**SYARAT PENGEMBALIAN PNBP**

1. Surat Permohonan yg ditujukan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual ( format dari DJKI dan akan dikirimkan via email) dibuat 1 rangkap (tidak bermeterai ),

2. Cover Buku Tabungan **Terbaru** (tercantum KCP mana) dan Rekening Koran (Tercantum Nama, Nomor Rekening dan KCP)

3. Surat Keterangan Rekening Aktif dari Bank

4. Foto copy NPWP (Penerima Dana) **WAJIB**

5. Foto copy KTP

6. Bukti pembayaran yang asli (jika Kesalahan pembayaran dilampirkan copy slip pembayaran yg benar)

7. Lembar Kronologis ( format dari DJKI dan akan dikirim via email ) dibuat 2 rangkap

8. Lampirkan Meterai 10.000 (2 buah)

9. Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) di tanda tangan dan bermeterai 10,000 ( format dari DJKI dan akan dikirimkan via email) dibuat 1 rangkap

10. Surat Kuasa (apabila pengurusannya dikuasakan oleh orang lain dan apabila nama wajib bayar berbeda dengan nama pada rekening pemohon) serta dilampirkan copy KTP pemberi dan penerima kuasa dibuat 2 rangkap.

11. 1 permohonan lengkap dengan pendukungnya maksimal untuk 1 kodebilling, 2 kodebiling berarti 2 permohonan dan pendukungnya (jika lebih dari 5 kode billing yang ingin diajukan pengembalian harap konsultasi terlebih dahulu).

Catatan : setelah lengkap persyaratan mohon mengirimkan via email pnbpki2018@gmail.com untuk di verifikasi sebelum menyerahkan persyaratan aslinya.

Setelah lengkap Persyaratan dan mendapat konfirmasi melalui email, dokumen asli bisa diantar langsung ke kantor Kami atau bisa dikirim melalui POS/ Jasa ekespedisi lainnya dengan alamat:

**Gedung DJKI, Kementerian Hukum dan HAM, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 8-9 Kuningan Jakarta Selatan. (52940).**

**Cq. Bagian Keuangan (Andi Rahmansyah)**

Nomor : …………….. Jakarta, ……………..

Kepada Yth.

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual**

**Kementerian Hukum & HAM RI**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 8-9, Kuningan

Jakarta Selatan 12940

**Perihal : Permohonan Pengembalian Kesalahan Pembayaran Biaya ………..**

 **Jenis Pelayanan :**

 **Pendaftaran No :**

 **Kode Billing :**

 **Tanggal Pembayaran :**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami lampirkan dokumen-dokumen untuk memenuhi kelengkapan persyaratan Permohonan Pengembalian Biaya……….. dikarenakan ….(**Jelaskan secara singkat kronologis kesalahan/kelebihan pembayaran tersebut, kronologis secara detil silahkan cantumkan pada lembar kronologis. DAN INI MOHON JANGAN DITULIS LAGI HANYA SEKEDAR INFO**)…………, sebagai berikut :

1. Rekening Koran untuk pengembalian uang karena kesalahan/kelebihan pembayaran agar dikembalikan ke Rekening yang tertera di bawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Bank** |  |
| **Nama Pemilik Rekening** |  |
| **Nomor Rekening** |  |

1. Fotokopi NPWP atas nama ……….
2. Fotokopi KTP atas nama ………. Selaku ……….
3. Asli Bukti Pembayaran SIMPAKI ke PT. Bank ……, Tbk dengan keterangan kode billing dan tanggal pembayaran sebagai berikut :

Pembayaran yang Salah

|  |  |
| --- | --- |
| Kode Billing | Diisi dengan no kode billing yag salah (yang mau di *refund*) |
| Tanggal Pembayaran | Isi |
| Nama Wajib Bayar | Isi |
| Jumlah yang dibayarkan | Isi |

Pembayaran yang Benar

|  |  |
| --- | --- |
| Kode Billing |  |
| Tanggal Pembayaran |  |
| Nama Wajib Bayar |  |
| Jumlah yang dibayarkan |  |

1. Meterai Rp. 10.000,-
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Kami mohon agar pengembalian biaya ……… dikarenakan…….(**jelaskan secara singkat kronologis kesalahan tersebut** )….sebesar Rp…… dapat dikembalikan ke rekening sesuai data Rekening Koran yang dirinci pada poin nomor 1 (satu) di atas.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

(tidak Meterai)

……………………….

Lampiran :

1. *Fotokopi rekening koran ;*
2. *Fotokopi NPWP atas nama ……..*
3. *Fotokopi KTP atas nama…….*
4. *Asli Bukti Pembayaran untuk kode Billing …….*
5. *Meterai Rp. 10.000,-*
6. *Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani.*
* No Telp/HP : ……(wajib diisi dengan no telepon yang aktif)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

 Nama :

 NIK :

 Jabatan :

 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual sebesar Rp. ……… (….) untuk keperluan pengembalian karena……..(**jelaskan secara singkat kronologis kesalahan/kelebihan pembayaran. Kronologis secara lengkap dan detail silahkan cantumkan dalam lembar kronologis**)…….
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan kembali kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

 Jakarta, ………… 20………

 Pemohon

 (Materai 10.000)

 ………………….

**LEMBAR KRONOLOGIS**

Bersama ini kami sampaikan permohonan pengembalian PNBP dengan rincian sebagai berikut :

 Nama : (Nama Penerima Dana) ( contoh : PT ABC)

 Kode Billing :

 Alamat : (Alamat Penerima Dana) ( contoh : Jl. Rasuna said)

 Permasalahan :

Adapun kronologis kesalahan pembayaran PNBP tersebut adalah :

1. ( Isi Kronologis harus menjelaskan secara detail mencakup : bagaimana, siapa, apa, dimana, dan kapan)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 2021

Pemohon

(Tidak Meterai)

………………

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………

No. KTP : ……………….

Alamat : ……………….

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : ………………

No. KTP : ……………….

Alamat : ……………….

Untuk mengurus, memproses, dan menerima permohonan pengembalian biaya …………….. kode billing ……….. tanggal pembayaran …………

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk keperluan tersebut diatas

 Jakarta, …….20…….

 Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

 Materai 10.000

 (………………) (……………………..)

(DI BUKTI BAYAR NAMA WAJIB BAYARNYA ADALAH PRIBADI/PERORANGAN DAN DANA MAU DIKIRIM KE REKENING PT) INI MOHON JANGAN DIKETIK LAGI

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………

No. KTP : ……

Alamat : ……………….

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : …………..

No. KTP : ……….

Alamat Kantor : ….. (cantumkan alamat kantornya yg sesuai alamat di NPWP)

Jabatan : …..(cantumkan jabatan di PT. …..)

Untuk mengurus, memproses, dan menerima permohonan pengembalian biaya …………….. kode billing ……….. tanggal pembayaran …………

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk keperluan tersebut di atas

 Jakarta, …….20…….

 Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

 Meterai 10.000 (………………) (……………………..)

(DI BUKTI BAYAR NAMA WAJIB BAYARNYA ADALAH PT DAN DANA MAU DIKIRIM KE REKENING PRIBADI)

INI MOHON JANGAN DIKETIK LAGI

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………

No. KTP : ……

Alamat : ….. (cantumkan alamat kantornya yg sesuai alamat di NPWP)

Jabatan : …..(cantumkan jabatan di PT. …..)

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama: …………..

No. KTP : ……….

Alamat : ……………….

Untuk mengurus, memproses, dan menerima permohonan pengembalian biaya …………….. kode billing ……….. tanggal pembayaran …………

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk keperluan tersebut diatas

 Jakarta, …….20…….

 Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

 Meterai 10.000

 (………………) (……………………..)

Catatan buat Surat Kuasa:

Catatan:

1. Apabila nama pada bukti bayar/resi berbeda dengan nama penerima dana pengembalian, maka harap melampirkan Surat kuasa
2. Contoh: nama wajib bayar pada bukti bayar atas nama PT, dan dana pengembalian atas nama Pribadi, maka Surat Kuasa nya dari Direktur PT itu ke nama Pribadinya
3. Sedangkan apabila nama wajib bayar pada resi/bukti bayar adalah atas nama Pribadi, dan dana pengembalian adalah atas nama PT, maka pemberi kuasa adalah atas nama Pribadi tersebut kepada direktur/(orang yang memiliki jabatan di PT)
4. Di dokumen surat menyurat ada tulisan Bold/Hitam: ….(**Jelaskan secara singkat kronologis kesalahan/kelebihan pembayaran tersebut, kronologis secara detil silahkan cantumkan pada lembar kronologis. DAN INI MOHON JANGAN DITULIS LAGI HANYA SEKEDAR INFO**) Mohon dihapus saja dan jangan ditulis lagi, karena itu hanya sekedar informasi dari Kami.
5. Mohon cantumkan nomer telepon / HP yang bisa dihubungi karena khawatir terdapat kesalahan/kendala.