

PELAKSANAAN PENERIMAAN SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP)

(Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor S-302/PJ/2016, tanggal 18 Agustus 2016)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah DJP
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak
3. Para Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan konsultasi Perpajakan (KP2KP)
di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak dan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam Program Pengampunan Pajak, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka menambah jumlah layanan pelaksanaan Pengampunan Pajak dipandang perlu untuk melibatkan KP2KP dalam pelaksanaan penerimaan Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.
 2. Pelaksanaan penerimaan Surat Pernyataan di KP2KP mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KP2KP terdiri dari:
 - 1) Ketua Subtim Penerima dan Ketua Subtim Peneliti yang diketuai oleh Kepala KP2KP;
 - 2) Subtim Penerima; dan
 - 3) Subtim Peneliti.
 - b. Subtim Penerima bertugas memberikan informasi dan/atau penjelasan dan menerima berkas permohonan Pengampunan Pajak.
 - c. Subtim Peneliti bertanggung jawab terhadap penyimpanan sementara Dokumen Pengampunan Pajak di tempat penyimpanan pada ruangan khusus sebelum disampaikan secara langsung ke KPP.
 - d. Subtim Peneliti membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengampunan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-35/PJ./2016 dan disampaikan secara langsung kepada Subtim Pemberkasan di KPP Pratama wilayah kerjanya setiap akhir bulan.
 - e. Dalam rangka memudahkan penyatuan berkas Dokumen Pengampunan Pajak yang diterima KP2KP dengan berkas Surat Keterangan yang telah dikirim oleh Kanwil DJP ke KPP, Petugas KP2KP yang akan menyampaikan secara langsung berkas Dokumen Pengampunan Pajak tersebut terlebih dahulu berkoordinasi dengan Subtim Peneliti di KPP untuk memastikan Surat Keterangan telah diterima oleh KPP.
 - f. Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KP2KP wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas Dokumen Pengampunan Pajak yang diterima.
 - g. Para Kepala KP2KP agar melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi program Pengampunan Pajak kepada Wajib Pajak di wilayah kerja masing-masing.
3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, disampaikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Para Kepala KPP Pratama agar:
 - 1) Mengusulkan KP2KP dan pegawai KP2KP di wilayah kerja KPP untuk ditetapkan sebagai

agai Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak, dengan mempertimbangkan potensi jumlah Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam Pengampunan Pajak dan untuk mengkomodasi Wajib Pajak yang berdomisili atau bertempat tinggal jauh dari KPP.

2) Memberikan bimbingan teknis kepada pegawai KP2KP terkait peraturan, proses bisnis, dan aplikasi terkait Pengampunan Pajak.

3) Melakukan bimbingan dan memberikan solusi atas permasalahan-permasalahan yang muncul pada KP2KP yang berada di wilayah kerja masing-masing.

4) Memberikan bantuan SDM kepada KP2KP yang memiliki beban kerja pelayanan Pengampunan Pajak yang tinggi.

5) Membantu menyediakan sarana dan prasarana serta anggaran yang dibutuhkan oleh KP2KP dalam pelaksanaan Pengampunan Pajak.

6) Menerima dan menyimpan Dokumen Pengampunan Pajak yang disampaikan oleh KP2KP di wilayah kerja KPP terkait, untuk selanjutnya dikemas dan disampaikan ke KPDDP.

b. Para Kepala Kantor Wilayah DJP agar:

1) Menetapkan pegawai KP2KP di wilayah kerjanya sesuai usulan Kepala KPP Pratama sebagai Tim Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak.

2) Melakukan bimbingan dan memberikan solusi atas permasalahan-permasalahan yang muncul pada KPP dan KP2KP yang berada di wilayah kerja masing-masing.

3) Memberikan bantuan SDM kepada KPP dan KP2KP yang memiliki beban kerja pelayanan Pengampunan Pajak yang tinggi.

4) Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik atas pelayanan Pengampunan Pajak

4. Dalam pelaksanaan penerimaan Surat Pernyataan dan pelaksanaan pengemasan dan penyampaian dokumen Pengampunan Pajak, berpedoman pada:

a. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ./2016 tanggal 15 Juli 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengampunan Pajak;

b. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-35/PJ./2016 tanggal 1 Agustus 2016 tentang Petunjuk Terkait Pengemasan dan Penyampaian Dokumen Pengampunan Pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

5. Penunjukan Tim dan pelaksanaan Penerimaan dan Tindak Lanjut Surat Pernyataan Harta untuk Pengampunan Pajak di KP2KP dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan SDM, sarana dan prasarana, jaringan, serta ketersediaan anggaran.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Direktur Jenderal,

ttd.

Ken Dwijugasteadi

NIP 195711081984081001

Tembusan :

1. Staf Ahli Menteri Keuangan Bidang Kepatuhan Pajak;

2. Staf Ahli Menteri Keuangan Bidang Pengawasan Pajak;

3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;

4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

5. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

(BN)