

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENELITIAN SURAT PERNYATAAN HARTA
UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU**

A. Prosedur

1. Subtim Penerima dan Peneliti 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. Subtim Penerima dan Peneliti 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 Wajib Pajak telah menyiapkan persyaratan dan kelengkapan Surat Pernyataan, Subtim Penerima dan Peneliti menerima Surat Pernyataan dan lampirannya.
4. Subtim Penerima dan Peneliti mengecek kesesuaian identitas Wajib Pajak. Dalam hal Surat Pernyataan disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak, Subtim Penerima dan Peneliti mengecek kesesuaian identitas kuasa dan surat kuasa penunjukan untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
5. Apabila identitas Wajib Pajak atau kuasa yang menyampaikan Surat Pernyataan telah sesuai, Subtim Penerima dan Peneliti mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan dan kelengkapan Surat Pernyataan.
6. Dalam mengecek syarat pengajuan Surat Pernyataan, Subtim Penerima dan Peneliti melakukan pengecekan:
 - a. validitas NPWP;
 - 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 melaporkan SPT PPh Terakhir; atau
 - 2) bagi Wajib Pajak yang akhir tahun bukunya berakhir pada periode 1 Januari 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, wajib melaporkan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014.
7. Dalam mengecek kelengkapan Surat Pernyataan dan lampirannya, Subtim Penerima dan Peneliti:
 - 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) Subtim Penerima dan Peneliti 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; dan
 - 2) Subtim Penerima dan Peneliti dilarang meng-copy atau menyalin Daftar Rincian Harta dan Utang ke dalam PC/*notebook*/media penyimpanan lain, selain sistem aplikasi Pengampunan Pajak;
 - 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.
8. 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 C.1** Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
9. Berdasarkan hasil pengecekan syarat pengajuan Surat Pernyataan sebagaimana angka 6 dan kelengkapan Surat Pernyataan Harta sebagaimana angka 7:
- a. Subtim Penerima dan Peneliti 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. Subtim Penerima dan Peneliti memaraf *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan Yang Diterima di Tempat Tertentu dalam hal:
 - 1) syarat pengajuan Surat Pernyataan terpenuhi; dan
 - 2) Surat Pernyataan dan lampirannya lengkap.
10. Atas Surat Pernyataan dan lampiran yang memenuhi syarat dan telah lengkap, Subtim Penerima dan 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 Tunggakan Pajak dengan data Tunggakan 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.
11. Dalam meneliti kesesuaian pengisian Surat Pernyataan dan Lampiran Surat Pernyataan sebagaimana angka 10 huruf a, Subtim Penerima dan 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 *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:
 - 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 ketetapan pajak yang tidak benar;
 - d. keberatan;
 - e. pembetulan atas surat ketetapan pajak dan surat keputusan;
 - f. banding;
 - g. gugatan; atau
 - h. peninjauan kembalidalam 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 memiliki NPWP sebelum tahun 2016 dan belum menyampaikan SPT sebagaimana pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
12. Dalam meneliti kesesuaian harta yang dilaporkan dengan informasi kepemilikan harta sebagaimana angka 10 huruf b, Subtim Penerima dan Peneliti memastikan pengisian informasi harta pada Daftar Rincian Harta dan Utang.
 13. Dalam meneliti kesesuaian antara daftar Utang yang dilaporkan dengan dokumen pendukung sebagaimana angka 10 huruf c, Subtim Penerima dan 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.
 14. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan Tunggakan Pajak dengan data Tunggakan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana angka 10 huruf d, Subtim Penerima dan Peneliti:
 - 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.
 15. Dalam meneliti kesesuaian penggunaan tarif sebagaimana angka 10 huruf e, Subtim Penerima dan Peneliti memastikan bahwa penggunaan tarif telah benar sesuai tabel tarif berikut ini:

Tabel Tarif Pengampunan Pajak

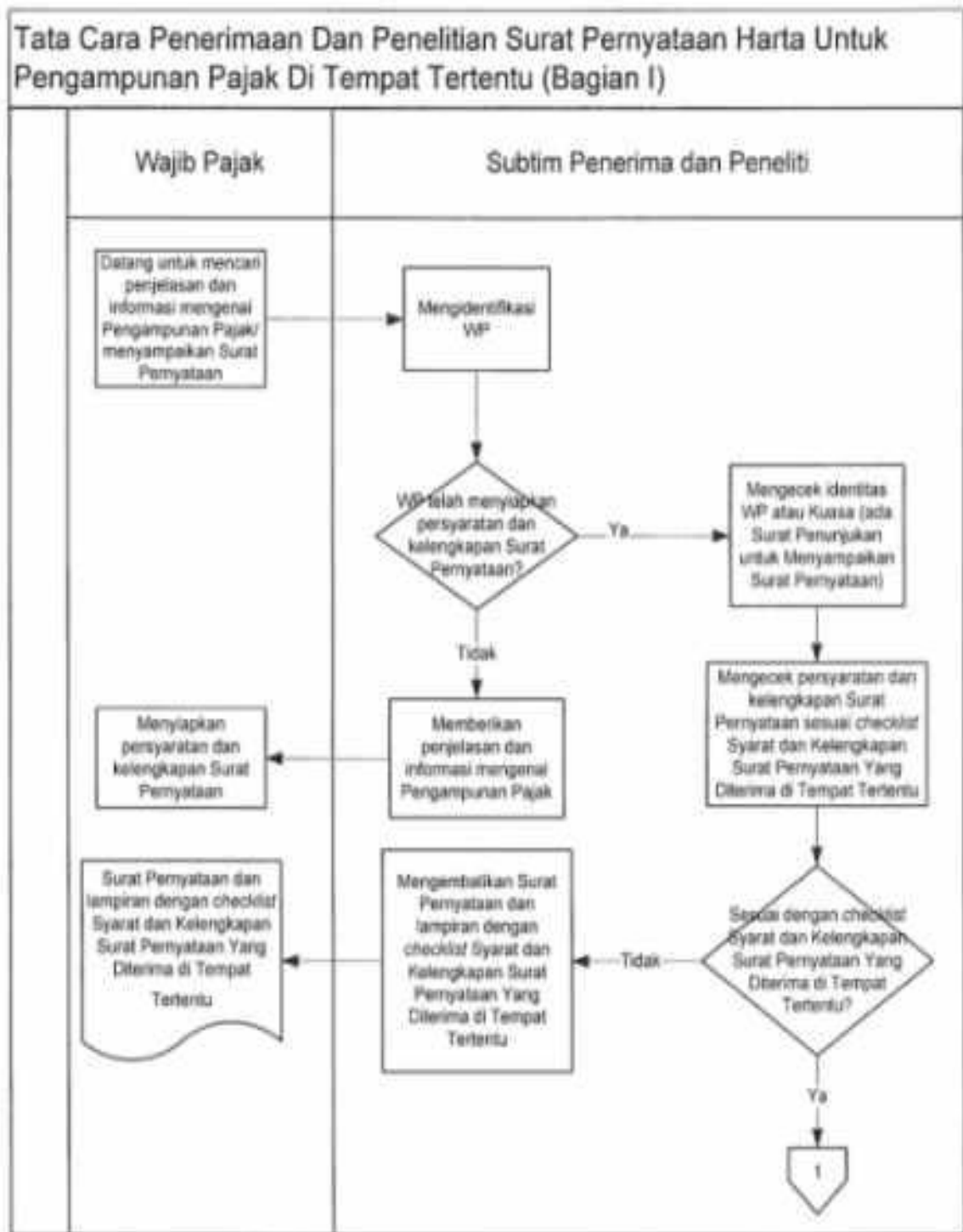
No.	Periode	Tarif Uang Tebusan			
		Harta di Dalam Negeri/ Harta Yang dialihkan ke Dalam Negeri	Harta di Luar Negeri yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri	Wajib Pajak yang peredaran usahanya sampai dengan Rp4,8M	
				Nilai Harta ≤Rp10M	Nilai Harta > Rp10M
1.	Juli 2016 s.d 30 September 2016	2%	4%	0,5%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

16. Dalam meneliti kebenaran penghitungan uang tebusan sebagaimana angka 10 huruf f, Subtim Penerima dan Peneliti:
 - 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, Subtim Penerima dan Peneliti harus memastikan kebenaran pengisian nilai Dasar Pengenaan Uang Tebusan pada pernyataan sebelumnya.
17. Dalam meneliti kebenaran pelunasan Uang Tebusan sebagaimana angka 10 huruf g, Subtim Penerima dan Peneliti meneliti jumlah pembayaran uang tebusan pada MPN dan merekam NTPN atas pembayaran uang tebusan pada aplikasi.
18. Dalam meneliti kesesuaian antara bukti pelunasan jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dengan data MPN sebagaimana angka 10 huruf h, Subtim Penerima dan Peneliti:
 - 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.
19. 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 C.2** pada Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
20. Berdasarkan hasil penelitian, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpulkan bahwa:
 - a. berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar; atau
 - b. berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar.
21. Dalam hal berkas Surat Pernyataan tidak sesuai dan/atau tidak benar:
 - a. Subtim Penerima dan 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 Penerima dan Peneliti mengembalikan berkas Wajib Pajak disertai *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu.
22. Dalam hal berkas Surat Pernyataan telah sesuai dan/atau telah benar:
- a. Anggota Subtim Penerima dan Peneliti memaraf *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan dan menyerahkannya kepada Ketua Subtim Penerima dan Peneliti beserta *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan sebagaimana angka 9 huruf b;
 - b. Ketua Subtim Penerima dan Peneliti memaraf:
 - 1) *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan; dan
 - 2) *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan.
23. Setelah *Checklist* Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan dan Checklist Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan diparaf, Subtim Penerima dan Peneliti:
- a. merekam informasi utama Surat Pernyataan pada aplikasi.
 - b. mencetak Tanda Terima dan *barcode* Surat Pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana **Bagian C.3** Lampiran 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.
24. Subtim Penerima dan Peneliti merekam seluruh isi Surat Pernyataan pada aplikasi dan merekam atau mengunggah Lampiran Surat Pernyataan (Daftar Rincian Harta dan Utang) pada aplikasi.
25. Subtim Penerima dan Peneliti membuat dan mencetak Lembar Penelitian Surat Pernyataan (LPt Surat Pernyataan) menggunakan contoh format sebagaimana **Bagian C.4** Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dan membuat konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
26. Ketua Subtim Penerima dan Peneliti menandatangani LPt Surat Pernyataan dan meneliti konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
27. Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana angka 24 sampai dengan angka 26 di atas, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan berkas Surat Pernyataan ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara setelah berakhirnya jam pelayanan penerimaan dan penelitian Surat Pernyataan, dengan ketentuan:
- a) dalam hal tempat tertentu berada di dalam negeri, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan berkas Surat Pernyataan di ruangan khusus untuk sementara di KPP tempat Subtim Penerima dan Peneliti bertugas.
 - b) dalam hal tempat tertentu berada di luar negeri, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan berkas Surat Pernyataan di ruangan khusus untuk sementara di tempat tertentu di luar negeri.
28. Ketua Tim memberikan persetujuan konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah di Kantor Wilayah DJP.

B. Flowchart

1. Bagian I



C. 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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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			
3	Wajib Pajak tidak mengajukan Surat Pernyataan lebih dari 3 (tiga) kali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Kuasa:			
	a. dalam hal Surat Pernyataan ditandatangani oleh penerima kuasa (WP Badan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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:			
	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*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Tidak mengalihkan Harta ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Besaran Peredaran Usaha*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Kesanggupan untuk mengalihkan dan menginvestasikan Harta*	<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 dan Peneliti hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi **seluruh** Checklist Persyaratan dan Kelengkapan Surat Pernyataan untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu

NPWP :
 Nama :

Catatan lain:

Anggota Subtim Penerima dan Peneliti,

.....
NIP

(Kota) (Tanggal)
Ketua Subtim Penerima dan Peneliti,

.....
NIP

2. Checklist Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian 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 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 Penerima dan Peneliti hanya diisi apabila Wajib Pajak memenuhi **seluruh** Checklist Penelitian Kebenaran dan Kesesuaian Surat Pernyataan

NPWP :
 Nama :

Catatan lain:


Anggota Subtim Penerima dan Peneliti,



(Kota) (Tanggal)
 Ketua Subtim Penerima dan Peneliti,



.....
 NIP

.....
 NIP

3. Tanda Terima Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
	TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI ....(1).... LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id	
TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA		
PERNYATAAN : PERTAMA/KEDUA/KETIGA (2) NOMOR : XXX-XXXXXXX (3) NPWP : (4)		
Disampaikan Oleh,		Tempat, Tanggal (5) Diterima Oleh, Subtim Penerima dan Peneliti*)
..... (6)		..... (7) NIP
Waktu (Tanggal) Penerimaan yang tertera pada Tanda Terima ini sesuai dengan Waktu Indonesia Bagian Barat		

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		 XXX - XXXXXXX
	TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI ....(1).... LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id		
TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA			
Penerima dan Peneliti : NAMA/NIP (7)			BERKAS

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		 XXX - XXXXXXX
	TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI ....(1).... LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id		
TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA			
Penerima dan Peneliti : NAMA/NIP (7)			AMPLOP

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK

- Nomor (1) : Nama Tempat Tertentu
- Nomor (2) : Diisi dengan pernyataan pertama/kedua/ketiga
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor tanda terima, dengan format sebagai berikut:
- | | | |
|----------|---|--------------|
| XXX | - | XXXXXXXX |
| └───┘ | | └──────────┘ |
| Kode | | Nomor Urut |
| Tempat | | |
| Tertentu | | |
- Nomor (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (5) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda terima.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak
- Nomor (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti

4. Lembar Penelitian Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI(1)....
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LEMBAR PENELITIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI(2).....

NOMOR : LPT -...../TA/PJ/...../.....(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)**...

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 Tunggakan Pajak dengan data Tunggakan Pajak dalam administrasi Direktorat Jenderal Pajak	Lampiran 3	Sesuai / Tidak memiliki tunggakan 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)
2. Usulan
 - a. Mengusulkan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - b. 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:

No	Uraian	Dalam Negeri (Rupiah) (27)	Luar Negeri yang Dialihkan Ke Dalam Negeri (Rupiah) (28)	Luar Negeri yang Tidak Dialihkan Ke Dalam Negeri (Rupiah) (29)
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)*			

.....
.....(30)

Ketua Subtim Penerima dan Peneliti

Anggota Subtim Penerima dan Peneliti

..... (31)
NIP. (32)

..... (33)
NIP (34)

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 Uang Tebusan	Sesuai	
4.	Pengisian Uang 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	
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	

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)**

No	Tarif Uang Tebusan Pada Surat Pernyataan				Tanggal Pengajuan Surat Pernyataan	Kesesuaian
	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		
(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(68)
						Sesuai

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

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 Penerima dan Peneliti

Ketua Subtim Penerima dan Peneliti,

Nama**(90)**
 NIP**(91)**

Nama**(92)**
 NIP**(93)**

LAMPIRAN PENDUKUNG

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

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN DI
TEMPAT TERTENTU

- Angka (1) : Diisi dengan Nama Tempat Tertentu.
Angka (2) : Diisi sama dengan angka (1).
Angka (3) : Diisi dengan nomor Lembar Penelitian Pernyataan Pengampunan Pajak
Pengaturan Kode Tempat Tertentu dalam Rangka Pembuatan LPT adalah sebagai berikut:

a. Tempat Tertentu di Luar Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	Singapura 1	L.01
2.	Singapura 2	L.02
3.	Hongkong	L.03
4.	London	L.04
5. dst.	.....*)	L.05 dst.

b. Tempat Tertentu di Dalam Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	.....*)	D.01
2.	.....*)	D.02
3.	.....*)	D.03
4.	.....*)	D.04
5. dst.	.....*)	D.05 dst.

*) ditambahkan apabila ada penunjukan tempat tertentu lainnya

Contoh Penomoran Lembar Penelitian Pernyataan Pengampunan Pajak:

1. Pembuatan Lembar Penelitian di Tahun 2016 di tempat tertentu di London:
LPT -.... /TA/PJ/L.04/2016.
2. Pembuatan Lembar Penelitian di Tahun 2017 di tempat tertentu di Singapura 2:
LPT - /TA/PJ/L.02/2017.

- 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.
Angka (28) : Diisi dengan Nilai Harta Bersih per Tanggal 31 Desember 2015 yang dialihkan ke Dalam Negeri.

- Angka (29) : Diisi dengan Nilai Harta Bersih per Tanggal 31 Desember 2015 yang tidak dialihkan ke Dalam Negeri.
- Angka (30) : Diisi dengan Tempat dan Tanggal penyusunan Lembar Penelitian.
- Angka (31) : Diisi dengan nama Ketua Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (32) : Diisi dengan NIP Ketua Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (33) : Diisi dengan Nama Anggota Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (34) : Diisi dengan NIP Anggota Subtim Penerima dan 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 *checklist* 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 *checklist* 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 (Repatriasi).
- Angka (62) : Diisi dengan penggunaan tarif Uang Tebusan berdasarkan Nilai Harta Bersih yang berada di Luar Negeri/Non Repatriasi.
- 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 Wajib Pajak.
- Angka (76) : Diisi dengan Nomor Urut SSP/Bukti Pindahbukuan (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 *checklist* jika Hasil Penelitian atas Kebenaran Pelunasan Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar benar.
- Angka (89) : Diisi dengan *checklist* jika Hasil Penelitian atas Kebenaran Pelunasan Pajak yang Tidak atau Kurang Dibayar tidak benar.
- Angka (90) : Diisi dengan nama Anggota Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (91) : Diisi dengan NIP Anggota Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (92) : Diisi dengan Nama Ketua Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim...
- Angka (93) : Diisi dengan NIP Ketua Subtim Penerima dan Peneliti Surat Pernyataan sesuai dengan SK Tim

LAMPIRAN 2

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-34/PJ/2016

Tanggal : 01 Agustus 2016

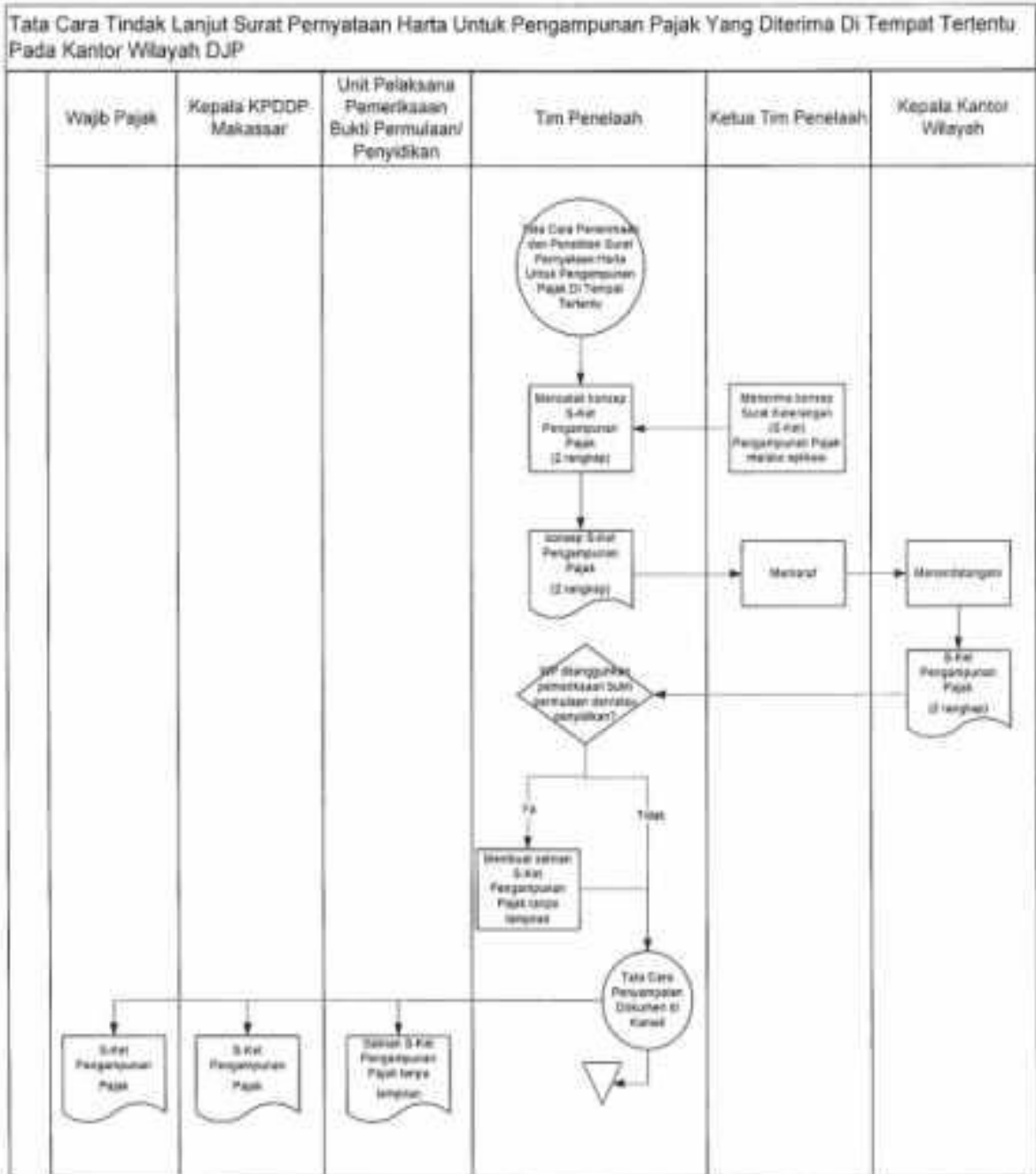
TATA CARA TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK YANG DITERIMA DI TEMPAT TERTENTU PADA KANTOR WILAYAH DJP

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 menyimpan Surat Keterangan Pengampunan Pajak ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara.
7. Tim Penelaah mengirimkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada:
 - a) Wajib Pajak; dan
 - b) Kepala KPDDP Makassar.
8. Surat Keterangan Pengampunan Pajak dikirimkan dengan cara sebagai berikut:
 - a) melalui pos tercatat kepada Wajib Pajak,
 - b) disampaikan langsung ke KPDDP Makassar sesuai prosedur pada Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak yang mengatur tentang Petunjuk Terkait Pengemasan dan Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
9. Dalam hal Wajib Pajak mengambil secara langsung Surat Keterangan Pengampunan Pajak ke Kanwil DJP, maka Subtim Penelaah menerbitkan Tanda Penyampaian Surat Keterangan yang dibuat dengan menggunakan sebagaimana **Bagian C** Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.


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.
10. 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



C. Formulir

Tanda Penyampaian Surat Keterangan Pengampunan Pajak

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
	TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI ....(1).... LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id
TANDA PENYAMPAIAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK	
PERNYATAAN NOMOR NPWP NOMOR SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK	: PERTAMA/KEDUA/KETIGA (2) : XXX-XXXXXXX (3) : (4) : (5)
Diterima Oleh,	Tempat, Tanggal (6) Disampaikan Oleh,
..... (7)	..... (8) NIP

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA PENYAMPAIAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tempat tertentu
- Nomor (2) : Diisi dengan pernyataan pertama/kedua/ketiga
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor tanda terima, dengan format sebagai berikut:
- | | | |
|-------------|---|------------|
| XXX | - | XXXXXXXX |
| Kode
KPP | | Nomor Urut |
- Nomor (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda penyampaian.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menerima Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Nomor (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penelaah.

LAMPIRAN 3

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-34/PJ/2016

Tanggal : 01 Agustus 2016

TATA CARA PEMBETULAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU

A. Prosedur

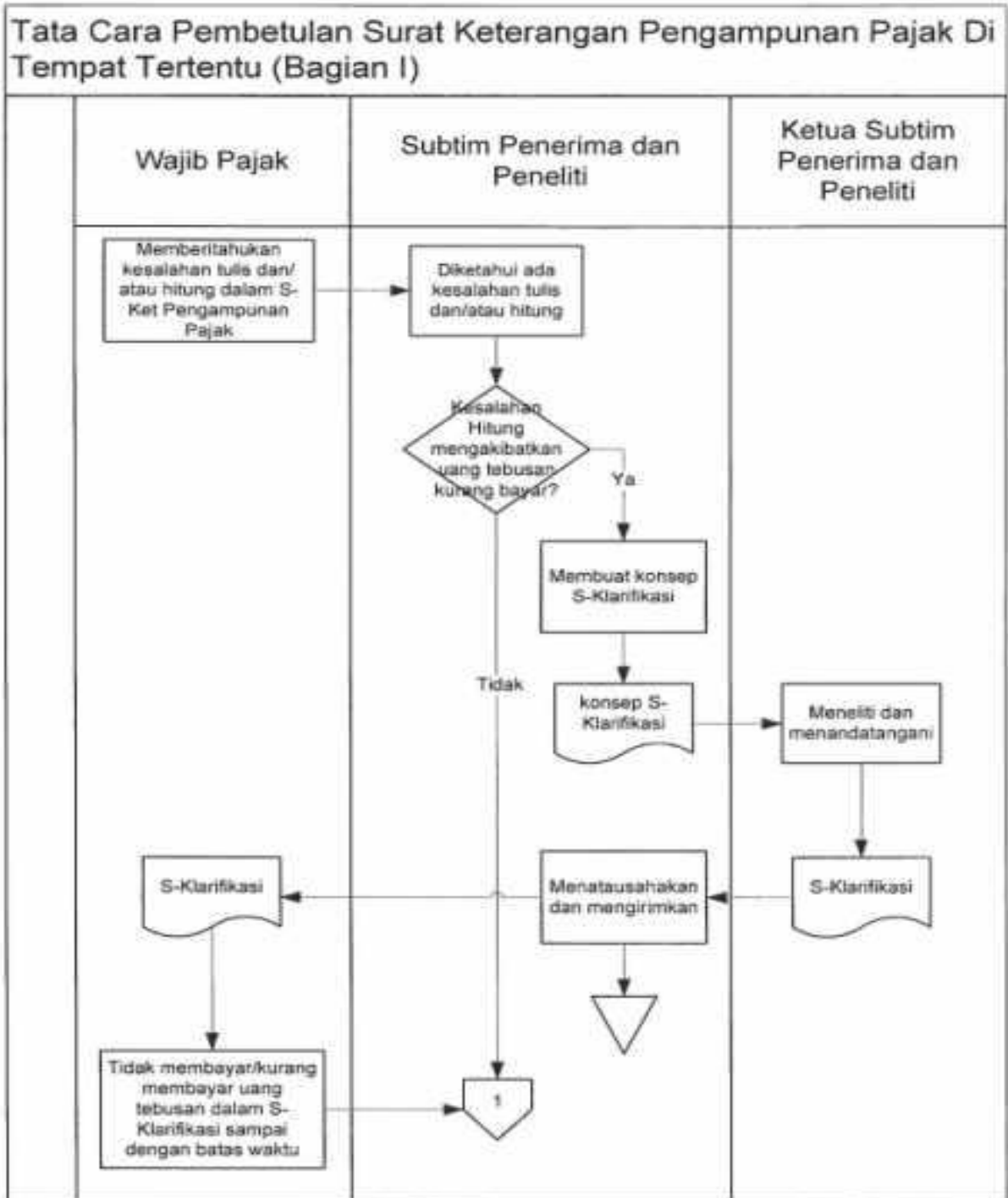
1. Ruang lingkup pembetulan meliputi:
 - a. kesalahan tulis dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak; dan/atau
 - b. kesalahan hitung dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
2. Dalam hal Wajib Pajak menemukan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung pada Surat Keterangan Pengampunan Pajak:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan pemberitahuan ke Tempat Tertentu dimana Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (Surat Pernyataan).
 - b. Subtim Penerima dan Peneliti menerima pemberitahuan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung pada Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
3. Berdasarkan pemberitahuan Wajib Pajak sebagaimana angka 2, Subtim Penerima dan Peneliti melakukan penelitian dan membuat konsep Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
4. Dalam hal Subtim Penerima dan Peneliti menemukan kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, Subtim Penerima dan Peneliti memproses pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan.
5. Apabila kesalahan hitung dalam Surat Keterangan mengakibatkan kekurangan pembayaran uang tebusan:
 - a. Subtim Penerima dan Peneliti membuat konsep Surat Klarifikasi untuk melunasi kekurangan pembayaran uang tebusan dimaksud.
 - b. Ketua Subtim Penerima dan Peneliti meneliti dan menandatangani konsep Surat Klarifikasi.
 - c. Subtim Penerima dan Peneliti menatausahakan dan mengirimkan Surat Klarifikasi kepada Wajib Pajak.
 - d. 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 Penerima dan Peneliti memproses pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan.
6. Subtim Penerima dan Peneliti membuat konsep Lembar Penelitian (LPt) Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh **Bagian C** lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan membuat konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
7. Ketua Subtim Penerima dan Peneliti meneliti dan menandatangani LPt Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan meneliti konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
8. Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan LPt Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara setelah berakhirnya jam pelayanan penerimaan dan penelitian Surat Pernyataan, dengan ketentuan:
 - a) dalam hal tempat tertentu berada di dalam negeri, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan LPt Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak di ruangan khusus untuk sementara di KPP tempat Subtim Penerima dan Peneliti bertugas.
 - b) dalam hal tempat tertentu berada di luar negeri, Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan LPt Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak di ruangan khusus untuk sementara di tempat tertentu di luar negeri
9. Ketua Subtim Penerima dan Peneliti memberitahukan penyelesaian LPt Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan pembuatan konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan di Kantor Pelayanan Pajak (selanjutnya disebut Ketua Tim).
10. Ketua Tim menyetujui konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah di Kantor Wilayah DJP.
11. Ketua Tim Penelaah menerima konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.
12. Tim Penelaah mencetak konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebanyak 2 (dua) rangkap.
13. Tim Penelaah menelaah konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
14. Ketua Tim Penelaah memaraf konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
15. Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

16. Tim Penelaah menatausahakan dan mengirimkan Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada:
 - a) Wajib Pajak; dan
 - b) Kepala KPDDP Makassar.

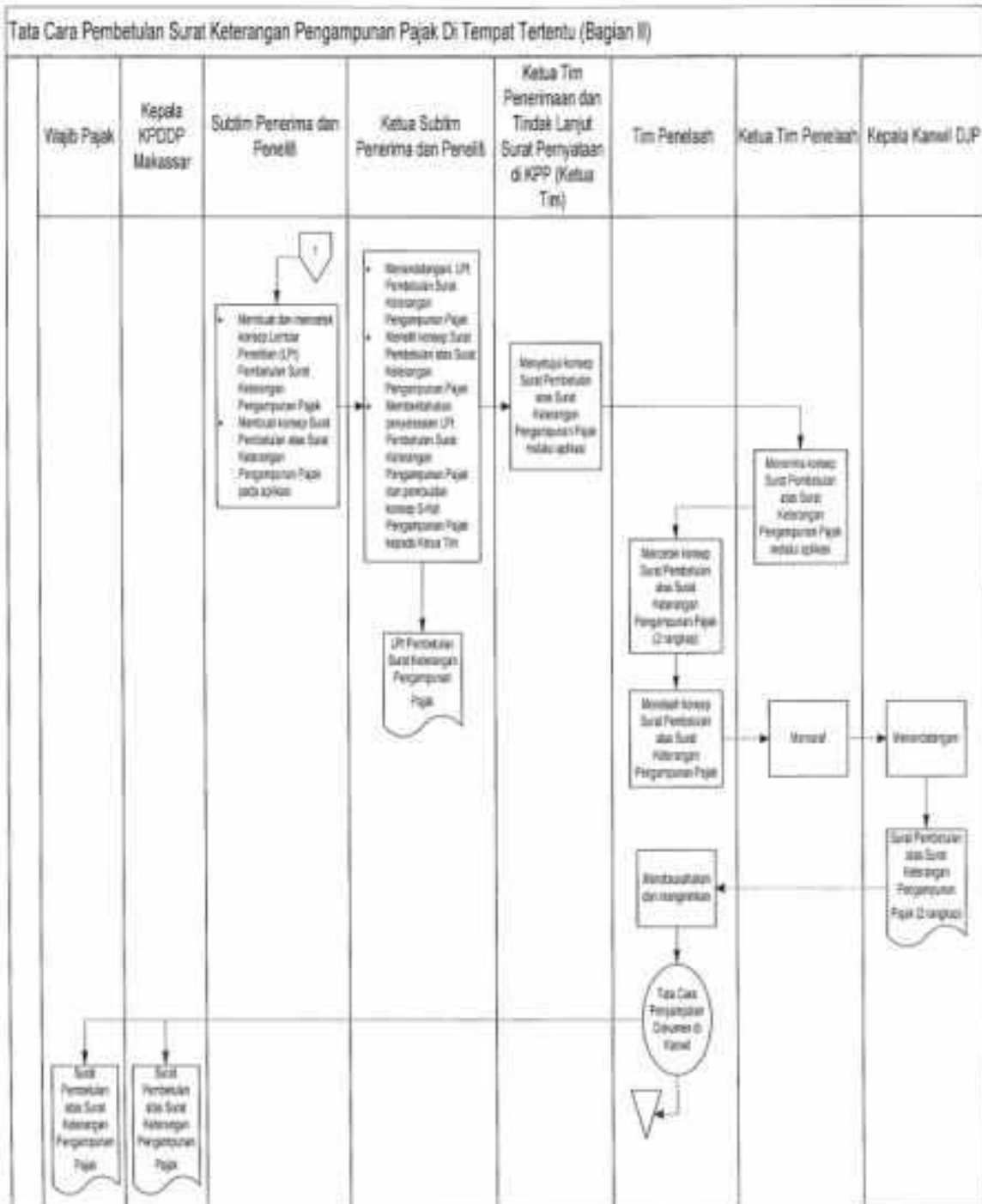
17. Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dikirimkan dengan cara sebagai berikut:
 - a) melalui pos tercatat kepada Wajib Pajak,
 - b) disampaikan langsung ke KPDDP Makassar sesuai prosedur pada Surat Edaran tentang Petunjuk Terkait Pengemasan dan Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak.

B. Flowchart

1. Bagian I



2. Bagian II



C. Formulir

Lembar Penelitian Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA (1)
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DI(2).....

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 Passpor : (8)
- 5. Alamat Tempat Tinggal/Kedudukan : (9)
di Indonesia
- 6. Alamat Tempat Tinggal/Kedudukan : (10)
di Luar Negeri
- 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 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 HitungAtas kesalahan hitung yang menyebabkan kekurangan pembayaran Uang Tebusan, Subtim Penerima dan 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 Penerima dan Peneliti

....., (28)
Anggota Subtim Penerima dan Peneliti

.....
NIP. (29)

.....
NIP (30)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN PEMBETULAN
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

- Angka (1) : Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
Angka (2) : Nama Tempat Tertentu
Angka (3) : Diisi dengan nomor Lembar Penelitian (LPt) Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

Pengaturan Kode Tempat Tertentu dalam Rangka Pembuatan LPt Pembetulan Surat Keterangan adalah sebagai berikut:

a. Tempat Tertentu di Luar Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	Singapura 1	L.01
2.	Singapura 2	L.02
3.	Hongkong	L.03
4.	London	L.04
5. dst.	.....*)	L.05 dst.

b. Tempat Tertentu di Dalam Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	.....*)	D.01
2.	.....*)	D.02
3.	.....*)	D.03
4.	.....*)	D.04
5. dst.	.....*)	D.05 dst.

*) ditambahkan apabila ada penunjukan tempat tertentu lainnya

Contoh Penomoran Lembar Penelitian (LPt) Pembetulan:

1. Pembuatan Lembar Penelitian di Tahun 2016 di tempat tertentu di London:
LPt - /PEMB/TA/PJ/L.04/2016.
2. Pembuatan Lembar Penelitian di Tahun 2017 di tempat tertentu di Singapura 2:
LPt - /PEMB/TA/PJ/L.02/2017.

- Angka (4) : Diisi dengan tanggal penyusunan Lembar 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 Penelitian.
- Angka (29) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Subtim Penerima dan Peneliti yang membuat Lembar Penelitian.
- Angka (30) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Subtim Penerima dan Peneliti yang membuat Lembar Penelitian.

LAMPIRAN 4

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-34/PJ/2016

Tanggal : 01 Agustus 2016

TATA CARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU 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) yang diterima di Tempat Tertentu 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. Subtim Penerima dan Peneliti menerima Surat Pernyataan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan mengecek kelengkapan Surat Pernyataan dengan memberikan tanda (√) pada *Checklist* Syarat dan Kelengkapan Surat Pernyataan yang Diterima di Tempat Tertentu dengan menggunakan contoh format sebagaimana **Bagian C.1** dalam **Lampiran 1** Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- b. Subtim Penerima dan Peneliti membuat Tanda Terima Sementara secara manual.
- c. Subtim Penerima dan Peneliti membuat konsep Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis dengan formulir sebagaimana dimaksud pada **Bagian C.1** dalam Lampiran ini.
- d. Anggota Subtim Penerima dan Peneliti dan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti menandatangani Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis.
- e. Subtim Penerima dan Peneliti menyampaikan Tanda Terima Sementara tersebut kepada Wajib Pajak.
- f. Subtim Penerima dan Peneliti menyampaikan Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui surat elektronik (*email*).
- g. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan menerima dan merekam Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis ke dalam aplikasi.
- h. Subtim Penerima dan Peneliti menyimpan berkas Surat Pernyataan dan Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis pada tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus.
- i. Setelah tersedianya kembali sistem informasi Pengampunan Pajak, Subtim Penerima dan Peneliti menghubungi Wajib Pajak dan menindaklanjuti Surat Pernyataan yang telah diterima secara manual.
- j. Subtim Penerima dan Peneliti melakukan pengecekan syarat dan kelengkapan serta penelitian kebenaran dan kesesuaian Surat Pernyataan sesuai dengan Tata Cara Penerimaan dan Penelitian Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat tertentu sebagaimana **Lampiran 1** dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini, dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal Surat Pernyataan dan lampirannya telah lengkap, benar, dan sesuai, maka
 - a) Subtim Penerima dan Peneliti memberitahukan kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan bahwa Surat Pernyataan dan lampirannya telah lengkap, benar, dan sesuai, melalui surat elektronik (*email*); dan
 - b) Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan merekam tanggal penerimaan Surat Pernyataan. Tanggal penerimaan Surat Pernyataan adalah sesuai dengan tanggal penerimaan berkas 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 Tempat Tertentu pada bagian nomor Tanda Terima.

Kode Tempat Tertentu adalah sebagai berikut:

1. Tempat Tertentu di Luar Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	Singapura 1	L01
2.	Singapura 2	L02
3.	Hongkong	L03
4.	London	L04
5. dst.	.....*)	L05 dst.

2. Tempat Tertentu di Dalam Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	.....*)	D01
2.	.....*)	D02
3.	.....*)	D03
4.	.....*)	D04
5. dst.	.....*)	D05 dst.

*) ditambahkan apabila ada penunjukan tempat tertentu lainnya

Contoh penomoran adalah sebagai berikut:

L04 - **M - 000001**

(Tanda Terima Sementara nomor urut 1 Tempat Tertentu di London)

- 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 Subtim Penerima dan Peneliti dengan diketahui oleh Ketua Subtim Penerima dan Peneliti.
- d. Contoh Tanda Terima Sementara Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak sebagaimana **Bagian C.2** Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

C. Formulir

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI.....(1).....

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

**BERITA ACARA
PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI
TEMPAT TERTENTU DALAM KEADAAN DARURAT/GANGGUAN TEKNIS
Nomor : BA- (2)**

Pada hari tanggal bulan..... tahun(3) dibuat Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dalam Keadaan Darurat/Gangguan Teknis dari Wajib Pajak sebagaimana terlampir oleh Subtim Penerima dan Peneliti 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.

Subtim Penerima dan Peneliti

Menyetujui
Ketua Subtim Penerima dan
Peneliti

..... (4)
NIP

..... (5)
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 HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DALAM KEADAAN DARURAT/GANGGUAN TEKNIS

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tempat tertentu
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penerimaan
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penerimaan
- Nomor (4) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti
- Nomor (5) : 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 TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI.....(1) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id	UNTUK WAJIB PAJAK
TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA		
NOMOR : XXX-M-XXXXXXX (2) NPWP : (3)		
Disampaikan Oleh, (5)	Tempat, Tanggal (4) Diterima Oleh, Subtim Penerima dan Peneliti (6) NIP	
Keterangan: 1. Tanda Terima Sementara bukan merupakan pengganti Tanda Terima Surat Pernyataan Harta. 2. Waktu (Tanggal) Penerimaan yang tertera pada Tanda Terima Sementara ini sesuai dengan Waktu Indonesia Bagian Barat.		

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TIM PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI.....(1) LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id	BERKAS
TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA		
NOMOR : XXX-M-XXXXXXX (2) NPWP : (3)		
Disampaikan Oleh, (5)	Tempat, Tanggal (4) Diterima Oleh, Subtim Penerima dan Peneliti (6) NIP	

PETUNJUK PENGISIAN
TANDA TERIMA SEMENTARA SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN
PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tempat tertentu
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor tanda terima, dengan format sebagai berikut:
- XXX - M - XXXXXXXX
- Kode Nomor Urut
tempat
tertentu
- Nomor (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda terima.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak
- Nomor (6) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti.