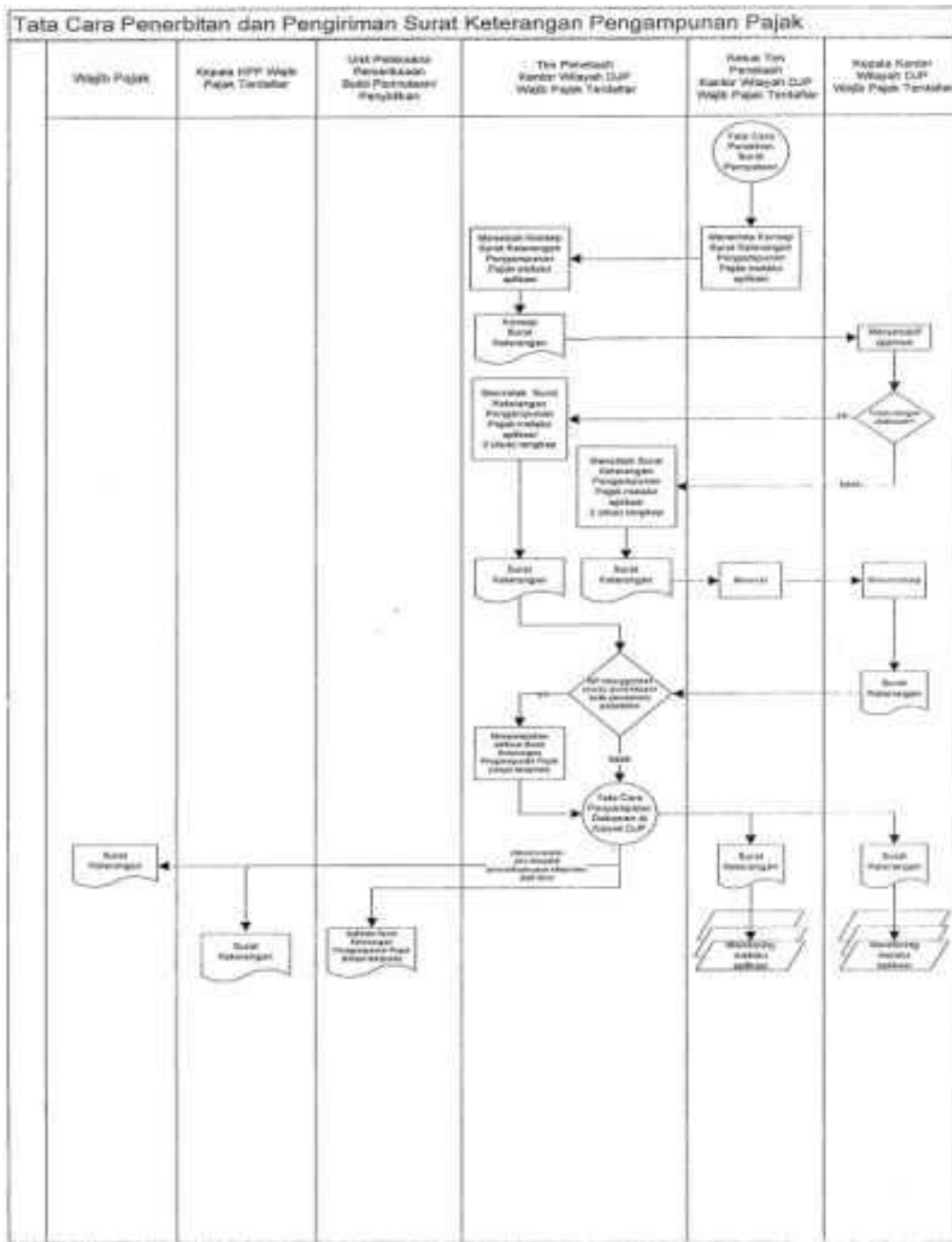


Tata Cara Penerbitan dan Pengiriman Surat Keterangan Pengampunan Pajak

A. Prosedur

1. Ketua Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menerima konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.
2. Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menelaah konsep Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar.
3. Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menyetujui Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi. Surat Keterangan Pengampunan Pajak diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Tanda Terima Surat Pernyataan atau Tanda Terima Sementara Surat Pernyataan.
4. Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar dapat menandatangani Surat Keterangan Pengampunan Pajak dengan tanda tangan manual atau tanda tangan elektronik.
 - a. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menandatangani Surat Keterangan Pengampunan Pajak dengan tanda tangan manual, berlaku ketentuan:
 - 1) Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar mencetak Surat Keterangan Pengampunan Pajak tersebut sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyampaikan kepada Ketua Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar.
 - 2) Ketua Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar memaraf Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menyampaikan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar.
 - 3) Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menandatangani Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
 - b. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menandatangani Surat Keterangan Pengampunan dengan tanda tangan elektronik, Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar mencetak Surat Keterangan Pengampunan Pajak sebanyak 2 (dua) rangkap.
5. Dalam hal Wajib Pajak sedang ditangguhkan proses pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikannya, Tim Penelaah Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar menyampaikan salinan surat Keterangan Pengampunan Pajak (tanpa lampiran) kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan untuk penghentian pemeriksaan bukti permulaan atau penyidikan.
6. Atas Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang telah diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar, selanjutnya dikirim kepada Wajib Pajak dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar melalui:
 - a) pos tercatat; atau
 - b) perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.Wajib Pajak tidak dapat mengambil secara langsung Surat Keterangan Pengampunan Pajak di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Terdaftar.
7. Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar melakukan monitoring penerbitan dan pengiriman Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.

B. Flowchart



**Tata Cara Pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak Yang Belum
Diterima Oleh Wajib Pajak**

A. Prosedur

1. Dalam hal Wajib Pajak belum menerima Surat Keterangan Pengampunan Pajak yang dikirim melalui pos tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal tanda terima Surat Pernyataan, Wajib Pajak atau kuasa dapat mengambil secara langsung Surat Keterangan Pengampunan Pajak dimaksud ke Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar.
2. Wajib Pajak atau kuasa terlebih dahulu mengajukan permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar.
3. Ketua Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar menerima surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dari Wajib Pajak dan menugaskan anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar untuk memproses permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
4. Anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar merekam surat permohonan pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan menerbitkan tanda terima pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak melalui aplikasi.
5. Setelah Anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar menerbitkan tanda terima pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak, selanjutnya Anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar mencetak Surat Keterangan Pengampunan Pajak.
6. Anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar menyerahkan Surat Keterangan Pengampunan Pajak pada hari yang sama saat Wajib Pajak mengajukan permohonan.
7. Anggota Subtim Penerima Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar menatausahakan tanda terima pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak dan surat permohonan pengambilan Surat Keterangan dengan cara memberikan *barcode* sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak mengenai petunjuk terkait pengemasan dan penyampaian dokumen Pengampunan Pajak ke Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.
8. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar dan Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Terdaftar melakukan monitoring pengambilan Surat Keterangan Pengampunan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Terdaftar melalui aplikasi.

B. Flowchart

