PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMPUNAN PAJAK

(Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2016,
tanggal 15 Juli 2016)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. Umum

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengampunan Pajak, perlu dibuat petunjuk pelaksanaan Pengampunan Pajak.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dimaksudkan sebagai acuan prosedur pelaksanaan Pengampunan Pajak.

2. Tujuan

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini bertujuan untuk tertib administrasi dalam pelaksanaan Pengampunan Pajak.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini meliputi:

1. Kegiatan Persiapan Pelaksanaan Pengampunan Pajak
2. Tata Cara Pelaksanaan Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Wilayah DJP
3. Tata Cara Pelaksanaan Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu
4. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Lainnya Sehubungan dengan Pengampunan Pajak
5. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengampunan Pajak

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun

2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5899);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengampunan Pajak.

E. Materi

I. Kegiatan Persiapan Pelaksanaan Pengampunan Pajak

1. Pembentukan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak
 - a. Penerimaan dan tindak lanjut pengajuan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak dilaksanakan oleh Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di masing-masing Kantor Pelayanan Pajak, dan Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Kantor Wilayah DJP.
 - b. Pembentukan tim ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP dengan menggunakan petunjuk sebagaimana Lampi-

- ran 1 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak
 - a. Orang Pribadi atau Badan yang akan menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Surat Pernyataan) harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Dalam hal Orang Pribadi atau Badan yang akan menyampaikan Surat Pernyataan belum memiliki NPWP, Orang Pribadi atau Badan tersebut wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Orang Pribadi atau Badan.
 - c. Dalam hal status Wajib Pajak tersebut adalah Hapus (DE), Wajib Pajak tersebut wajib mengaktifkan kembali NPWP-nya.
 - d. Dalam hal status Wajib Pajak tersebut adalah Non Efektif (NE), Kantor Pelayanan Pajak wajib mengaktifkan kembali NPWP-nya.
 - e. Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak menindaklanjuti pendaftaran sebagaimana huruf b atau pengaktifan kembali NPWP sebagaimana huruf c dan huruf d dengan menggunakan prosedur yang mengatur tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - f. Dalam hal Orang Pribadi atau Badan mendaftarkan NPWP ke tempat tertentu di dalam negeri, maka Petugas Pajak dapat memberikan NPWP bagi Wajib Pajak yang belum memiliki NPWP atau mengaktifkan kembali NPWP bagi Wajib Pajak yang berstatus DE atau NE.
 3. Pemutakhiran Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan
 - a. Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan membuat dan menyampaikan Daftar Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan:
 - 1) Dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan dilakukan oleh

Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan di Kantor Wilayah DJP, maka Kantor Wilayah DJP wajib membuat dan menyampaikan Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan atau yang berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap pada saat:

- a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan disampaikan kepada Wajib Pajak;
- b) Surat Perintah Penyidikan diterbitkan; atau
- c) Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Perkara Pidana yang dinyatakan Lengkap diterbitkan oleh Kejaksaan.

melalui surat elektronik (email)/faksimile/media lainnya kepada Direktorat Penegakan Hukum.

- 2) Dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan dilakukan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan di Direktorat Penegakan Hukum, maka Direktorat Penegakan Hukum membuat Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan, atau yang berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap.

- 3) Daftar Wajib Pajak sebagaimana angka 1) dan 2) dibuat dengan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 20 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- b. Direktorat Penegakan Hukum wajib merekam atau memutakhirkan Daftar Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan, atau yang berkas penyidikannya telah dinyatakan lengkap yang dibuat oleh Direktorat Penegakan Hukum atau yang disampaikan oleh Kantor Wilayah DJP pada aplikasi.

4. Pemutakhiran Status Tindakan Penagihan dan Pemutakhiran Data Tunggakan

a. Pemutakhiran Status Tindakan Penagihan

1) Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan wajib menyampaikan Daftar Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI) pada saat:

a) Surat Keputusan Menteri Keuangan Pencegahan Bepergian Ke Luar Negeri atau Surat Keputusan Menteri Keuangan Pencabutan Pencegahan Bepergian Ke Luar Negeri diterbitkan; atau

b) Surat Perintah Penyanderaan atau Surat Perintah Penghentian Penyanderaan diterbitkan.

2) Daftar Wajib Pajak/Penanggung Pajak sebagaimana huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 21 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

3) Direktorat TTKI wajib merekam atau memutakhirkan Daftar Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang sedang dilakukan tindakan penagihan,

b. Pemutakhiran Data Tunggal

Seksi Penagihan pada KPP wajib melakukan update data tunggal pajak pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.

II. Tata Cara Pelaksanaan Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Wilayah DJP

Pelaksanaan Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Wilayah DJP meliputi tata cara sebagai berikut:

1. Tata Cara Penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2. Tata Cara Penelitian Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 3 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

3. Tata Cara Tindak Lanjut Surat Pernyataan

Harta untuk Pengampunan Pajak di Kantor Wilayah DJP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 4 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

4. Tata Cara Penyimpanan dan Pengiriman Berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 5 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

5. Tata Cara Pembetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 6 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

III. Tata Cara Pelaksanaan Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu

Pelaksanaan pengampunan pajak di tempat tertentu dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 7 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

IV. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Lainnya Sehubungan dengan Pengampunan Pajak

Pelaksanaan kegiatan lainnya sehubungan dengan pengampunan pajak meliputi tata cara sebagai berikut:

1. Tata Cara Penangguhan dan Penghentian Pemeriksaan sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 8 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

2. Tata Cara Penangguhan dan Penghentian Pemeriksaan Bukti Permulaan sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 9 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

3. Tata Cara Penangguhan dan Penghentian Penyidikan sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 10 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

4. Tata Cara Penyelesaian Pencabutan Permohonan dan/atau Pengajuan Kelebihan Pembayaran Pajak dan/atau Upaya Hukum oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 11 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

5. Tata Cara Penyelesaian Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Atas Putusan Pengadilan Pajak oleh Direktorat Jen-

deral Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 12 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

6. Tata Cara Penyelesaian Permintaan Informasi Pajak Yang Tidak atau Kurang Dibayar atau Yang Tidak Seharusnya Dikembalikan untuk Wajib Pajak yang Sedang Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 13 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 7. Tata Cara Penghapusan Sanksi Administrasi secara Jabatan Sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 14 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 8. Tata Cara Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan yang Terbit Setelah Surat Pernyataan diterima oleh KPP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 15 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 9. Tata Cara Tindak Lanjut Penyelesaian Putusan Pengadilan yang Diterima setelah Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 16 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 10. Tata Cara Pemindahbukuan sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 17 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 11. Tata Cara Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Harta Tidak Bergerak Berupa Tanah dan/atau Bangunan dan Harta Berupa Saham Sehubungan dengan Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 18 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- V. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengampunan Pajak
1. Pimpinan DJP memantau kegiatan peneri-

maan dan tindak lanjut pengajuan Surat Pernyataan Harta melalui aplikasi dashboard.

2. Kepala Kantor Wilayah DJP dan Kepala KPP melakukan monitoring dan pengendalian internal atas kegiatan penerimaan dan tindak lanjut pengajuan Surat Pernyataan Harta di Kanwil DJP dan KPP dalam lingkungan kerjanya menggunakan aplikasi monitoring.
3. Sehubungan dengan penangguhan dan penghentian pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyidikan:
 - a. Kepala Seksi Pemeriksaan di KPP;
 - b. Kepala Seksi Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan di Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan di Kanwil DJP;
 - c. Kepala Seksi yang mengadministrasikan pemeriksaan di Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan,
 - d. Kepala Seksi di Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan, Direktorat Penegakan Hukum;
 - e. Kepala Seksi di Subdirektorat Penyidikan, Direktorat Penegakan Hukum wajib memantau informasi Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang telah diterbitkan pada aplikasi monitoring setiap hari.
4. Sehubungan dengan penyelesaian pencabutan permohonan peninjauan kembali atas putusan pengadilan pajak oleh Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Seksi Peninjauan Kembali di Direktorat Keberatan dan Banding wajib memantau informasi Wajib Pajak yang mengajukan Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang telah diterbitkan pada aplikasi monitoring setiap hari.
5. Sehubungan dengan pengusulan penghapusan sanksi administrasi ke Kanwil DJP, Kepala Seksi Penagihan di KPP wajib memantau Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang telah diterbitkan pada aplikasi monitoring setiap hari.
6. Sehubungan dengan pengusulan pembata-

lan keputusan dan ketetapan yang terbit setelah Surat Pernyataan disampaikan Wajib Pajak:

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV di KPP wajib memantau Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan pada aplikasi monitoring setelah menerima tembusan Surat Ketetapan Pajak dari Seksi Pelayanan.
 - b. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan, Kanwil DJP wajib memantau Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan pada aplikasi monitoring.
7. Sehubungan dengan tindak lanjut putusan pengadilan yang diterima setelah Surat Pernyataan disampaikan Wajib Pajak:
- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I di KPP;
 - b. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan, Kanwil DJP; dan
 - c. Kepala Seksi di Direktorat Keberatan dan Banding yang bertugas menindaklanjuti putusan pengadilan berupa Banding, Gugatan dan Peninjauan Kembali, wajib memantau Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan pada saat memproses tindak lanjut putusan pengadilan.

VI. Lain-lain

1. Seluruh Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak dan Pejabat yang memiliki akses monitoring pengampunan pajak wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan.
2. Seluruh Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP dan Kanwil DJP tidak boleh membawa alat komunikasi (misalnya: handphone berkamera), perekam, kamera atau media lainnya, dan dilarang merekam atau mengambil gambar/foto dokumen dengan media elektronik apapun, atau mengunggah foto dokumen di media sosial apapun selain pada sistem aplikasi Direktorat Jenderal Pajak dalam menjalankan tugas terkait penerimaan dan tindak lanjut

Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.

3. Seluruh Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP dan Kanwil DJP, yang diutamakan Ketua Subtim dan Anggota Tim yang berhadapan langsung dengan Wajib Pajak menggunakan seragam tertentu dalam menjalankan tugas terkait penerimaan dan tindak lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
4. Kepala KPP dihimbau untuk menyediakan ruangan khusus atau tempat penyimpanan khusus dalam rangka penelitian dan penyimpanan Surat Pernyataan sesuai dengan kondisi Kantor Pelayanan Pajak masing-masing.
5. Dalam hal terjadi keadaan darurat atau gangguan teknis, Kantor Pelayanan Pajak tetap dapat melakukan layanan penerimaan Surat Pernyataan. Tata Cara Penerimaan Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak dalam Keadaan Darurat atau Gangguan Teknis adalah sebagaimana dimaksud di dalam Lampiran 19 dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
6. Kepala KPP memberikan pemahaman kebijakan Pengampunan Pajak kepada seluruh pegawai di lingkungan KPP yang bersangkutan.
7. Kepala KPP bertanggungjawab atas penyimpanan berkas Surat Pernyataan Harta sebelum dikirim ke KPDDP Makassar.

VII. Penutup

Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2016
DIREKTUR JENDERAL,
ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI
NIP 195711081984081001

(BN)