

Peraturan

■ Surat Edaran Dirjen Pajak - SE - 35/PJ/2016, 1 Agust 2016

Q Pencarian Peraturan

01 Agustus 2016

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR SE - 35/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TERKAIT PENGEMASAN DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. Umum

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.03/2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, perlu dibuat petunjuk terkait pengemasan dokumen pengampunan pajak di Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan Tempat Tertentu, serta penyampaian dokumen pengampunan pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dimaksudkan untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam proses pengemasan dokumen pengampunan pajak di Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan Tempat Tertentu, serta penyampaian dokumen pengampunan pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

2. Tujuan

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dan keseragaman pelaksanaan pengemasan dokumen pengampunan pajak di Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan Tempat Tertentu, serta penyampaian dokumen pengampunan pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini meliputi:

1. Penyimpanan Sementara dan Pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Penyimpanan Sementara dan Pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
3. Penyimpanan Sementara dan Pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu.
4. Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

D. Dasar

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1043);
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak.

E. Materi

1. Ketentuan Umum

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

- a. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disebut KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak di seluruh Indonesia tanpa melihat cakupan wilayah kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya disebut Kanwil DJP adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak atas Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di tempat tertentu.
- c. Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar yang selanjutnya disebut KPDDP Makassar adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan penyimpanan dokumen pengampunan pajak.
- d. Tempat Tertentu adalah tempat yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Undang-Undang Pengampunan Pajak.
- e. Dokumen Pengampunan Pajak adalah berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak meliputi antara lain Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak dan lampiran, Lembar Penelitian Surat Pernyataan dan lampiran, Surat Keterangan Pengampunan Pajak, Lembar Penelitian Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, Checklist Kelengkapan Berkas Surat Pernyataan, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak.
- f. Logistik Pengemasan adalah segala kebutuhan berkenaan dengan proses pengemasan dan penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak yang meliputi antara lain boks kemasan, plastik kemasan, label barcode kemasan, dan segel (seal).
- g. Petugas Pengantar adalah petugas yang bertanggung jawab untuk menyampaikan secara langsung kemasan Dokumen Pengampunan Pajak ke KPDDP, yang terdiri atas:
 - 1) Subtim Pemberkasan di KPP atau Tim Penelaah di Kanwil DJP;
 - 2) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu; atau
 - 3) Pegawai KPP yang ditunjuk oleh Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta di KPP.
- h. Aplikasi Pengemasan adalah aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak.

2. Penyimpanan Sementara dan Pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Kepala KPP (Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP) menerima rangkap Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya kepada Ketua Subtim Peneliti.
 - b. Ketua Subtim Peneliti menyerahkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Subtim Peneliti untuk ditindaklanjuti.
 - c. Subtim Peneliti menyatukan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dengan seluruh Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam amplop yang sudah diberikan barcode.
 - d. Dalam hal Subtim Peneliti menerima Surat Pembetulan Atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan Dokumen Pengampunan Pajak sudah disampaikan ke KPDDP Makassar, Subtim Peneliti membuat barcode dalam dua rangkap, kemudian menempelkan barcode pada berkas Surat Pembetulan Atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan pada amplop. Selanjutnya, berkas Surat Pembetulan Atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dimasukkan ke dalam amplop yang sudah diberikan barcode.
 - e. Subtim Peneliti membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 1 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - f. Ketua Subtim Peneliti menandatangani Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak, dan menyampaikannya beserta Dokumen Pengampunan Pajak kepada Ketua Subtim Pemberkasan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak (selanjutnya disebut Subtim Pemberkasan).
 - g. Ketua Subtim Pemberkasan menerima Dokumen Pengampunan Pajak dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak, serta menyerahkan kepada Subtim Pemberkasan untuk ditindaklanjuti.
 - h. Subtim Pemberkasan mengecek kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dan membuat Checklist Kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian memasukkan kembali seluruh Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam amplop bersegel.
 - i. Subtim Pemberkasan menyimpan Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara.
 - j. Setelah Dokumen Pengampunan Pajak dalam tempat penyimpanan khusus siap untuk dikemas, Subtim Pemberkasan membuka Aplikasi Pengemasan, dan memindai barcode dokumen yang akan dimasukkan ke dalam kemasan.
 - k. Subtim Pemberkasan memasukkan Dokumen Pengampunan Pajak yang sudah dipindai ke dalam kemasan.

4. Penyimpanan Sementara dan Pengemasan Dokumen Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu
 - a. Tempat Tertentu di Dalam Negeri
 - 1) Dokumen Pengampunan Pajak dibawa oleh Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Subtim Penerima dan Peneliti bertugas pada hari yang sama setelah berakhirnya jam layanan penerimaan dan penelitian Surat Pernyataan di Tempat Tertentu.
 - 2) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu mengecek kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dan membuat Checklist Kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian memasukkan kembali seluruh Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam amplop bersegel yang sudah diberikan barcode.
 - 3) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu menyimpan Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara di Kantor Pelayanan Pajak tempat Subtim Penerima dan Peneliti bertugas.
 - 4) Setelah Dokumen Pengampunan Pajak dalam tempat penyimpanan khusus siap untuk dikemas, Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu membuka Aplikasi Pengemasan, dan memindai barcode dokumen yang akan dimasukkan ke dalam kemasan.
 - 5) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu memasukkan Dokumen Pengampunan Pajak yang sudah dipindai ke dalam kemasan.
 - 6) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu menutup dan menyegel kemasan yang disaksikan oleh Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
 - 7) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu menempelkan barcode kemasan, dan kemudian memindai barcode tersebut.
 - 8) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu mencetak dan menandatangani Daftar Isi Kemasan sebagaimana contoh format dalam Lampiran 3 pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian menyerahkannya kepada Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu untuk ditandatangani.
 - 9) Subtim Penerima dan Peneliti tidak boleh menuliskan atau menambahkan penamaan/atribut apapun terkait Pengampunan Pajak pada kemasan, dan tidak boleh menempelkan Daftar Isi Kemasan pada kemasan.

- b. Tempat Tertentu di Luar Negeri
 - 1) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu mengecek kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dan membuat Checklist Kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian memasukkan kembali seluruh Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam amplop bersegel yang sudah diberikan barcode.
 - 2) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu menyimpan Dokumen Pengampunan Pajak ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus di ruangan khusus untuk sementara.
 - 3) Setelah Dokumen Pengampunan Pajak dalam tempat penyimpanan khusus siap untuk dikemas, Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu membuka Aplikasi Pengemasan, dan memindai barcode dokumen yang akan dimasukkan ke dalam kemasan.
 - 4) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu memasukkan Dokumen Pengampunan Pajak yang sudah dipindai ke dalam kemasan.
 - 5) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu menutup dan menyegel kemasan yang disaksikan oleh Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu. Selanjutnya, menempelkan barcode kemasan, dan kemudian memindai barcode tersebut.
 - 6) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu mencetak dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 3 pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian menyerahkannya kepada Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu untuk ditandatangani.
 - 7) Subtim Penerima dan Peneliti tidak boleh menuliskan atau menambahkan penamaan/atribut apapun terkait Pengampunan Pajak pada kemasan, dan tidak boleh menempelkan Daftar Isi Kemasan pada kemasan.
 - 8) Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu membawa Dokumen Pengampunan Pajak ke Negara Republik Indonesia dengan menggunakan fasilitas diplomatik pihak Kedutaan Besar Republik Indonesia atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia.
5. Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak ke KPDDP Makassar
 - a. KPDDP Makassar membuat jadwal penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak secara periodik berdasarkan data monitoring pada Aplikasi Pengemasan di KPP atau Kanwil DJP atau Tempat Tertentu, dan mengirimkan jadwal tersebut kepada Ketua Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP, Ketua Subtim Penelaah di Kanwil DJP, dan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
 - b. Petugas Pengantar menerima jadwal penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak, merekam Surat Tugas Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak dalam aplikasi, dan membuat Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran 4 pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - c. Petugas Pengantar menyampaikan secara langsung Dokumen Pengampunan Pajak ke KPDDP Makassar.
 - d. Petugas Pengantar wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan Dokumen Pengampunan Pajak dalam penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak ke KPDDP Makassar.

F. Lain-lain

1. Amplop yang digunakan adalah amplop tertutup sebagaimana digunakan dalam penyampaian naskah dinas Direktorat Jenderal Pajak dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. Amplop ukuran folio, dalam hal jumlah Dokumen Pengampunan Pajak masih memungkinkan untuk dimasukkan ke dalam amplop tanpa merusak amplop maupun Dokumen Pengampunan Pajak; atau
 - b. Amplop ukuran A3, dalam hal jumlah Dokumen Pengampunan Pajak cukup banyak sehingga tidak memungkinkan untuk dimasukkan ke dalam amplop ukuran folio agar tidak merusak amplop maupun Dokumen Pengampunan Pajak.
2. Teknis penyegelan amplop untuk Dokumen Pengampunan Pajak dilakukan sebagaimana diatur dalam Lampiran 5 pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
3. Segel dan label barcode yang ditempelkan pada kemasan Dokumen Pengampunan Pajak menggunakan segel dan label barcode yang sama dengan pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT).

G. Penutup

1. Dengan berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal ini, Tata Cara Penyimpanan dan Pengiriman Berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana diatur dalam Lampiran 5 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku, dan untuk selanjutnya mengikuti ketentuan sesuai dengan petunjuk yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. 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 1 Agustus 2016
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd

KEN DWIJUGIASTEADI
NIP 195711081984081001

**Dokumen ini diketik ulang dan diperuntukan secara eksklusif untuk
www.ortax.org dan TaxBase**

[back to top](#)