

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-17/PJ/2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016

REKAPITULASI PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN  
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

Bahwa kami yang bertanda tangan di bahwa ini:

Nama : ..... (1)  
NIK : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Unit Organisasi : ..... (4)  
Jabatan : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)  
Nomor Telp. : ..... (7)  
Alamat email : ..... (8)

bertindak sebagai pihak penerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan dalam rangka Pengampunan Pajak atas nama Wajib Pajak sebagaimana dalam daftar terlampir.

Bersama ini kami sampaikan berkas Wajib Pajak sebagaimana terlampir dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan dengan jumlah ... (9) berkas, dan
2. Surat Kuasa dengan jumlah ... (10) Surat Kuasa.

Demikian disampaikan, untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

..., Tanggal ..... (11)

Pihak Penerima Kuasa

ttd.

Meterai Rp6.000

..... (12)

LAMPIRAN DAFTAR NAMA WAJIB PAJAK  
YANG MENYAMPAIKAN SURAT PERNYATAAN

No.	NAMA	NPWP	Keterangan
1.	PT RJL	123456789012345	Asosiasi ABC
2.	Tn. BSK	234567890123456	Asosiasi ABC
3.	CV EH	345678901234567	Asosiasi ABC
dst.			
Jumlah Berkas Surat Pernyataan: ... (13) berkas			

Pihak Penerima Kuasa,

ttd.

..... (14)

Catatan: Lampiran Daftar Nama Wajib Pajak yang Menyampaikan Surat Pernyataan diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang menyerahkan Surat Pernyataan serta nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis.

### **PETUNJUK PENGISIAN**

#### **REKAPITULASI PENYAMPAIAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU**

- Angka (1) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (2) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor telepon asosiasi/perkumpulan/serikat/ organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat email asosiasi/perkumpulan/serikat/ organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah Surat Pernyataan.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah surat kuasa.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya rekapitulasi.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan sesuai dengan angka 1.
- Angka (13) : Diisi sesuai dengan angka 9.
- Angka (14) : Diisi sesuai dengan angka 12.

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-17/PJ/2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

... (1)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN  
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU**

**Nomor: BA - ..... (2)**

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (3), dibuat Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu yang disampaikan melalui pihak lain dengan identitas sebagai berikut:

- Nama : ..... (4)
- NIK : ..... (5)
- NPWP : ..... (6)
- Unit Organisasi : ..... (7)
- Jabatan dalam Organisasi: ..... (8)
- Alamat Organisasi : ..... (9)
- Nomor Telp. Organisasi : ..... (10)
- Alamat email Organisasi : ..... (11)

dengan jumlah berkas Surat Pernyataan yang diterima sejumlah ... (12) berkas dan surat kuasa ... (13) dengan daftar nama Wajib Pajak sebagaimana dalam lampiran berita acara ini.

Berita acara ini dibuat bukan sebagai pengganti tanda terima Surat Pernyataan. Atas Surat Pernyataan dimaksud akan dilakukan penelitian kelengkapan dokumen dan kesesuaian Surat Pernyataan beserta lampirannya dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak dibuatnya berita acara ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pihak Penerima Kuasa,

ttd.

..... (14)

Subtim Penerima dan  
Peneliti,

ttd.

..... (15)  
NIP .....

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN  
BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

No.	NAMA	NPWP	Keterangan
1.	PT RJL	123456789012345	Asosiasi ABC
2.	Tn. BSK	234567890123456	Asosiasi ABC
3.	CV EH	345678901234567	Asosiasi ABC
dst.			
Jumlah Berkas Surat Pernyataan: ... (16) berkas			

Pihak yang menerima,

ttd.

..... (17)  
NIP .....

Catatan: Lampiran Daftar Nama Wajib Pajak yang Menyampaikan Surat Pernyataan diisi dengan nama dan NPWP Wajib Pajak yang menyerahkan Surat Pernyataan serta nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis.

### PETUNJUK PENGISIAN

#### BERITA ACARA PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN BAGI WAJIB PAJAK DENGAN PEREDARAN USAHA TERTENTU

- Angka (1) : Diisi dengan nama tim di Tempat Tertentu.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Angka (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Angka (4) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (8) : Diisi dengan nama jabatan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor telepon asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (11) : Diisi dengan alamat email asosiasi/perkumpulan/serikat/organisasi/bentuk lain yang sejenis tempat Wajib Pajak dengan peredaran usaha tertentu bernaung.
- Angka (12) : Diisi dengan jumlah Surat Pernyataan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah surat kuasa.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan sesuai dengan angka 4.
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti di tempat tertentu.
- Angka (16) : Diisi sesuai dengan angka 12.
- Angka (17) : Diisi sesuai dengan angka 14.

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-17/PJ/2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- .....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-17/PJ/2016 tentang Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak Tertentu serta Tata Cara Penyampaian Surat Pernyataan dan Penerbitan Surat Keterangan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu dan Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu Nomor: BA-... (7) tanggal ... (8), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami atas Surat Pernyataan dan lampirannya yang disampaikan melalui ... (9) pada tanggal ... (10), diperlukan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan, dengan uraian sebagai berikut: (11)

No	Uraian	Keterangan

2. Untuk memenuhi permintaan kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) di atas, kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan dimaksud dapat disampaikan dengan cara:

a. langsung oleh Saudara selaku Wajib Pajak; atau  
b. melalui pihak lain yang sebelumnya telah menerima kuasa dalam menyampaikan Surat Pernyataan,  
kepada Subtim Peneliti/Penerima dan Peneliti di ... (11) pada tanggal ... (12).

3. Perlu Saudara ketahui bahwa dalam hal Saudara tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan penjelasan dan/atau kelengkapan dokumen dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal surat ini maka Surat Pernyataan Saudara beserta lampirannya dikembalikan dan diterbitkan Surat Keterangan Batal Demi Hukum.

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

Nama : ..... (13)

Nomor Telepon: ..... (14)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

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

ttd.

..... (15)

NIP .....



### **PETUNJUK PENGISIAN**

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

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di 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 Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penerimaan Surat Pernyataan bagi Wajib Pajak dengan Peredaran Usaha Tertentu.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Pernyataan oleh orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (11) : Diisi dengan uraian penjelasan dan/atau kelengkapan dokumen yang diminta.
- Nomor (12) : Diisi dengan Tempat Tertentu penyampaian Surat Pernyataan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor telepon Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-17/PJ/2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1).....(2)  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA  
PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
DAN/ATAU PENJELASAN**

**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)

Adapun hasil penelitian atas kelengkapan dokumen dan/atau penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau pihak lain dengan mendasarkan pada ketentuan 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, disimpulkan bahwa Surat Pernyataan:

- memenuhi seluruhnya  
 memenuhi sebagian  
 tidak memenuhi seluruhnya

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Wajib Pajak/Kuasa,

..... (9)

Subtim Peneliti/Penerima  
dan Peneliti,

..... (10)  
NIP .....

Mengetahui,  
Ketua Subtim Penerima dan Peneliti,

..... (11)  
NIP .....

### **PETUNJUK PENGISIAN**

#### **BERITA ACARA PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN/ATAU PENJELASAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama tim di Tempat Tertentu.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dan/atau Penjelasan.
- Nomor (4) : Diisi dengan subtim peneliti dan nama 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 yang menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau orang yang menerima kuasa untuk menyampaikan Surat Pernyataan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Subtim Penerima dan Peneliti di Tempat Tertentu.

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-17/PJ/2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016

**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.