

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-17/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK TERTENTU
SERTA TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN DAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA
TERTENTU

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang: Bahwa untuk memberikan pelayanan dan kemudahan administrasi kepada Wajib Pajak dalam menggunakan haknya untuk mendapatkan Pengampunan Pajak serta sesuai dengan ketentuan Pasal 50A ayat (1) huruf e dan huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak Tertentu serta Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan dan Penerbitan Surat Keterangan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5899);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK TERTENTU SERTA TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU.

BAB I

TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB
PAJAK TERTENTU

Pasal 1

- (1) Setiap Wajib Pajak berhak mendapatkan Pengampunan Pajak melalui pengungkapan Harta yang dimilikinya dalam Surat Pernyataan.
- (2) Dalam rangka mendapat Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak harus menyampaikan Surat Pernyataan dengan melampirkan antara lain:
 - a. daftar rincian Harta dan daftar Utang dalam bentuk formulir kertas (*hardcopy*); dan
 - b. daftar rincian Harta dan daftar Utang dalam bentuk salinan digital (*softcopy*),

sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan untuk melampirkan Daftar Rincian Harta dan Utang dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu bagi Wajib Pajak tertentu.
- (4) Wajib Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan dengan mengungkapkan:
 - a. Harta tambahan dan Utang yang berkaitan dengan Harta tambahan dengan jumlah paling banyak 10 (sepuluh) baris; dan
 - b. jumlah keseluruhan Harta dan Utang, termasuk yang sudah dilaporkan dalam SPT PPh Terakhir, paling banyak 20 (dua puluh) baris,dalam Daftar Rincian Harta dan Utang.

BAB II

TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

Pasal 2

- (1) Wajib Pajak dapat menyampaikan Surat Pernyataan ke KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar atau Tempat Tertentu dengan cara disampaikan:
 - a. langsung oleh Wajib Pajak; atau
 - b. melalui pihak lain berdasarkan surat kuasa.
- (2) Bagi Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016, pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain orang pribadi, perkumpulan, organisasi, serikat, atau asosiasi.

- (3) Penyampaian Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak dapat dilakukan secara kolektif melalui pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pihak lain menyampaikan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya melalui Tempat Tertentu.
- (5) Dalam hal Surat Pernyataan disampaikan melalui pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pihak lain membuat rekapitulasi yang memuat daftar Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh pihak lain dalam bentuk formulir kertas (*hardcopy*) dan salinan digital (*softcopy*).
- (7) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat untuk masing-masing Surat Pernyataan dan menjadi lampiran dalam daftar rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Dalam hal surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dilampirkan dalam Surat Pernyataan, Surat Pernyataan dimaksud dianggap tidak disampaikan dan berkas Surat Pernyataan beserta dokumen-dokumen pendukungnya dikembalikan.

Pasal 3

- (1) Dalam hal Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu menyampaikan Surat Pernyataan melalui pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak membuat Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Setelah Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan ditandatangani dan disampaikan kepada pihak lain, Direktur Jenderal Pajak melaksanakan prosedur penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) Prosedur penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
- a. penelitian kelengkapan dokumen dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya;
 - b. penerbitan tanda terima Surat Pernyataan;
 - c. penerbitan Surat Keterangan; dan
 - d. permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan terhadap Surat Pernyataan.

Pasal 4

- (1) Penelitian kelengkapan dokumen dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, dilakukan Direktur Jenderal Pajak untuk memastikan bahwa:
- a. Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan tidak termasuk dalam Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak;
 - b. Surat Pernyataan telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016;
 - c. Surat Pernyataan telah dilengkapi dan sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterbitkannya Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Pasal 5

- (1) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen dan/atau kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Direktur Jenderal Pajak menerbitkan tanda terima Surat Pernyataan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); atau
 - b. Surat Pernyataan yang disampaikan melalui pihak lain dikembalikan kepada Wajib Pajak melalui pihak lain.
- (2) Penerbitan tanda terima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal Surat Pernyataan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b serta sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. bukti pembayaran Uang Tebusan berupa surat setoran pajak atau bukti penerimaan negara yang telah divalidasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui modul penerimaan negara.
 - b. bukti pelunasan Tunggal Pajak yang telah divalidasi dan jumlahnya sesuai dengan jumlah Tunggal Pajak dalam sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak, bagi Wajib Pajak yang memiliki Tunggal Pajak;

- c. bukti pelunasan pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan berupa surat setoran pajak atau bukti penerimaan negara, dalam hal Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, dengan disertai informasi tertulis dari Direktur Jenderal Pajak melalui kepala unit pelaksana pemeriksaan bukti permulaan atau kepala unit pelaksana penyidikan;
 - d. daftar rincian Harta tambahan, yang paling sedikit memuat informasi kepemilikan Harta berupa:
 - 1) kode Harta (kolom 2);
 - 2) nama Harta (kolom 3);
 - 3) tahun perolehan (kolom 4); dan
 - 4) nilai nominal/nilai wajar Harta (kolom 5.B); dan
 - e. daftar Utang tambahan dengan disertai dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa Utang tambahan berkaitan dengan perolehan Harta tambahan, yang paling sedikit memuat informasi Utang berupa:
 - 1) kode Utang (kolom 15);
 - 2) jenis Utang (kolom 16);
 - 3) tahun peminjaman (kolom 17); dan
 - 4) nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang (kolom 5.C).
 - f. fotokopi SPT PPh Terakhir dengan disertai bukti penerimaan surat atau bukti pengiriman surat bagi Wajib Pajak yang telah memiliki kewajiban menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.
- (3) Surat Pernyataan dikembalikan kepada Wajib Pajak melalui pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam hal:

- a. Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan termasuk dalam Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak; dan/atau
- b. Surat Pernyataan beserta lampirannya tidak memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 6

Bagi Wajib Pajak yang telah menerima tanda terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya tanda terima Surat Pernyataan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Surat Pernyataan beserta lampirannya telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a akan tetapi belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016, Direktur Jenderal Pajak meminta kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan kepada Wajib Pajak.

- (2) Permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya tanda terima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi seluruhnya oleh Wajib Pajak paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemenuhan permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak; atau
 - b. kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan disampaikan melalui pihak lain yang sebelumnya telah menerima kuasa dalam menyampaikan Surat Pernyataan, dimana Wajib Pajak atau pihak lain menyampaikan Surat Pernyataan.
- (5) Atas pemenuhan permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan Berita Acara Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengakibatkan kelengkapan dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016 tidak terpenuhi, Direktur Jenderal Pajak mengembalikan Surat Pernyataan beserta lampirannya dan kepada Wajib Pajak diterbitkan Surat Keterangan Batal Demi Hukum dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Wajib Pajak yang Surat Keteranganannya batal demi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat menyampaikan kembali Surat Pernyataan beserta lampirannya.

Pasal 8

Penyampaian Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu yang dilakukan secara kolektif melalui pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, diterima di Tempat Tertentu paling lambat tanggal 31 Januari 2017.

- 11 -

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2016
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

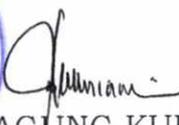
ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.

Pih. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,




MUHAMAD AGUNG KURNIAWAN
NIP. 19680422 198903 1 002

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016

REKAPITULASI PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

Bahwa kami yang bertanda tangan di bahwa ini:

Nama : (1)
NIK : (2)
NPWP : (3)
Unit Organisasi : (4)
Jabatan : (5)
Alamat : (6)
Nomor Telp. : (7)
Alamat email : (8)

bertindak sebagai pihak penerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan dalam rangka Pengampunan Pajak atas nama Wajib Pajak sebagaimana dalam daftar terlampir.

Bersama ini kami sampaikan berkas Wajib Pajak sebagaimana terlampir dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan dengan jumlah ... (9) berkas, dan
2. Surat Kuasa dengan jumlah ... (10) Surat Kuasa.

Demikian disampaikan, untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

..., Tanggal (11)

Pihak Penerima Kuasa

ttd.

Meterai Rp6.000

..... (12)

LAMPIRAN DAFTAR NAMA WAJIB PAJAK
YANG MENYAMPAIKAN SURAT PERNYATAAN

No.	NAMA	NPWP	Keterangan
1.	PT RJL	123456789012345	Asosiasi ABC
2.	Tn. BSK	234567890123456	Asosiasi ABC
3.	CV EH	345678901234567	Asosiasi ABC
dst.			
Jumlah Berkas Surat Pernyataan: ... (13) berkas			

Pihak Penerima Kuasa,

ttd.

..... (14)

Catatan: Lampiran Daftar Nama Wajib Pajak yang Menyampaikan Surat Pernyataan diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang menyerahkan Surat Pernyataan serta nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis.

PETUNJUK PENGISIAN

REKAPITULASI PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

- Angka (1) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (2) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor telepon asosiasi/perkumpulan/serikat/ organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat email asosiasi/perkumpulan/serikat/ organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah Surat Pernyataan.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah surat kuasa.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya rekapitulasi.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan sesuai dengan angka 1.
- Angka (13) : Diisi sesuai dengan angka 9.
- Angka (14) : Diisi sesuai dengan angka 12.

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

... (1)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU**

Nomor: BA - (2)

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (3), dibuat Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu yang disampaikan melalui pihak lain dengan identitas sebagai berikut:

- Nama : (4)
- NIK : (5)
- NPWP : (6)
- Unit Organisasi : (7)
- Jabatan dalam Organisasi: (8)
- Alamat Organisasi : (9)
- Nomor Telp. Organisasi : (10)
- Alamat email Organisasi : (11)

dengan jumlah berkas Surat Pernyataan yang diterima sejumlah ... (12) berkas dan surat kuasa ... (13) dengan daftar nama Wajib Pajak sebagaimana dalam lampiran berita acara ini.

Berita acara ini dibuat bukan sebagai pengganti tanda terima Surat Pernyataan. Atas Surat Pernyataan dimaksud akan dilakukan penelitian kelengkapan dokumen dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak dibuatnya berita acara ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pihak Penerima Kuasa,

ttd.

..... (14)

Subtim Penerima dan
Peneliti,

ttd.

..... (15)
NIP

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

No.	NAMA	NPWP	Keterangan
1.	PT RJL	123456789012345	Asosiasi ABC
2.	Tn. BSK	234567890123456	Asosiasi ABC
3.	CV EH	345678901234567	Asosiasi ABC
dst.			
Jumlah Berkas Surat Pernyataan: ... (16) berkas			

Pihak yang menerima,

ttd.

..... (17)
NIP

Catatan: Lampiran Daftar Nama Wajib Pajak yang Menyampaikan Surat Pernyataan diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang menyerahkan Surat Pernyataan serta nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis.

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

- Angka (1) : Diisi dengan nama tim di Tempat Tertentu.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Angka (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Angka (4) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (8) : Diisi dengan nama jabatan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor telepon asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat email asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah Surat Pernyataan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah surat kuasa.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan sesuai dengan angka 4.
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti di tempat tertentu.
- Angka (16) : Diisi sesuai dengan angka 12.
- Angka (17) : Diisi sesuai dengan angka 14.

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-2)(3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan

Yth.(4)
NPWP(5)
Jalan.....(6)

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2016 tentang Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak Tertentu serta Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan dan Penerbitan Surat Keterangan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu dan Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu Nomor: BA-... (7) tanggal ... (8), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami atas Surat Pernyataan dan lampirannya yang disampaikan melalui ... (9) pada tanggal ... (10), diperlukan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan, dengan uraian sebagai berikut: (11)

No	Uraian	Keterangan

2. Untuk memenuhi permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) di atas, kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan dimaksud dapat disampaikan dengan cara:

- a. langsung oleh Saudara selaku Wajib Pajak; atau
 - b. melalui pihak lain yang sebelumnya telah menerima kuasa dalam menyampaikan Surat Pernyataan,
kepada Subtim Peneliti/Penerima dan Peneliti di ... (11) pada tanggal ... (12).
3. Perlu Saudara ketahui bahwa dalam hal Saudara tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan penjelasan dan/atau kelengkapan dokumen dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat ini maka Surat Pernyataan Saudara beserta lampirannya dikembalikan dan diterbitkan Surat Keterangan Batal Demi Hukum.
4. Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi surat ini, Saudara dapat menghubungi Subtim Penerima dan Peneliti yaitu:
- Nama : (13)
- Nomor Telepon: (14)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Ketua Tim,
Ketua Subtim Peneliti/
Penerima dan Peneliti

ttd.

..... (15)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN/ATAU PENJELASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di Tempat Tertentu.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Pernyataan oleh orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (11) : Diisi dengan uraian penjelasan dan/atau kelengkapan dokumen yang diminta.
- Nomor (12) : Diisi dengan Tempat Tertentu penyampaian Surat Pernyataan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1).....(2)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA
PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN
DAN/ATAU PENJELASAN**

Nomor: BA -(2)

Pada hari tanggal bulan tahun (3) telah dilakukan penelitian atas pemenuhan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang diminta oleh (4) melalui Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan Nomor (5) tanggal (6) terhadap Wajib Pajak sebagai berikut:

Nama : (7)

NPWP : (8)

Adapun hasil penelitian atas kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau pihak lain dengan mendasarkan pada ketentuan Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2016, disimpulkan bahwa Surat Pernyataan:

- memenuhi seluruhnya
 memenuhi sebagian
 tidak memenuhi seluruhnya

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Wajib Pajak/Kuasa,

..... (9)

Subtim Peneliti/Penerima
dan Peneliti,

..... (10)
NIP

Mengetahui,
Ketua Subtim Penerima dan Peneliti,

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN/ATAU PENJELASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di Tempat Tertentu.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (4) : Diisi dengan subtim peneliti dan nama subtim penerima dan peneliti serta nama tempat tertentu.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-17/PJ/2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN BATAL DEMI HUKUM
Nomor : KET -XXX/PP-BATAL/WPJ.XXX/XXXX (1)

Dengan ini Menteri Keuangan Republik Indonesia menerangkan bahwa Surat Keterangan Pengampunan Pajak Nomor KET-XXX/PP/WPJ.XXX/XXXX (2) tanggal (3) yang diterbitkan atas:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)

dinyatakan tidak memenuhi persyaratan pengajuan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pengampunan Pajak sehingga batal demi hukum.

..... (7)

a.n.MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KANTOR WILAYAH DJP,

Nama (Tanpa Gelar dan Pangkat) (8)
NIP (9)

Tembusan:

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KETERANGAN BATAL DEMI HUKUM

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan Batal Demi Hukum.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Keterangan Batal Demi Hukum diterbitkan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (9) : Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.