

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - 13/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN

PADA MINGGU TERAKHIR PERIODE PERTAMA

PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pelayanan dan kemudahan bagi Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan Pengampunan Pajak pada minggu terakhir periode pertama penyampaian Surat Pernyataan serta 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, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pernyataan Pada Minggu Terakhir Periode Pertama Penyampaian Surat Pernyataan;

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);  
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2016 tentang Dokumen dan Pedoman Teknis Pengisian Dokumen Dalam Rangka Pelaksanaan Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA CARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN PADA MINGGU TERAKHIR PERIODE PERTAMA PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN.

Pasal 1

- (1) Akhir periode pertama penyampaian Surat Pernyataan Pengampunan Pajak yaitu tanggal 30 September 2016.
- (2) Sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini sampai dengan akhir periode pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Wajib Pajak:
  - a. dapat menyampaikan Surat Pernyataan beserta lampirannya dengan lengkap dan sesuai, Direktur Jenderal Pajak melaksanakan prosedur penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam 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 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2016 tentang Dokumen dan Pedoman Teknis Pengisian Dokumen Dalam Rangka Pelaksanaan Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2016; atau
  - b. tidak dapat menyampaikan Surat Pernyataan beserta lampirannya dengan lengkap dan sesuai sebagaimana dimaksud pada huruf a, Surat Pernyataan tetap diterima dengan melaksanakan prosedur penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 2

Prosedur penerimaan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. penelitian kelengkapan Surat Pernyataan;

- b. penerbitan tanda terima Surat Pernyataan;
- c. penerbitan Surat Keterangan; dan
- d. permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan terhadap Surat Pernyataan.

### Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, Direktur Jenderal Pajak 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 harus 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampiri dengan:
  - 1. bukti pembayaran Uang Tebusan berupa surat setoran pajak atau bukti penerimaan negara;
  - 2. bukti pelunasan Tunggakan Pajak, bagi Wajib Pajak yang memiliki Tunggakan Pajak;
  - 3. 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;
  - 4. daftar rincian Harta tambahan, yang paling sedikit memuat informasi kepemilikan Harta berupa:
    - a) kode Harta (kolom 2);

- b) nama Harta (kolom 3);
  - c) tahun perolehan (kolom 4); dan
  - d) nilai nominal/nilai wajar Harta (kolom 5.B); dan
5. daftar Utang tambahan, yang paling sedikit memuat informasi Utang berupa:
- a) kode Utang (kolom 15);
  - b) jenis Utang (kolom 16);
  - c) tahun peminjaman (kolom 17); dan
  - d) nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang (kolom 5.C).

#### Pasal 4

- (1) Daftar rincian Harta tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 4 dan daftar Utang tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 5 dibuat menggunakan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2016 tentang Dokumen dan Pedoman Teknis Pengisian Dokumen Dalam Rangka Pelaksanaan Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2016.
- (2) Isian pada daftar rincian Harta tambahan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 4 dan isian pada daftar Utang tambahan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 5 yang belum dilengkapi dalam daftar rincian Harta dan Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diisi dengan:
  - a. angka "0" (nol) untuk informasi yang berupa angka; dan
  - b. tanda "-" (strip) untuk informasi selain berupa angka sebagaimana dimaksud pada huruf a.

#### Pasal 5

- (1) Direktur Jenderal Pajak menerbitkan tanda terima Surat Pernyataan dalam hal hasil penelitian kelengkapan Surat Pernyataan beserta lampirannya memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

- (2) Kepala Kanwil DJP Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 6

- (1) Terhadap Surat Pernyataan yang telah diterbitkan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak harus meminta kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan kepada Wajib Pajak dalam rangka memastikan kelengkapan dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam 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) Direktur Jenderal Pajak menerbitkan dan menyampaikan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada tanggal 31 Oktober 2016, dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipenuhi seluruhnya oleh Wajib Pajak paling lambat pada tanggal 31 Desember 2016.
- (4) Pemenuhan permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kelengkapan dokumen harus disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak di tempat Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan; dan
  - b. atas pemenuhan permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan diterbitkan Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengakibatkan:

- a. kelebihan atau kekurangan pembayaran Uang Tebusan namun 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 terpenuhi, Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dibetulkan sesuai dengan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang disampaikan Wajib Pajak dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 atau Pasal 42 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; atau
  - b. 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, Surat Keterangan batal demi hukum.
- (6) Direktur Jenderal Pajak mengembalikan Surat Pernyataan beserta lampirannya dan menyampaikan Surat Keterangan Batal Demi Hukum kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - (7) Wajib Pajak yang Surat Keteranganannya batal demi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dapat menyampaikan Surat Pernyataan beserta lampirannya pada periode penyampaian Surat Pernyataan berikutnya.

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2016

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI

NIP 19700311 199503 1 002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- .../PP/WPJ.../KP.../....(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-13/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pernyataan Pada Minggu Terakhir Periode Pertama dan Surat Keterangan Pengampunan Pajak nomor ... - ..... (7) tanggal ..... (8) dengan ini disampaikan bahwa:

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

| No | Uraian | Keterangan |
|----|--------|------------|
|    |        |            |
|    |        |            |
|    |        |            |

2. Untuk mempercepat pemenuhan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan, Saudara diminta untuk datang dan memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara langsung kepada Subtim Peneliti/Penerima dan Peneliti di ..... (11) pada tanggal ..... (12)
3. Perlu Saudara ketahui bahwa dalam hal Saudara tidak memenuhi surat permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan dalam jangka waktu sampai dengan 31 Desember 2016, yang mengakibatkan:
  - a. kelebihan atau kekurangan pembayaran Uang Tebusan namun kelengkapan dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya terpenuhi, maka Surat Keterangan dibetulkan sesuai dengan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang telah Saudara sampaikan; atau
  - b. kelengkapan dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya tidak terpenuhi, maka Surat Keterangan batal demi hukum.



4. Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi surat ini, Saudara dapat menghubungi Subtim Peneliti/Penerima dan Peneliti yaitu:

Nama : ..... (13)

Nomor Telepon : ..... (14)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

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

..... (15)

NIP .....

## **PETUNJUK PENGISIAN**

### **SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN/ATAU PENJELASAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di KPP atau 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 Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Pernyataan oleh Wajib Pajak
- Nomor (10) : Diisi dengan uraian kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang diminta
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat penyampaian Surat Pernyataan (Kantor Pelayanan Pajak atau tempat tertentu)
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal pemenuhan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan harus dilaksanakan oleh Wajib Pajak
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Subtim Peneliti di KPP atau Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon Subtim Peneliti di KPP atau Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Peneliti di KPP atau Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1).....

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

**BERITA ACARA  
PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**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)

mewakili diri sendiri atau atas nama Wajib Pajak:

Nama : ..... (9)

NPWP : ..... (10)

adapun hasil penelitian atas 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 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- memenuhi seluruhnya
- memenuhi sebagian
- tidak memenuhi seluruhnya

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Wajib Pajak/Kuasa

Subtim Peneliti/Penerima dan  
Peneliti

.....(11)

.....(12)  
NIP .....

Mengetahui,  
Ketua Subtim Peneliti/Penerima dan Peneliti

.....(13)  
NIP .....

## **PETUNJUK PENGISIAN**

### **BERITA ACARA PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di KPP atau Tempat Tertentu
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen
- Nomor (4) : Diisi dengan subtim peneliti dan nama KPP atau 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 atau Kuasa yang ditunjuk Wajib Pajak
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak atau Kuasa yang ditunjuk Wajib Pajak
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memberikan kuasa
- Nomor (10) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang memberikan kuasa
- Nomor (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau Kuasa yang ditunjuk Wajib Pajak
- Nomor (12) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Peneliti di KPP atau Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Peneliti di KPP atau Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.

**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