

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 26/PJ/2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBETULAN ATAS
SURAT KETERANGAN PENGAMPUNAN PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. Umum

Ketentuan mengenai Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-14/PJ/2017 yang memerlukan petunjuk pelaksanaan lebih lanjut dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak. Kegiatan pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dilakukan dalam hal terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak. Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak dapat dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan. Untuk Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Uang Tebusan, KPP mengirimkan Surat Klarifikasi kepada Wajib Pajak untuk menagih kekurangan pembayaran Uang Tebusan tersebut. Apabila Wajib Pajak tidak membayar kekurangan Uang Tebusan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, dilakukan penyesuaian nilai harta dalam Surat Keterangan yang kemudian akan dilanjutkan dengan penyusunan Lembar Pengawasan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-20/PJ/2017.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melakukan pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.

2. Tujuan

Surat Edaran Direktur Jenderal ini bertujuan untuk memberikan keseragaman dalam pelaksanaan pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini meliputi:

1. Tata Cara Pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak; dan
2. Tata Cara Pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak;
2. 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;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan pada Instrumen Investasi di Pasar Keuangan Dalam Rangka Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.08/2016;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pengalihan Harta Wajib Pajak ke Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Penempatan pada Instrumen Investasi di Luar Pasar Keuangan Dalam Rangka Pengampunan Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.08/2016; dan
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

E. Materi

- I. Tata Cara Pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
 1. Permohonan pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang diajukan Wajib Pajak diterima oleh Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) untuk selanjutnya dilakukan penelitian.
 2. Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Petugas TPT meneliti permohonan pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yaitu dengan memastikan:
 - a. surat permohonan pembedulan ditandatangani oleh:
 - 1) Wajib Pajak untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
 - 2) Pemimpin tertinggi atau kuasa dalam hal pemimpin tertinggi berhalangan untuk Wajib Pajak Badan;
 - b. permohonan pembedulan dilampiri dengan surat kuasa, dalam hal permohonan pembedulan ditandatangani oleh penerima kuasa; dan/atau
 - c. permohonan pembedulan dilampiri dengan bukti pengalihan dana dalam hal permohonan pembedulan terkait dengan kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembedulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.

3. Dalam hal:
 - a. permohonan pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Petugas TPT merekam permohonan pembetulan dan menerbitkan tanda terima permohonan pembetulan melalui aplikasi dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - b. permohonan pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Petugas TPT mengembalikan secara langsung permohonan pembetulan kepada Wajib Pajak tanpa menerbitkan tanda terima.
4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV (Seksi Waskon II/III/IV) dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dalam hal belum terdapat AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, yang selanjutnya disebut AR atau Pelaksana, meneliti pemenuhan persyaratan formal dan material permohonan pembetulan dari Wajib Pajak.
5. Penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dituangkan dalam Lembar Penelitian Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak, yang selanjutnya disebut Lembar Penelitian Permohonan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
6. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, AR atau Pelaksana, melalui aplikasi membuat konsep Surat Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak, yang selanjutnya disebut Surat Pembetulan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
7. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui:
 - a. Permohonan pembetulan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2; dan/atau
 - b. Tidak terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, AR atau Pelaksana melalui aplikasi membuat konsep Surat Penolakan Permohonan Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang selanjutnya disebut Surat Penolakan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, melalui aplikasi meneliti Lembar Penelitian Permohonan dan konsep Surat Pembetulan atau Surat Penolakan.
9. Kepala KPP, melalui aplikasi memberikan persetujuan terhadap Lembar Penelitian Permohonan dan konsep Surat Pembetulan atau Surat Penolakan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Kanwil DJP.
10. AR atau Pelaksana mencetak Lembar Penelitian Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Seksi

Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dan Kepala KPP.

11. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan (P2IP), melalui aplikasi menerima konsep Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dari KPP dan mendisposisikannya kepada Pelaksana yang ditunjuk.
12. Pelaksana yang ditunjuk pada Bidang P2IP, melalui aplikasi menelaah konsep Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dan meneruskan kepada Kepala Bidang P2IP.
13. Kepala Bidang P2IP, melalui aplikasi menelaah konsep Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dan meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
14. Kepala Kanwil DJP, melalui aplikasi menyetujui Surat Pembetulan atau Surat Penolakan.
15. Kepala Kanwil DJP dapat menandatangani Surat Pembetulan atau Surat Penolakan secara biasa atau dengan menggunakan tanda tangan elektronik.
 - a. Dalam hal Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pembetulan atau Surat Penolakan secara biasa, berlaku ketentuan:
 - 1) Pelaksana pada Bidang P2IP Kanwil DJP, melalui aplikasi mencetak Surat Pembetulan atau Surat Penolakan sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyampaikan kepada Kepala Bidang P2IP Kanwil DJP.
 - 2) Kepala Bidang P2IP Kanwil DJP memaraf Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
 - 3) Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pembetulan atau Surat Penolakan.
 - b. Dalam hal Kepala Kanwil DJP, melalui aplikasi menandatangani Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dengan menggunakan tanda tangan elektronik, Pelaksana Bidang P2IP Kanwil DJP mencetak Surat Pembetulan sebanyak 2 (dua) rangkap.
16. Surat Pembetulan atau Surat Penolakan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
17. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 16 telah terlampaui, Kepala Kanwil DJP harus menerbitkan Surat Pembetulan atau Surat Penolakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu tersebut berakhir.
18. Pelaksana pada Bidang P2IP Kanwil DJP menatausahakan dan mengirimkan Surat Pembetulan dan Surat Penolakan sebagaimana dimaksud dalam angka 16 atau angka 17 melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan tanda bukti pengiriman surat kepada:
 - a. Wajib Pajak; dan
 - b. Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar, paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal penerbitan.

II. Tata Cara Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak Secara Jabatan

1. Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara jabatan dilakukan dalam hal terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung yang ditemukan oleh AR atau Pelaksana.
2. Dalam hal kesalahan hitung dalam Surat Keterangan Pengampunan Pajak mengakibatkan kekurangan pembayaran Uang Tebusan:
 - a. AR atau Pelaksana, melalui aplikasi membuat konsep Surat Klarifikasi kepada Wajib Pajak untuk melunasi kekurangan pembayaran uang tebusan dimaksud

- dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
- b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, melalui aplikasi meneliti konsep Surat Klarifikasi.
 - c. Kepala KPP, melalui aplikasi menyetujui konsep Surat Klarifikasi.
 - d. AR atau Pelaksana mencetak Surat Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c untuk kemudian diparaf oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dan ditandatangani oleh Kepala KPP
 - e. AR atau Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Klarifikasi kepada Wajib Pajak.
3. AR atau Pelaksana, melalui aplikasi membuat Lembar Penelitian Pembetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak secara Jabatan, yang selanjutnya disebut Lembar Penelitian Jabatan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan konsep Surat Pembetulan yang berisi:
- a. penyesuaian nilai Uang Tebusan, dalam hal Wajib Pajak melunasi kekurangan pembayaran Uang Tebusan akibat kesalahan penerapan tarif dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak surat klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a diterbitkan;
 - b. penyesuaian nilai Harta dan nilai Uang Tebusan, dalam hal Wajib Pajak melunasi kekurangan pembayaran Uang Tebusan akibat kesalahan:
 - 1) penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - 2) penerapan batasan nilai Utang, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak surat klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a diterbitkan;
 - c. penyesuaian nilai Harta dan/atau nilai Uang Tebusan, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi kekurangan pembayaran Uang Tebusan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak surat klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a diterbitkan;
 - d. penyesuaian atas kesalahan tulis, dalam hal ditemukan kesalahan tulis dalam Surat Keterangan; atau
 - e. penyesuaian atas kesalahan hitung selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dalam hal ditemukan kesalahan hitung yang tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Uang Tebusan dalam Surat Keterangan.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, melalui aplikasi meneliti Lembar Penelitian Jabatan dan konsep Surat Pembetulan.
5. Kepala KPP, melalui aplikasi memberikan persetujuan terhadap Lembar Penelitian Jabatan dan konsep Surat Pembetulan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Kanwil DJP.
6. AR atau Pelaksana mencetak Lembar Penelitian Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dan Kepala KPP.

7. Kepala Bidang P2IP Kanwil DJP, melalui aplikasi menerima konsep Surat Pebetulan dari KPP dan mendisposisikannya kepada Pelaksana yang ditunjuk.
8. Pelaksana yang ditunjuk pada Bidang P2IP, melalui aplikasi menelaah konsep Surat Pebetulan dan meneruskan kepada Kepala Bidang P2IP.
9. Kepala Bidang P2IP, melalui aplikasi menelaah konsep Surat Pebetulan dan meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
10. Kepala Kanwil DJP, melalui aplikasi menyetujui Surat Pebetulan.
11. Kepala Kanwil DJP dapat menandatangani Surat Pebetulan secara biasa atau dengan menggunakan tanda tangan elektronik.
 - a. Dalam hal Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pebetulan secara biasa, berlaku ketentuan:
 - 1) Pelaksana pada Bidang P2IP Kanwil DJP, melalui aplikasi mencetak Surat Pebetulan sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyampaikan kepada Kepala Bidang P2IP Kanwil DJP.
 - 2) Kepala Bidang P2IP Kanwil DJP memaraf Surat Pebetulan dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil DJP.
 - 3) Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pebetulan.
 - b. Dalam hal Kepala Kanwil DJP menandatangani Surat Pebetulan dengan menggunakan tanda tangan elektronik, Pelaksana Bidang P2IP Kanwil DJP mencetak Surat Pebetulan sebanyak 2 (dua) rangkap.
12. Pelaksana pada Bidang P2IP Kanwil DJP menatausahakan dan mengirimkan Surat Pebetulan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat kepada:
 - a. Wajib Pajak; dan
 - b. Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar, paling lambat 1 (satu) hari setelah tanggal penerbitan.
13. Dalam hal Surat Pebetulan yang diterbitkan terkait dengan penyesuaian nilai harta sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, penyesuaian nilai harta tersebut langsung ditindaklanjuti dengan penerbitan Lembar Pengawasan Dalam Rangka Pengampunan Pajak sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-20/PJ/2017 tentang Pengawasan Wajib Pajak Pasca Periode Pengampunan Pajak.

III. Lain-lain

1. Dalam hal permohonan pebetulan atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak menyebabkan kelebihan pembayaran Uang Tebusan, KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar memproses pengembalian kelebihan Uang Tebusan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-18/PJ/2016 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Uang Tebusan.
2. Penatausahaan dan Penyimpanan Surat Pebetulan atau Surat Penolakan di KPP dilakukan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-35/PJ/2016 tentang Tata Cara Penyimpanan dan Pengiriman Berkas Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak.
3. Dengan berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal ini, Tata Cara Pebetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dalam Lampiran 6 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak dan Tata Cara Pebetulan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dalam Lampiran 3 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-34/PJ/2016 tentang Petunjuk Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak

di Tempat Tertentu dinyatakan dicabut dan tidak berlaku, dan untuk selanjutnya mengikuti ketentuan sesuai dengan petunjuk yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

4. Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2017
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI
NIP 195711081984081001