

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - 20/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DAN PENGIRIMAN
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50A ayat (1) huruf (e) 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;
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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 PENERBITAN DAN PENGIRIMAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK.

Pasal 1

- (1) Atas penyampaian Surat Pernyataan, Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal:
 - a. tanda terima Surat Pernyataan; atau
 - b. tanda terima sementara Surat Pernyataan.
- (2) Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menandatangani Surat Keterangan.
- (3) Penandatanganan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. tanda tangan manual; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b):
 - a. merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi; dan
 - b. mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan tanda tangan manual.
- (5) Apabila jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar belum menerbitkan Surat Keterangan, Surat Pernyataan yang disampaikan Wajib Pajak dianggap diterima sebagai Surat Keterangan.

- (6) Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan Surat Keterangan.
- (7) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui:
 - a. pos tercatat; atau
 - b. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Pasal 2

- (1) Dalam hal dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal tanda terima Surat Pernyataan Wajib Pajak belum menerima Surat Keterangan yang dikirim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (7), Wajib Pajak atau kuasa dapat mengambil secara langsung Surat Keterangan dimaksud ke KPP Wajib Pajak Terdaftar.
- (2) Pengambilan secara langsung Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar melalui KPP Wajib Pajak Terdaftar dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Permohonan pengambilan secara langsung Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diajukan 1 (satu) kali.
- (4) Atas permohonan pengambilan secara langsung Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP Wajib Pajak Terdaftar menyampaikan Surat Keterangan dimaksud dan menerbitkan tanda terima atas pengambilan Surat Keterangan dimaksud dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (5) Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP.19700311 199503 1 002

SURAT PERMOHONAN
PENGAMBILAN SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

Yth. Kepala Kanwil DJP.....(1)
.....(2)

Sehubungan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2016 Tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengiriman Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dengan ini:

Nama :(3)
NPWP :(4)
Jabatan :(5)
Nomor Telepon :(6)

Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Wakil*
dari Wajib Pajak

Nama :(7)
NPWP :(8)

bersama ini mengajukan permohonan untuk dapat mengambil Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara langsung.

Bahwa sampai tanggal pengajuan permohonan ini kami belum menerima Surat Keterangan Pengampunan Pajak atas Surat Pernyataan sebagai berikut:

Nomor Tanda Terima :(9)
Tanggal Tanda Terima :(10)

Sebagai bahan pertimbangan terlampir disampaikan:

1. fotokopi Tanda Terima Surat Pernyataan
2. surat kuasa**

Demikian surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kami sampaikan dengan menyadari sepenuhnya bahwa permohonan ini hanya dapat diajukan 1 (satu) kali.

Wajib Pajak/ Wakil

.....(11)

Keterangan:

1. Beri tanda X pada yang sesuai
2. *) : diisi dalam hal Wajib Pajak Badan
**) : coret dalam hal pengambilan Surat Keterangan tidak dikuasakan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENGAMBILAN
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat Kanwil DJP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/ wakil yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak/ wakil yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak/ wakil yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan dalam hal permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (5) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/ wakil yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/ wakil apabila yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak adalah wakil/ kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak/ wakil apabila yang menandatangani surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak adalah wakil/ kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (8) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor tanda terima atas penyampaian Surat Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal tanda terima atas penyampaian Surat Pernyataan Pengampunan Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP.....

KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

TANDA TERIMA PENGAMBILAN SURAT KETERANGAN

Nomor:.....

Bahwa pada hari ini telah dilaksanakan pengambilan secara langsung Surat Keterangan Pengampunan Pajak :

NAMA PENERIMA :(Wajib Pajak/Kuasa)

NAMA WAJIB PAJAK :

NOMOR SURAT KETERANGAN :

.....,.....201..

Diserahkan Oleh,

Diterima Oleh,
