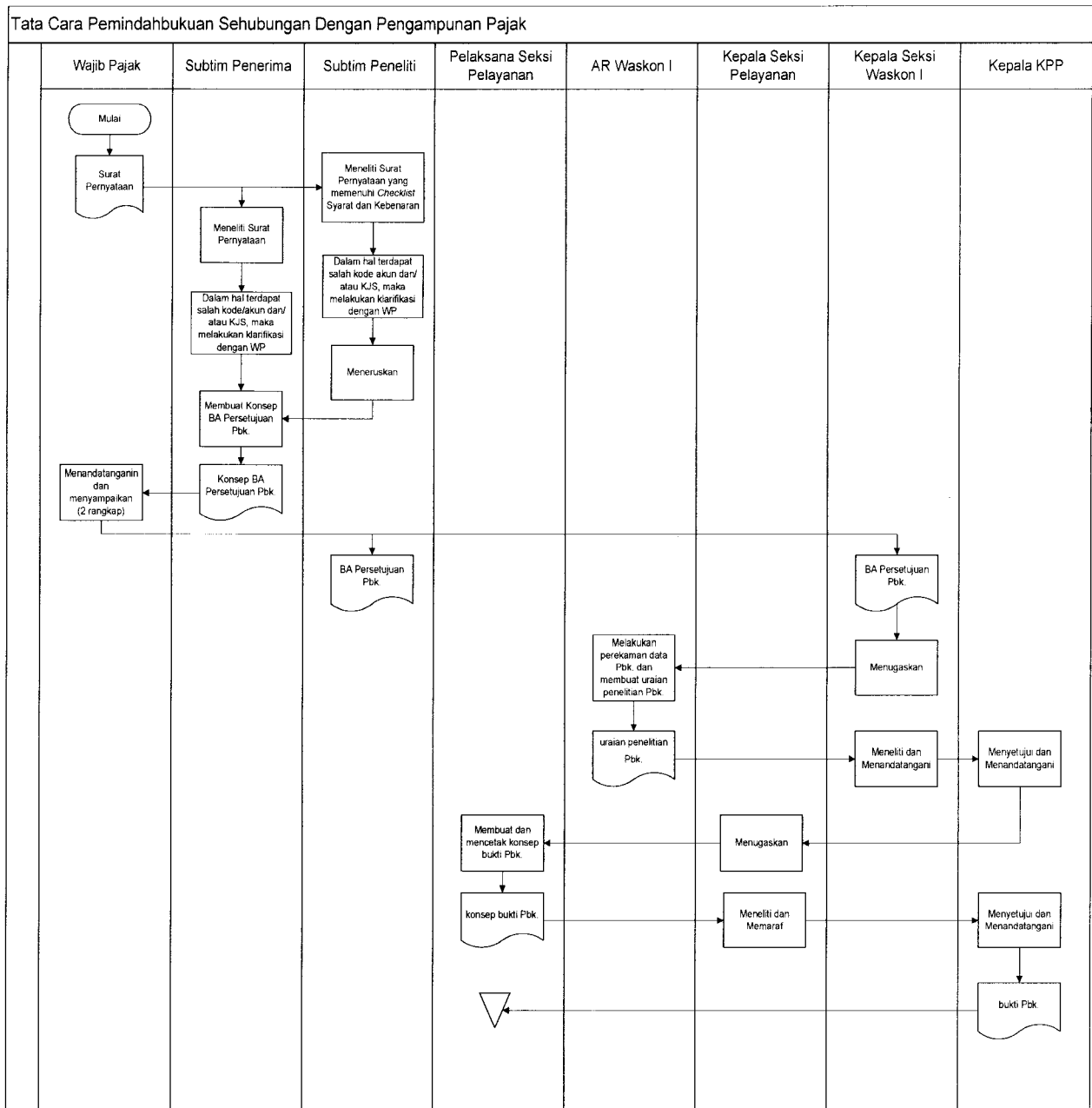
TATA CARA PEMINDAHBUKUAN SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK

A. Prosedur

1. Kantor Pelayanan Pajak melakukan pemindahbukuan dalam hal terjadi kesalahan penulisan Kode Akun dan/atau Kode Jenis Setoran pada surat setoran pajak atau bukti penerimaan negara sehubungan dengan pembayaran uang tebusan dalam rangka pengampunan pajak.
2. Dalam hal kesalahan penulisan Kode Akun dan/atau Kode Jenis Setoran pada surat setoran pajak atau bukti penerimaan negara ditemukan, maka penyelesaian pemindahbukuan dilakukan melalui permintaan Wajib Pajak dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Petugas Penerima menemukan kesalahan atau Wajib Pajak memberitahukan kesalahan penulisan Kode Akun dan/atau Kode Jenis Setoran pada surat setoran pajak atau bukti penerimaan Negara pada saat penerimaan, maka:
 - 1) Petugas Penerima melakukan klarifikasi secara langsung kepada Wajib Pajak;
 - 2) Atas klarifikasi tersebut, Petugas Penerima membuat Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan.
 - b. Dalam hal Subtim Peneliti menemukan kesalahan penulisan Kode Akun dan/atau Kode Jenis Setoran pada surat setoran pajak atau bukti penerimaan Negara pada saat penelitian, maka:
 - 1) Subtim Peneliti melakukan klarifikasi secara langsung kepada Wajib Pajak;
 - 2) Atas klarifikasi tersebut, Subtim Peneliti meneruskan temuan kesalahan penulisan Kode Akun dan/atau Kode Jenis Setoran pada surat setoran pajak atau bukti penerimaan Negara ke Petugas Penerima untuk dibuatkan Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan.
 - c. Petugas Penerima membuat Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana bagian C dalam Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini. Pemindahbukuan Uang Tebusan dilakukan dengan memastikan bahwa Nilai Pembayaran Uang Tebusan pada surat setoran pajak sama dengan Nilai Uang Tebusan pada Surat Pernyataan.

- d. Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan dibuat dalam 2 (dua) rangkap kemudian disampaikan kepada:
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
 - 2) Subtim Peneliti bersamaan dengan Berkas Surat Pernyataan untuk diinput dalam sistem aplikasi Pengampunan Pajak.
 - e. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugaskan *Account Representative* untuk menindaklanjuti pemindahbukuan.
 - f. *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I melakukan perekaman data pemindahbukuan dan membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - g. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
 - h. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
 - i. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat konsep bukti pemindahbukuan.
 - j. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
 - k. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - l. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
 - m. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan bukti pemindahbukuan.
 - n. Jangka waktu penyelesaian pemindahbukuan adalah sebagaimana diatur dalam Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk), dengan ketentuan agar KPP memprioritaskan penyelesaian Pemindahbukuan atas pembayaran uang tebusan dalam rangka pengampunan pajak.
3. Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan digunakan sebagai dasar oleh Subtim Peneliti dalam melakukan penelitian kebenaran pelunasan uang tebusan.

B. Flowchart



C. Formulir Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)
TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK(3)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PERSETUJUAN PEMINDAHBUKUAN

Nomor:(4)

Pada hari tanggal bulan tahun (5):

Nama Wajib Pajak : (6)

NPWP : (7)

menyetujui untuk dilakukan pemindahbukuan atas nilai pembayaran Uang Tebusan sesuai dengan tabel berikut:

No (8)	Nilai Pembayaran (9)	Kode Akun Pajak dan/atau Kode Jenis Setoran	
		Tertulis (10)	Seharusnya
			411129
			512

Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan ini diperlakukan sebagai permohonan pemindahbukuan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Wajib Pajak/Kuasa

Petugas Penerima

.....(11)

.....(12)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERSETUJUAN PEMINDAHBUKUAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor Berita Acara Persetujuan Pemindahbukuan yang dibuat secara manual oleh KPP dengan kode penomoran sebagai berikut:
BA – XXX/PP/Pbk/WPJ.XX/KP.XX/XXXX
- Nomor (5) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penangguhan
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Nomor (7) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (9) : Diisi dengan nilai pembayaran dalam SSP
- Nomor (10): Diisi dengan Kode Akun Pajak dan/atau Kode Jenis Setoran yang tertulis dalam SSP
- Nomor (11): Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak/Kuasa
- Nomor (12): Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas penerima Surat Pernyataan

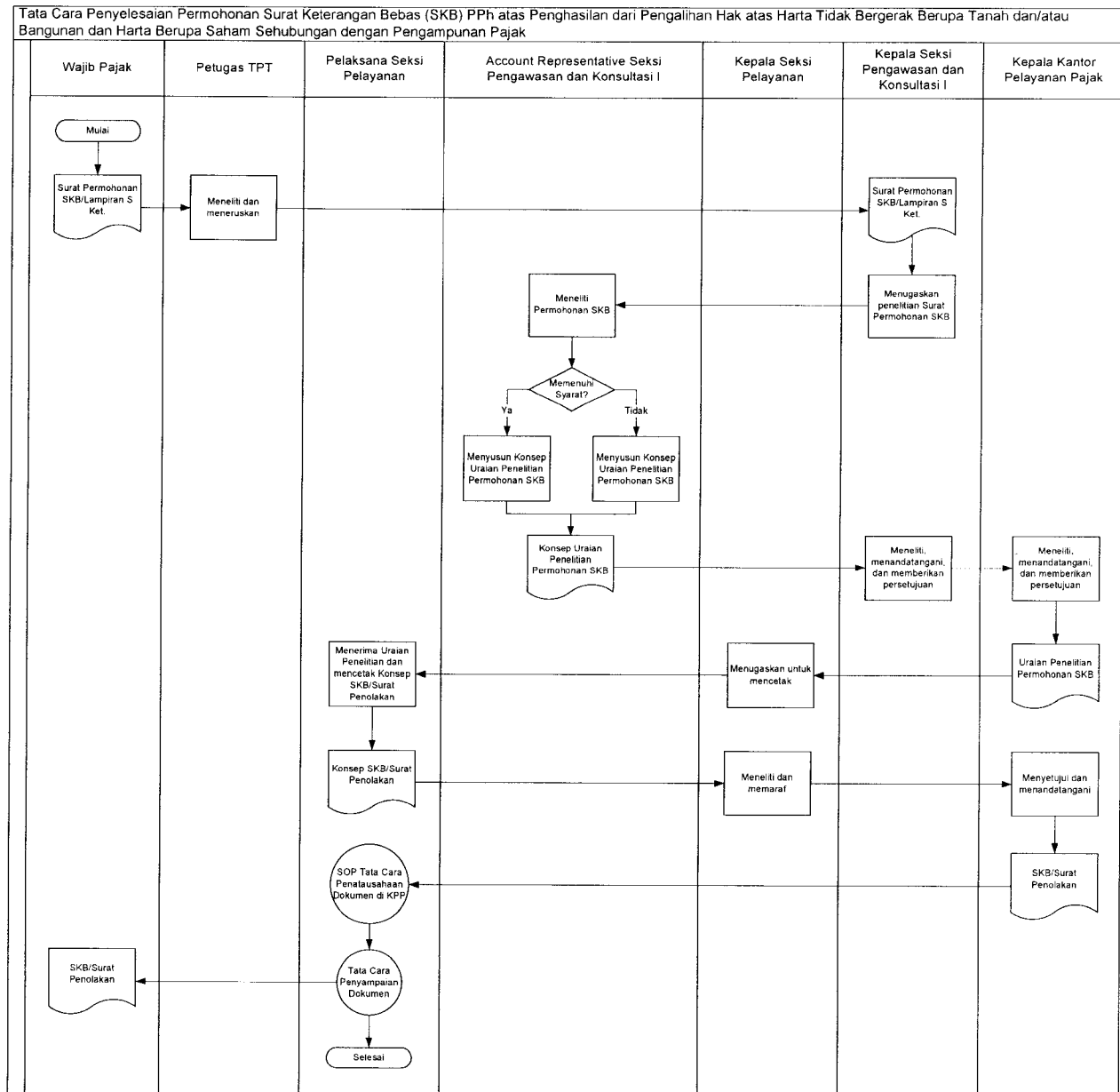
**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS
(SKB) PPH ATAS PENGHASILAN DARI PENGALIHAN HAK ATAS HARTA TIDAK
BERGERAK BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN HARTA BERUPA
SAHAM SEHUBUNGAN DENGAN PENGAMPUNAN PAJAK**

A. Prosedur

1. Wajib Pajak yang menerima Surat Keterangan Pengampunan Pajak mengajukan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh dengan menyertakan lampiran Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang berisi Daftar Harta yang mendapat fasilitas dibebaskan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang mendapat fasilitas Pengampunan Pajak terdaftar.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima surat permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugaskan *Account Representative* untuk meneliti pengajuan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB).
4. *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti pengajuan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB).
5. Penelitian sebagaimana angka 4 memperhatikan ketentuan syarat pembebasan pengenaan Pajak Penghasilan, antara lain bahwa:
 - a. dalam hal harta yang akan dibaliknamakan berupa tanah dan/atau bangunan telah diterbitkan sertifikat hak kepemilikan, maka permohonan pengalihan hak dilakukan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2017.
 - b. dalam hal harta yang akan dibaliknamakan berupa tanah dan/atau bangunan belum diterbitkan sertifikat hak kepemilikan, maka penandatanganan surat pernyataan oleh kedua belah pihak di hadapan notaris yang menyatakan bahwa Harta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah benar milik Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan, dilakukan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2017.
 - c. dalam hal harta berupa saham, maka terdapat perjanjian pengalihan hak yang dilakukan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2017.

6. Dalam hal permohonan Surat Keterangan Bebas memenuhi syarat:
 - a. *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat uraian penelitian permohonan Surat Keterangan Bebas PPh.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani uraian penelitian permohonan Surat Keterangan Bebas PPh.
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui uraian penelitian permohonan, Surat Keterangan Bebas PPh dan memberikan persetujuan atas penerbitan Surat Keterangan Bebas PPh, dan meneruskan uraian penelitian permohonan Surat Keterangan Bebas PPh ke Seksi Pelayanan.
 - d. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Bebas PPh.
 - e. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan Bebas PPh.
 - f. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Bebas PPh paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
 - g. Dalam hal KPP tidak menerbitkan Surat Keterangan Bebas PPh dalam jangka waktu sebagaimana huruf f, maka Kepala KPP harus menerbitkan Surat Keterangan Bebas PPh paling lama 2 (dua) hari kerja sejak jangka waktu sebagaimana huruf f.
 - h. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keterangan Bebas PPh kepada Wajib Pajak.
7. Dalam hal permohonan Surat Keterangan Bebas tidak memenuhi syarat:
 - a. *Account Representative* di Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat uraian penelitian permohonan Surat Keterangan Bebas PPh.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani uraian penelitian permohonan Surat Keterangan Bebas PPh.
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani dan meneruskan Uraian Penelitian Permohonan ke Seksi Pelayanan.
 - d. Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas PPh.
 - e. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas PPh paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
 - f. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan mengirimkan Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas PPh kepada Wajib Pajak.

B. Flowchart



**TATA CARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN
TEKNIS**

A. Prosedur

1. Ruang Lingkup

- a. Prosedur ini menjelaskan tata cara penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (yang selanjutnya disebut Surat Pernyataan) dalam keadaan darurat/gangguan teknis terkait ketersediaan sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak dalam proses layanan Pengampunan Pajak.
- b. Keadaan darurat/gangguan teknis adalah kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan/atau kondisi darurat akibat tidak tersedianya sistem informasi, yang diketahui secara luas dalam proses layanan Pengampunan Pajak.
- c. Layanan Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat atau Gangguan Teknis dilakukan dengan menerbitkan Tanda Terima Sementara secara manual dan disampaikan kepada Wajib Pajak. Tanda Terima Sementara bukan merupakan pengganti Tanda Terima Surat Pernyataan.

2. Tata Cara Layanan Dalam Keadaan Darurat atau Gangguan Teknis

- a. Petugas Penerima menerima Surat Pernyataan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan mengecek kelengkapan Surat Pernyataan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- b. Petugas Penerima membuat Tanda Terima Sementara secara manual.
- c. Petugas Penerima membuat konsep Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis dengan formulir sebagaimana dimaksud pada Bagian C.1 Lampiran 19 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Petugas Penerima dan Ketua Subtim Penerima menandatangani Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis.
- e. Petugas Penerima menyampaikan Tanda Terima Sementara tersebut kepada Wajib Pajak.
- f. *Operator Console* di KPP merekam Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis ke dalam aplikasi.

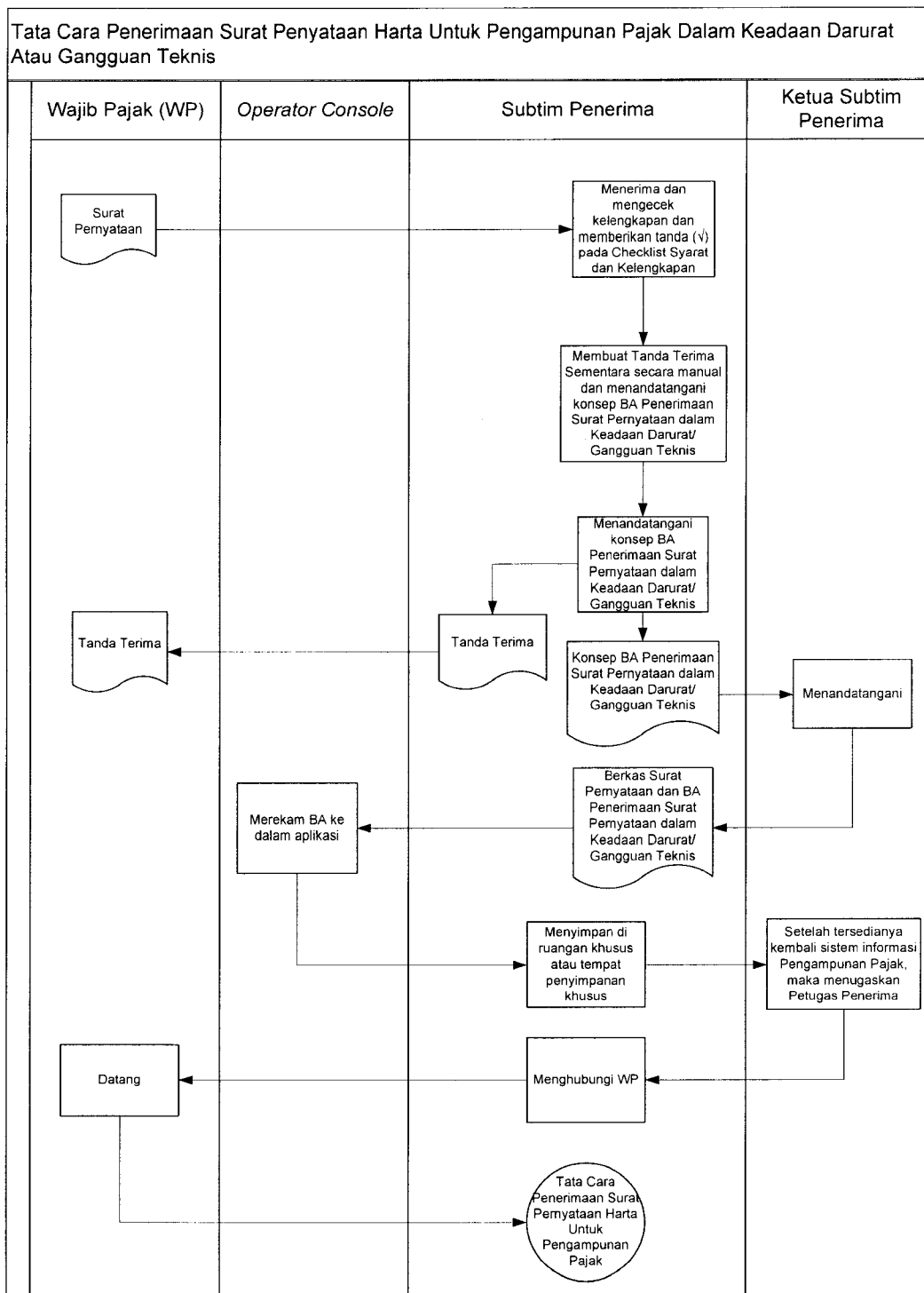
- g. Petugas Penerima menyimpan berkas Surat Pernyataan dan Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis di ruangan khusus atau tempat penyimpanan khusus.
- h. Setelah tersedianya kembali sistem informasi Pengampunan Pajak, Ketua Subtim Penerima menugaskan Petugas Penerima untuk menghubungi Wajib Pajak dan menindaklanjuti Surat Pernyataan yang telah diterima secara manual.
- i. Petugas Penerima melakukan pengecekan syarat dan kelengkapan sesuai dengan Tata Cara Penerimaan Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak sebagaimana Lampiran 2 dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- j. Subtim Peneliti melakukan penelitian kebenaran dan kesesuaian Surat Pernyataan sesuai dengan Tata Cara Penelitian Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak sebagaimana Lampiran 3 dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal Surat Pernyataan dan lampirannya telah lengkap, benar dan sesuai, maka *Operator Console* di KPP merekam tanggal penerimaan Surat Pernyataan.
Tanggal penerimaan Surat Pernyataan adalah sesuai dengan tanggal penerimaan berkas dokumen Surat Pernyataan yang tercantum dalam Tanda Terima Sementara secara manual;
 - 2) Dalam hal Surat Pernyataan dan lampirannya tidak lengkap, tidak benar atau tidak sesuai dan Wajib Pajak tidak dapat memenuhi kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian Surat Pernyataan dan Lampirannya maka berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak dan Tanda Terima Sementara dinyatakan tidak berlaku.
Apabila Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan dan Lampirannya di hari berikutnya, maka tanggal Tanda Terima adalah sesuai tanggal hari berikutnya dimana Wajib Pajak sudah memenuhi kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian Surat Pernyataan dan Lampirannya.

3. Pengaturan Penomoran Tanda Terima Sementara

- a. Penomoran Tanda Terima Sementara secara manual mengikuti ketentuan yang berlaku dalam penerbitan Tanda Terima dengan menambahkan kode huruf "M" setelah kode KPP pada bagian nomor Tanda Terima.
Contoh penomoran adalah sebagai berikut:
624 - M - 0000001
(Tanda Terima Sementara nomor urut 1 KPP Pratama Pasuruan)

- b. Penomoran Tanda Terima Sementara dilakukan dengan sistem penomoran tersendiri tanpa melanjutkan nomor urut sebelumnya yang dilakukan melalui sistem informasi Pengampunan Pajak (otomatis).
- c. Penomoran secara manual dan pencatatannya di buku register dilakukan oleh Petugas Penerima dengan diketahui oleh Ketua Subtim Penerima.
- d. Contoh Tanda Terima Sementara Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak sebagaimana Bagian C.2 Lampiran 19 dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

B. Flowchart



4/5

C. Formulir

1. Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK(1)

.....(2)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA
PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK
DALAM KEADAAN DARURAT/GANGGUAN TEKNIS

Nomor: BA -(3)

Pada hari tanggal bulan tahun (4) dibuat Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis dari Wajib Pajak sebagaimana terlampir oleh Petugas Penerima Surat Pernyataan dengan rincian sesuai Checklist Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan.

Bersamaan dengan dibuatnya Berita Acara ini, telah dibuatkan dan disampaikan Tanda Terima Sementara atas Surat Pernyataan. Tanda Terima Sementara bukan merupakan pengganti Tanda Terima Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Petugas Penerima

Menyetujui
Ketua Subtim Penerima

.....(5)

NIP

.....(6)

NIP

Lampiran

Berita Acara

Nomor :

Tentang :


**DAFTAR WAJIB PAJAK YANG MENYAMPAIKAN SURAT PERNYATAAN DAN
TELAH DIBERIKAN TANDA TERIMA SEMENTARA**


No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor Tanda Terima Sementara
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN DALAM KEADAAN
DARURAT/GANGGUAN TEKNIS

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak terkait
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat dan nomor telepon Kantor Pelayanan Pajak terkait
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penerimaan
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penerimaan
- Nomor (5) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Penerima
- Nomor (6) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Penerima

2. Tanda Terima Sementara Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) .....(3) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id	UNTUK WAJIB PAJAK
	TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK	
NOMOR : XXX – M – XXXXXXXX (4)		
NPWP : (5)		
Tempat, Tanggal (6)		
Disampaikan Oleh, Diterima Oleh, Petugas Penerima		
..... (8)		
..... (7) NIP.....		
Tanda Terima Sementara bukan merupakan pengganti Tanda Terima Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak		

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) .....(3) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id	BERKAS
	TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK	
NOMOR : XXX – M – XXXXXXXX (4)		
NPWP : (5)		
Tempat, Tanggal (6)		
Disampaikan Oleh, Diterima Oleh, Petugas Penerima		
..... (8)		
..... (7) NIP.....		
Tanda Terima Sementara bukan merupakan pengganti Tanda Terima Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak		

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN
PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP

Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak

Nomor (3) : Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili Kantor Pelayanan Pajak

Nomor (4) : Diisi dengan nomor tanda terima, dengan format sebagai berikut:

XXX - M - XXXXXXX

⏟
Kode
KPP

⏟
Nomor Urut

Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak

Nomor (6) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda terima.

Nomor (7) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menyampaikan

Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

Nomor (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Penerima

LAMPIRAN 20

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 30/PJ/2016

Tanggal : 15 Juli 2016

**DAFTAR WAJIB PAJAK YANG SEDANG DILAKUKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN ATAU PENYIDIKAN
OLEH DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM/KANTOR WILAYAH DJP*) (1)**

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	KPP WP Terdaftar	Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan (Ya/Tidak)	Status Penyidikan (Tidak/Proses/P21/Pengadilan/Menjalani Hukuman)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.dst					

Ditetapkan di..... (2)
pada tanggal (3)

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM/
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP*) (4),

.....
NIP (5)

Keterangan :
*) Pilih yang sesuai

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR WAJIB PAJAK YANG SEDANG DILAKUKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN ATAU PENYIDIKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membuat Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan dalam hal daftar Wajib Pajak tersebut dibuat oleh Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (2) : Diisi dengan tempat ditetapkannya Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membuat Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan dalam hal daftar Wajib Pajak tersebut dibuat oleh Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, serta NIP Direktur Penegakan Hukum/Kepala Kantor Wilayah DJP yang membuat Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan.

Keterangan Tabel :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama KPP Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan terdaftar.
- Kolom 5 : Diisi dengan "Ya" apabila Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan, atau "Tidak" apabila Wajib Pajak tidak sedang dilakukan pemeriksaan.
- Kolom 6 : Diisi dengan status penyidikan Wajib Pajak berupa "Tidak" apabila tidak sedang dilakukan penyidikan, "Proses" apabila Wajib Pajak masih dalam proses penyidikan, "P21" apabila berkas penyidikan sudah dinyatakan P21, "Pengadilan" apabila berkas penyidikan sudah diserahkan ke pengadilan, dan "Menjalani Hukuman" apabila Wajib Pajak sedang menjalani hukuman terkait penyidikan yang sudah dilaksanakan.



DAFTAR WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK YANG SEDANG DILAKUKAN TINDAKAN PENAGIHAN

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	KPP WP Terdaftar	Kegiatan Penagihan (SK Pencegahan ke LN/SK Pencabutan Pencegahan ke LN/Surat Perintah Penyanderaan/Surat Perintah Penghentian Penyanderaan diterbitkan)*	Biaya Penagihan (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.dst					

Ditetapkan di..... (1)
pada tanggal (2)

DIREKTUR PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN,

.....
NIP (3)

*) Pilih salah satu

48.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK YANG
SEDANG DILAKUKAN TINDAKAN PENAGIHAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Tindakan Penagihan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membuat Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Tindakan Penagihan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanda tangan, nama, serta NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.

Keterangan Tabel :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama KPP Wajib Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan terdaftar.
- Kolom 5 : Diisi dengan kegiatan penagihan terakhir yang sedang dilakukan kepada Wajib Pajak.
- Kolom 6 : Diisi dengan biaya penagihan dalam mata uang rupiah.