

Lampiran 1

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-35/PJ/2016

Tanggal : 1 Agustus 2016

Contoh Format Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP

KANTOR PELAYANAN PAJAK

.....

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK
Nomor: BAST - XXX/PP/WPJ.XX/KP.XX/XXXX**

Pada hari tanggal bulan tahun dibuat berita acara serah terima Dokumen Pengampunan Pajak dari Subtim Peneliti kepada Subtim Pemberkasan sebanyak ... dokumen sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Diserahkan oleh
Ketua Subtim Peneliti

Diterima oleh
Ketua Subtim Pemberkasan

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak

Daftar Dokumen Pengampunan Pajak

NO	NOMOR TANDA TERIMA	TANGGAL	KETERANGAN
1			
2			
3			
4. dst			
JUMLAH BERKAS YANG DITERIMA		

.....
Ketua Subtim Peneliti

.....
NIP

Lampiran 2

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-35/PJ/2016

Tanggal : 1 Agustus 2016

Contoh Format Checklist Kelengkapan Dokumen Pengampunan PajakKEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAKKANTOR WILAYAH DJP¹⁾KANTOR PELAYANAN PAJAK¹⁾TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK²⁾

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Checklist Kelengkapan Dokumen Pengampunan Pajak**Nama Wajib Pajak** :**NPWP** :

Check	Uraian	Lembar
<input type="checkbox"/>	Tanda Terima dan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak	
<input type="checkbox"/>	Daftar Rincian Harta dan Utang	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pelunasan Uang Tebusan	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pelunasan Tunggakan Pajak	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pencabutan Permohonan (Sesuai Pasal 9 Ayat (2) huruf g Undang-Undang Tentang Pengampunan Pajak)	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi SPT Tahunan PPh Terakhir	
<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Pajak Yang Belum/Tidak Dibayarkan Dalam Hal Wajib Pajak Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Atau Penyidikan	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Kesanggupan Mengalihkan Dan Menginvestasikan Harta Yang Direpatiasi	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tidak Mengalihkan Harta Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Mengenai Besaran Peredaran Usaha (UMKM)	
<input type="checkbox"/>	Dokumen Pendukung Utang dan Dokumen lainnya	
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pengampunan Pajak	
<input type="checkbox"/>	Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak	
<input type="checkbox"/> (diisi sesuai dengan dokumen lain yang dipersyaratkan)	

.....
Subtim Pemberkasan/Subtim Penerima dan
Peneliti di Tempat Tertentu³⁾.....
NIP

Keterangan:

1) Dalam hal tempat tertentu, maka Unit Kerja dihilangkan

2) Dalam hal tempat tertentu, diganti dengan:

"TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI"

3) Coret sesuai dengan pihak yang menandatangani

Lampiran 3

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-35/PJ/2016

Tanggal : 1 Agustus 2016

Contoh Format Daftar Isi Kemasan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP¹⁾

KANTOR PELAYANAN PAJAK¹⁾

TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK²⁾
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

DAFTAR ISI KEMASAN

No. Barcode Kemasan :

No. Segel Kemasan :

Jumlah Dokumen :

Tanggal Dikemas :

No.	Nomor Barcode Dokumen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8 dst	

Subtim Pemberkasan/Tim
Penelaah/Subtim Penerima dan Peneliti
di Tempat Tertentu³⁾,

Dibuat oleh,

Petugas Pengantar....⁴⁾,

Petugas Pengantar...⁴⁾,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
Ketua Subtim Pemberkasan/Ketua Tim Penelaah/
Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu³⁾

.....
NIP

Keterangan:

¹⁾ Dalam hal tempat tertentu, maka Unit Kerja dihilangkan

²⁾ Dalam hal tempat tertentu, diganti dengan:

“TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI”

³⁾ Coret sesuai dengan pihak yang menandatangani

⁴⁾ Jumlah Petugas Pengantar diisi sesuai dengan kebutuhan

Lampiran 4

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-35/PJ/2016

Tanggal : 1 Agustus 2016

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP(1).....¹⁾

KANTOR PELAYANAN PAJAK(2).....¹⁾

TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK²⁾
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor : BA-..... (3)

Pada hari ini, (4), tanggal (5), bulan (6), tahun (7) yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
- 2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas nomor (8) tanggal (9) menyatakan telah menyerahkan Dokumen Pengampunan Pajak kepada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar sebanyak (10) kemasan, dengan perincian sebagaimana terlampir.

Petugas Pengantar...³⁾

Petugas Pengantar³⁾

..... (11)
NIP

..... (11)
NIP

Diterima Oleh,
Subtim Penerima
KPDDP Makassar

..... (12)
NIP

1) Dalam hal tempat tertentu, maka Unit Kerja dihilangkan
 2) Dalam hal tempat tertentu, diganti dengan :
 "TIM PENERIMAAN DAN TINDAK LANJUT SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK
 PENGAMPUNAN PAJAK DI TEMPAT TERTENTU DI"
 3) Jumlah Petugas Pengantar diisi sesuai dengan kebutuhan

REKAPITULASI PENYERAHAN DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK

No.	No. Barcode Kemasan	No. Segel Kemasan
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
4	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
5	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
6 dst.

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang menerbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak/Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Surat Pernyataan
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak. Pengaturan Kode Tempat Tertentu dalam Rangka Pembuatan Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak adalah sebagai berikut:

1) Tempat Tertentu di Luar Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1.	Singapura 1	L.01
2.	Singapura 2	L.02
3.	Hongkong	L.03
4.	London	L.04
5. dst *)	L.05 dst.

2) Tempat Tertentu di Dalam Negeri

No	Tempat Tertentu	Kode
1. *)	D.01
2. *)	D.02
3. *)	D.03
4. *)	D.04
5. dst. *)	D.05 dst.

*) ditambahkan apabila ada penunjukan tempat tertentu lainnya
Contoh penomoran Pembuatan Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak di Tahun 2016 dari tempat tertentu di London:
BAST -/TA/PJ/L.04/2016

- Angka (4) : Diisi dengan hari Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak dibuat.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak dibuat.
- Angka (6) : Diisi dengan bulan Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak dibuat.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun Berita Acara Penyerahan Dokumen Pengampunan Pajak dibuat.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Tanggal Surat Tugas Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah kemasan Dokumen Pengampunan Pajak yang diserahkan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Petugas Pengantar yang menyampaikan Dokumen Pengampunan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Subtim Penerima di KPDDP Makassar yang menerima Dokumen Pengampunan Pajak.

Lampiran 5

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-35/PJ/2016

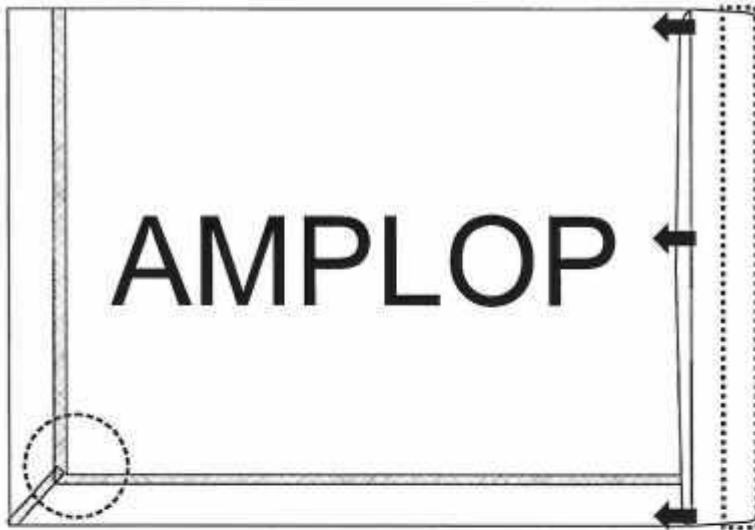
Tanggal : 1 Agustus 2016

TEKNIS PENYEGELAN AMPLOP DOKUMEN PENGAMPUNAN PAJAK

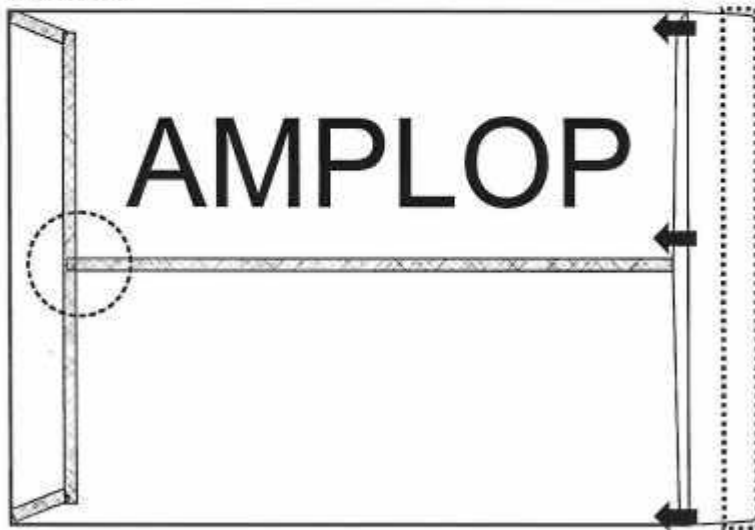
Penyegelan amplop Dokumen Pengampunan Pajak dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Membubuhkan cap dinas pada sambungan amplop (sepaimana tanda lingkaran pada contoh gambar di bawah)
2. Memasang *sellulose tape* sepanjang bagian sambungan amplop (sepaimana kotak yang berarsir pada contoh gambar di bawah).
3. Membubuhi lem pada tutup amplop (kotak putus-putus pada contoh gambar di bawah) dan melekatkannya pada tubuh amplop (ditunjukkan dengan tanda panah).


Contoh 1




Contoh 2



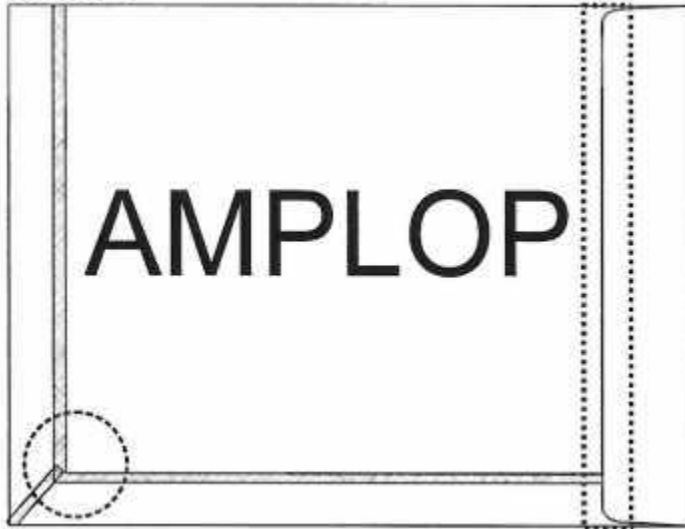
 = *Sellulose Tape*

 = Tempat pembubuhan lem

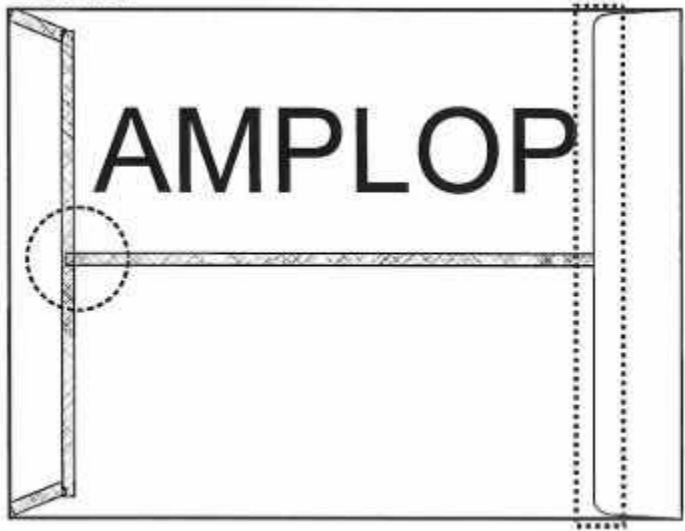
 = Cap Dinas

4. Memasang lakban (*cloth tape*) sepanjang tutup amplop yang sudah dilekatkan pada tubuh amplop (kotak putus-putus pada contoh gambar di bawah), dimana separuh bagian lakban dilekatkan pada tutup amplop dan separuh bagian lainnya dilekatkan pada tubuh amplop.

Contoh 1



Contoh 2



 = Daerah pemasangan lakban

5. Lakban yang digunakan adalah lakban berwarna coklat muda dengan ukuran lebar disesuaikan dengan mempertimbangkan efisiensi.