LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2016
Tanggal : 19 Desember 2016

TATA CARA PENYELESAIAN PENCABUTAN PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM OLEH WAJIB PAJAK

A. Prosedur

1. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atas:
   a. pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
   b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang di dalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
   c. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
   d. pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;
   e. keberatan; dan/atau
   f. pembetulan atas Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak dan/atau surat keputusan;
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (Petugas TPT) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) menerima:
   a. Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan/atau
   b. fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dari Subtim Peneliti dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP atau dari Subtim Penerima dan Peneliti dalam hal Wajib Pajak menyampaikan menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu.
3. Dalam hal Petugas TPT di KPP menerima fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, Petugas TPT;
   a. mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) atas fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan;
   b. menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah dicetak kepada Subtim Peneliti dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KPP atau kepada Subtim Penerima dan Peneliti dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Tempat Tertentu;
   c. menatausahakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
4. Kepala Seksi Pelayanan menyampaikan:
   a. Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dan LPAD kepada seksi terkait sesuai kewenangannya.
   b. Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dan LPAD kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
5. Penyelesaian Pencabutan Permohonan dan/atau Pengajuan Kelebihan Pembayaran Pajak diselesaikan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pemeriksaan SPT Lebih Bayar
      Pemeriksaan SPT Lebih Bayar dilaksanakan sesuai dengan Tata Cara Penangguhan dan Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak.
   b. Penelitian atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang
      1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima dan meneruskan Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum kepada *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
      2) *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
      3) *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat konsep Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Bagian C.1 Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini dan konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Bagian C.2 Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
      4) Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak tersebut memuat rekomendasi penolakan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sehubungan dengan pengajuan Surat pernyataan dalam rangka Pengampunan Pajak.
      5) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan menandatangani Laporan

Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

6) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

7) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menatausahakan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak.

c. Penelitian atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, Wajib Pajak yang Memenuhi Persyaratan Tertentu, dan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah

1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima dan meneruskan Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum kepada *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.

2) *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menerima Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dan membuat:

a) konsep Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.1 dalam Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini; dan

b) konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Bagian C.2 dalam Lampiran l Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

3) Kepala Seksi Pengawasan dap Konsultasi I meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

5) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menatausahakan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak.

6. Dalam hal permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum adalah sebagaimana angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, unit/seksi terkait menyelesaikan pencabutan atas permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum dengan menggunakan prosedur sebagai berikut:

a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi l menerima Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum beserta LPAD dan menugaskan Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi l untuk menindaklanjutinya.

b. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi l menerima Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum beserta LPAD dan mencentang Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang dicabut pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I memastikan bahwa Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum sebagaimana angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dan LPAD telah ditindaklanjuti oleh *Account Representative* pada SIDJP.

d. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mengirimkan asli Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum beserta LPAD ke Kantor Wilayah DJP.

e. Berdasarkan Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum sebagaimana angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan/atau huruf f, atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dan LPAD sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b di atas dan berdasarkan informasi pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Wilayah DJP:

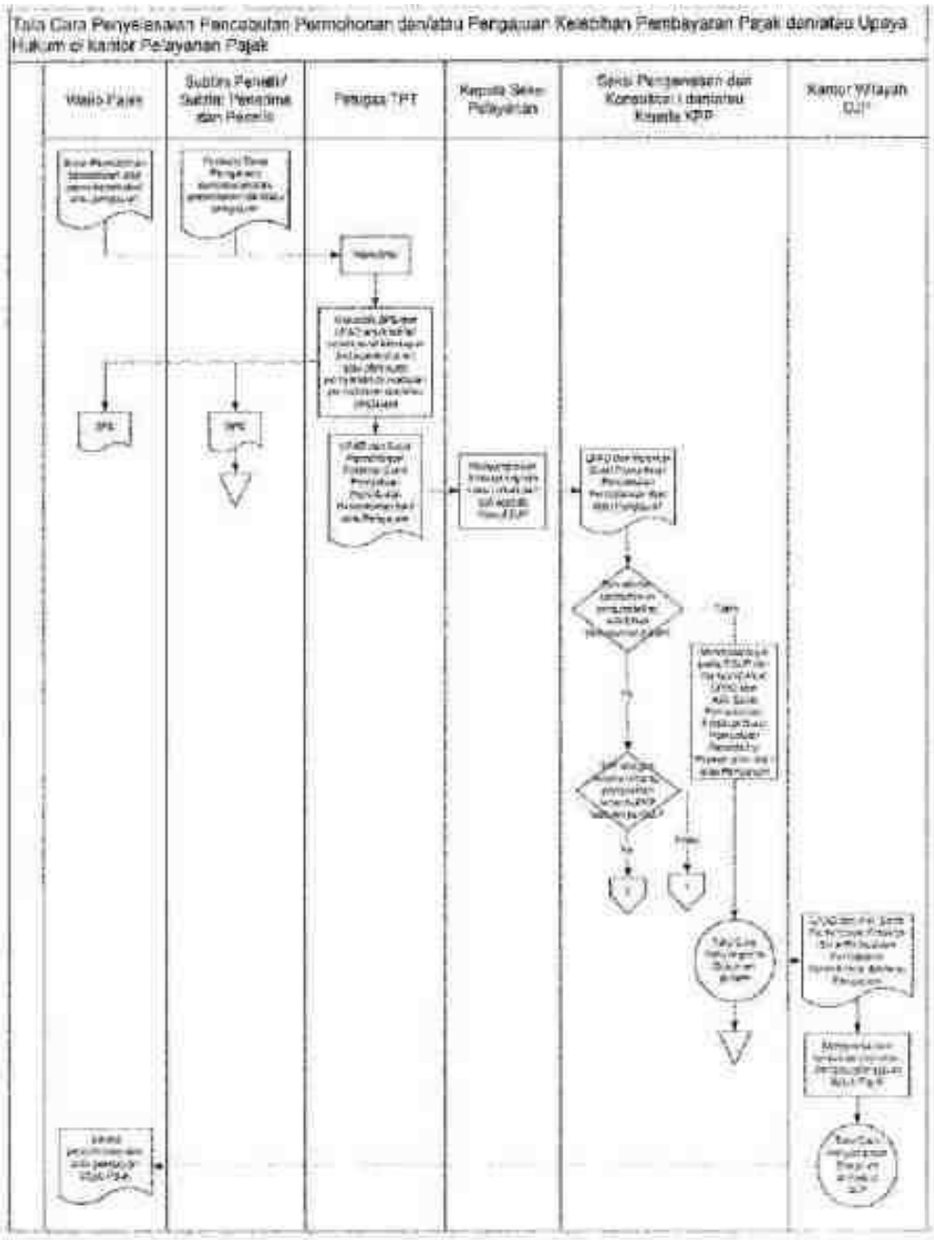
1) menghentikan kegiatan penelitian terhadap permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum di Kantor Wilayah;

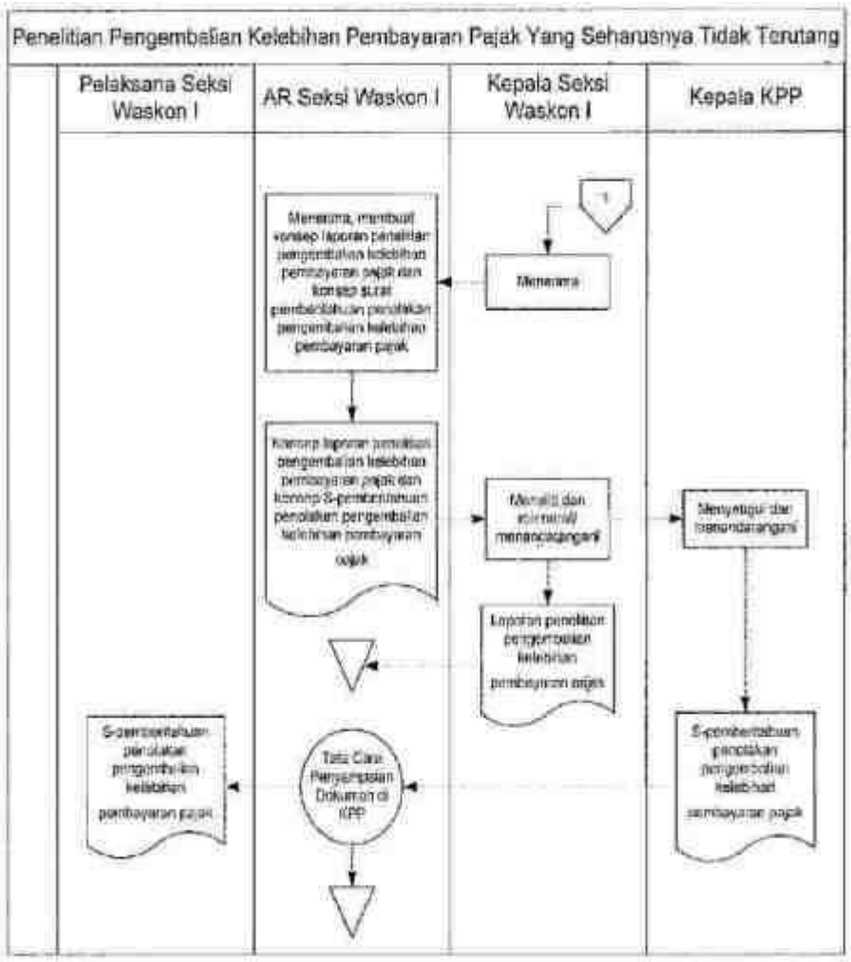
2) memfotokopi Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum Wajib Pajak atau fotokopi/salinan Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dan mengadministrasikannya beserta dokumen-dokumen atas permohonan tersebut (misal: Surat Tugas, Matriks Sengketa, Surat Permintaan Data, dan sebagainya termasuk fotokopi/salinan Surat Pengembalian Berkas kepada Wajib Pajak);

3) mengembalikan berkas permohonan dan/atau pengajuan Wajib Pajak dan merekam surat pengembalian berkas tersebut kedalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan

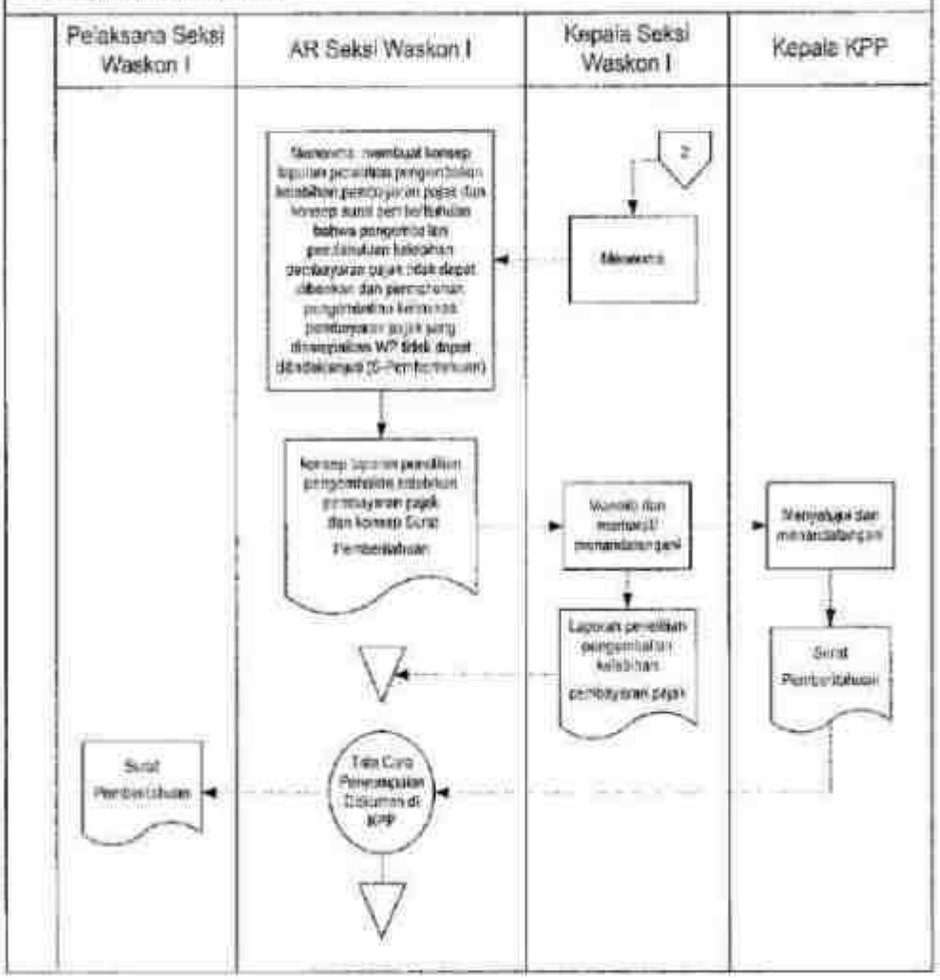
4) tidak menerbitkan Surat Keputusan atas upaya hukum yang sedang dilakukan permohonan dan/atau pengajuan oleh Wajib Pajak.

B. Flowchart


Tata Cara Penyelesaian Pencabutan Permohonan dan/atau Pengajuan Kelebihan Pembayaran Pajak dan/atau Upaya Hukum di kantor Pelayanan Pajak
Wajib Pajak
Subbag Penerima dan Peneliti
Petugas TPT
Kepala Seksi Pelayanan
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan/atau Kepala KPP
Kantor Wilayah DJP


Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang
Pelaksana Seksi Waskon I
AR Seksi Waskon I
Kepala Seksi Waskon I
Kepala KPP
Menerima
Menerima, membuat konsep laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan konsep surat pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
Konsep laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan konsep S-pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
Memeriksa dan menandatangani
Menyetujui dan menandatangani
Laporan penelitian pengembalian kelebihan pembayaran pajak
S-pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
Tata Cara Penyimpanan Dokumen di KPP
S-pemberitahuan penolakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak

Penelitian Atas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dari Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu, Wajib Pajak Yang Memenuhi Persyaratan Tertentu, dan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah



C. Formulir

1. Contoh Format Laporan Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

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

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor : LAP-..... (2)
Tanggal : .....(3)

I. UMUM

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
   a. Nomor : ..... (4)
   b. Tanggal : ..... (5)
2. Nama Wajib Pajak : ..... (6)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak : ..... (7)
4. Alamat : ..... (8)
5. Jenis Usaha : ..... (9)

II. URAIAN HASIL PENELITIAN

Berdasarkan penatausahaan Direktorat Jenderal Pajak, Wajib Pajak tersebut pada angka I telah menyampaikan Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atau Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.

III. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian pada angka II dapat disimpulkan bahwa terhadap permohonan Wajib Pajak atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak nomor ..... (4) tanggal ..... (5) tidak dapat disetujui.

2. Usul

Menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak kepada Pemohon.

....., ... (10)

Kepala Seksi,

..... (11)
NIP ..... (12)

Peneliti,

..... (13)
NIP ..... (14)

..... (15),

..... (16)
NIP ..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan administrasi pemohon.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan administrasi pemohon.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NIP Kepala Seksi.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama Peneliti.
Nomor (14)	:	Diisi dengan NIP Peneliti.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak

2. Contoh Format Surat Pemberitahuan Penolakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penolakan Permohonan
Pengembalian Kelebihan Pembayaran
Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak

Yth. .....
.....
..... (4)

Dalam Rangka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang Saudara ajukan atas :

Nama Wajib Pajak : ..... (5)

NPWP : ..... (6)

dengan Nomor ..... (7) tanggal ..... (8), dengan ini disampaikan bahwa permohonan Saudara tidak dapat disetujui karena berdasarkan penatausahaan Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah menyampaikan Surat Permohonan Pencabutan atas Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum atau Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (9)

..... (10)
NIP ..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN
ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DALAM RANGKA
PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama dan alamat pemohon.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak
Nomor (6)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan administrasi pemohon.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan administrasi pemohon.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

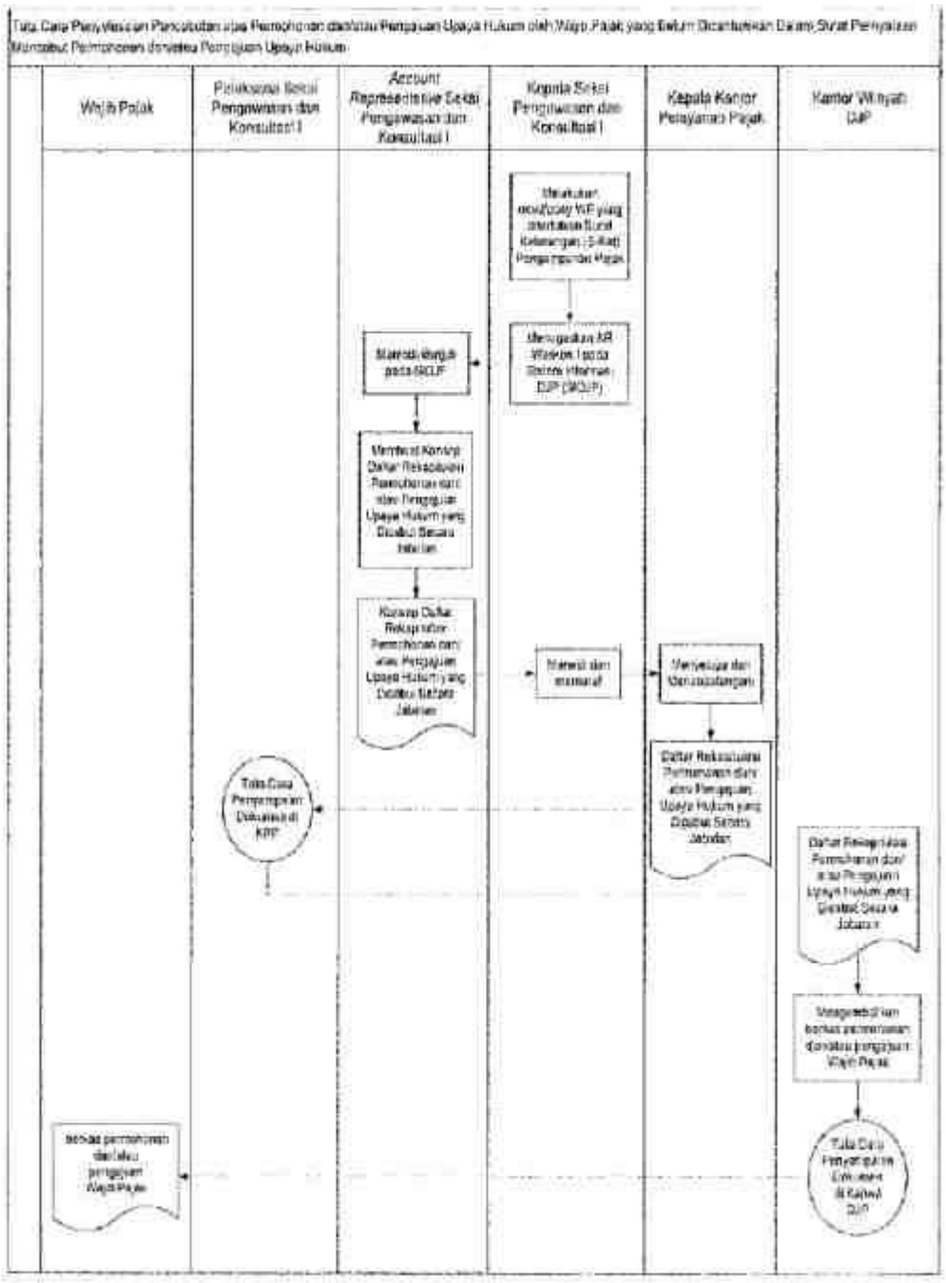
LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2016
Tanggal : 19 Desember 2016

TATA CARA PENYELESAIAN PENCABUTAN ATAS PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM OLEH WAJIB PAJAK YANG BELUM DICANTUMKAN DALAM SURAT PERNYATAAN MENCABUT PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM

A. Prosedur

1. Pencabutan atas permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum yang belum dicantumkan dalam surat pernyataan mencabut permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum, dilakukan terhadap permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum atas:
   a. pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
   b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak yang di dalamnya terdapat pokok pajak yang terutang;
   c. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
   d. pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;
   e. keberatan; dan/atau
   f. pembetulan atas Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak dan/atau surat keputusan;
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi l melakukan *monitoring* terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dan memastikan bahwa seluruh permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum oleh Wajib Pajak telah dicabut.
3. Dalam hal hasil *monitoring* sebagaimana angka 2 masih terdapat permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum oleh Wajib Pajak yang belum dicantumkan dalam surat pernyataan mencabut permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum sebelum berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal ini, permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum tersebut diselesaikan dengan menggunakan prosedur sebagai berikut:
   a. Penyelesaian Pencabutan Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ditindaklanjuti sesuai dengan Lampiran I bagian A angka 5 Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
   b. Penyelesaian Pencabutan Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf f, ditindaklanjuti sebagai berikut:
      1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menugaskan *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk menindaklanjuti.
      2) *Account Representative* Seksi Pengawasan dah Konsultasi I mencabut permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum sebagaimana dimaksud angka 2 dengan mencentang Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang dicabut dalam rangka Pengampunan Pajak pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
      3) *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi I membuat Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Bagian C.1 Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
      4) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meneliti dan memaraf Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
      5) Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
      6) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I menatausahakan dan menyampaikan Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum kepada Kantor Wilayah.
      7) Berdasarkan Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum dan informasi pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Wilayah DJP:
         a) menghentikan kegiatan penelitian terhadap permohonan dan/atau pengajuan upaya hukum di Kantor Wilayah;
         b) mengembalikan berkas permohonan dan/atau pengajuan Wajib Pajak dan merekam surat pengembalian berkas tersebut ke dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
         c) tidak menerbitkan Surat Keputusan atas upaya hukum yang sedang dilakukan permohonan dan/atau pengajuan oleh Wajib Pajak.

B. *Flowchart*


Wajib Pajak
Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Kantor Wilayah DJP

C. Formulir

1. Contoh Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum

DAFTAR REKAPITULASI PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM YANG BELUM DICANTUMKAN DALAM SURAT PERNYATAAN MENCABUT PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(1)

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum		
				No. Urut	Jenis Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum	Nomor BPS
1	2	3	4	5	6	7
1.	PT. "AAA"	XXX	SKET-...../WPJ/..../2016	1.	XXX	XXX
				2. dst	XXX	XXX
2.	Purnama Gotik	XXX	SKET-...../WPJ/..../2016	1.	XXX	XXX
				2. dst	XXX	XXX
3. dst						

..... (2)
..... (3)

.....
NIP ..... (4)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REKAPITULASI PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM YANG BELUM DICANTUMKAN DALAM SURAT PERNYATAAN MENCABUT PERMOHONAN DAN/ATAU PENGAJUAN UPAYA HUKUM

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
Nomor (2)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menandatangani Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat yang menandatangani Daftar Rekapitulasi Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum yang Belum Dicantumkan Dalam Surat Pernyataan Mencabut Permohonan dan/atau Pengajuan Upaya Hukum.

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2016
Tanggal : 19 Desember 2016

TATA CARA PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK

A. Prosedur

1. Ruang lingkup penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dalam rangka Pengampunan Pajak, meliputi:
   a) sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terdapat pada produk hukum yang telah diterbitkan berupa:
      1) Surat Tagihan Pajak;
      2) surat ketetapan pajak;
      3) surat keputusan; dan/atau,
      4) putusan;

      sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
   b) jenis pajak PPh, PPN, dan PPnBM; dan
   c) masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2015 dan sebelumnya.
2. Kepala Seksi Penagihan di KPP tempat Wajib Pajak Pusat atau Cabang terdaftar melakukan *monitoring* terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) dan memastikan bahwa:
   a) Wajib Pajak telah memenuhi persyaratan dan melengkapi dokumen sesuai dengan ketentuan Pengampunan Pajak; dan
   b) Wajib Pajak tidak termasuk kriteria Wajib Pajak yang dapat melakukan pencabutan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50B Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 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.
3. Berdasarkan *monitoring* sebagaimana angka 2, Kepala Seksi Penagihan:
   a) membuat dan menyampaikan Daftar Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Pelaksana Seksi Penagihan; dan
   b) menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan:
      1) meneliti sanksi administrasi atas Wajib Pajak dimaksud dalam SIDJP; dan
      2) mengusulkan penghapusan sanksi administrasi atas Wajib Pajak dimaksud.
4. Pelaksana Seksi Penagihan meneliti sanksi administrasi yang akan diusulkan penghapusan berdasarkan SIDJP.
5. Pelaksana Seksi Penagihan membuat konsep nota dinas usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Bagian C.1 Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
6. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf nota dinas usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
7. Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak sebagaimana angka 5 memuat usulan penghapusan Sanksi Administrasi secara kolektif atas seluruh Wajib Pajak yang telah diterbitkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dalam periode 1 (satu) bulan.
8. Kepala Seksi Penagihan menandatangani nota dinas usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
9. Pelaksana Seksi Penagihan menatausahakan dan menyampaikan nota dinas usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
10. Nota dinas usulan penghapusan sanksi administrasi dan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah terbitnya Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

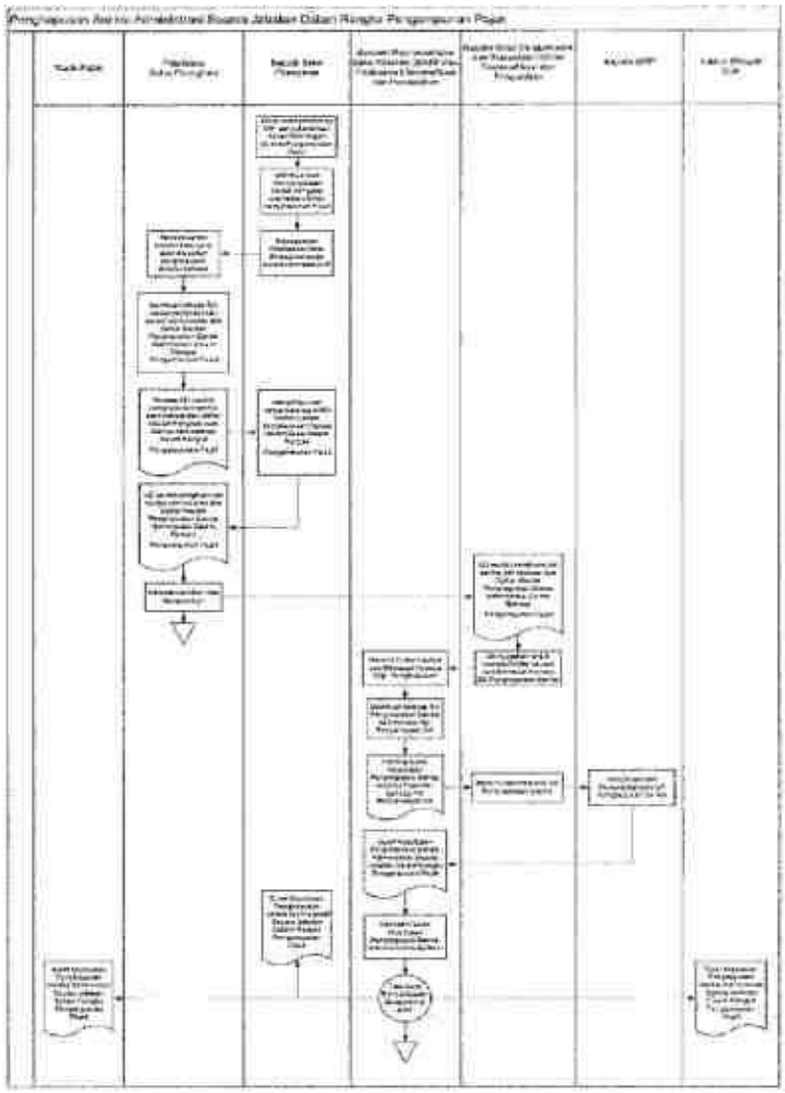
    Contoh:

    Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diterbitkan di bulan Agustus 2016 diusulkan oleh Kepala Seksi Penagihan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan paling lambat tanggal 30 September 2016.
11. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV menugaskan *Account Representative* atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk meneliti usulan penghapusan sanksi administrasi dimaksud.
12. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti usulan penghapusan sanksi administrasi dimaksud dan membuat konsep Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
13. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan memaraf konsep Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
14. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Sanksi

Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak.

15. Pelaksana di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menatausahakan dan menyampaikan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak sesuai SOP Penyampaian Dokumen di KPP, kepada:
    a) Kepala Kantor Wilayah DJP; dan
    b) Wajib Pajak.
    c) Kepala Seksi Penagihan
16. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan merekam Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak pada SIDJP.

B. Flowchart



C. Formulir

1. Contoh Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan Dalam Rangka Pengampunan Pajak

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)
ATAS SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK YANG DITERBITKAN PADA BULAN ..... (2)

No. Urut	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Keterangan Pengampunan Pajak	Produk Hukum			Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Nilai Sanksi Administrasi Bunga, Denda, dan Kenaikan (Rupiah)
				No. Urut	Nomor dan Tanggal Produk Hukum	Jenis Produk Hukum			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PT. "AAA"	XXX	SKET-...../WPJ/..../2016	1.	XXX - 11-Mar-16	STP	Maret - Juni 2015	PPN	4.000.000
				2. dst	XXX - 11-Mar-16	SKPKB	Juni 2015	PPh Pasal 23	9.000.000
2.	Purnama Gotik	XXX	SKET-...../WPJ/..../2016	1.	00015/107/15/007/13-15-Mei-15	STP	2012	PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	100.000
				2. dst	xxx - 11-Mar-16	SKPKBT	2014	PPh Pasal 29	5.000.000
3. dst									
	Jumlah Nilai Sanksi yang Diusulkan								18.100.000

..... (3)
..... (4)

.....
NIP ..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang diusulkan penghapusan sanksi administrasi terdaftar.
Nomor (2)	:	Diisi dengan bulan penerbitan Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diajukan usulan penghapusan sanksi administrasi.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal usulan penghapusan sanksi administrasi.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang menandatangani Daftar Usulan Penghapusan Sanksi Administrasi Dalam Rangka Pengampunan Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, serta NIP Pejabat yang mengusulkan penghapusan sanksi administrasi.