

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 91/PMK.03/2015  
 TENTANG : PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK

A.1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK:

Nomor : ..... (1) ..... (2)  
 Lampiran : ..... (3)  
 Hal : Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
 u.b. Kepala KPP ..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (5)  
 NPWP : ..... (6)  
 Jabatan : ..... (7)  
 Alamat : ..... (8)  
 Nomor Telepon : ..... (9)  
 Bertindak selaku :  Wajib Pajak  
 Wakil  
 dari Wajib Pajak  
 Nama : ..... (10)  
 NPWP : ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)

bersama ini mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak (STP) :

Nomor : ..... (13)  
 tanggal : ..... (14),

sebagai akibat dari (15):

- keterlambatan penyampaian SPT atas:
- SPT : ..... (16)
  - Tahun Pajak/Masa Pajak\*) : ..... (17)
  - Tanggal : ..... (18)
- pembedulan SPT atas:
- SPT : ..... (19)
  - Tahun Pajak/Masa Pajak\*) : ..... (20)
  - Tanggal : ..... (21)
  - Jumlah pembayaran pajak : ..... (22)
  - Tanggal pembayaran pajak : ..... (23)
  - Tempat pembayaran pajak : ..... (24)
  - NTPN : ..... (25)
- keterlambatan pembayaran pajak atas:
- SPT : ..... (26)
  - Tahun Pajak/Masa Pajak\*) : ..... (27)
  - Jumlah pembayaran pajak : ..... (28)
  - Tanggal pembayaran pajak : ..... (29)
  - Tempat pembayaran pajak : ..... (30)
  - NTPN : ..... (31)
- ..... (32)

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan: (33)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1	Surat Pernyataan (34)	... lembar
2	Fotokopi SPT / <i>print-out</i> SPT berbentuk dokumen elektronik	1 (satu) set
3	Fotokopi bukti penerimaan/bukti pengiriman surat	1 (satu) lembar
4	Fotokopi Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak	... lembar
5	Fotokopi Surat Tagihan Pajak	1 (satu) lembar

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/wakil\*)

..... (35)

Keterangan:

1. Berita tanda X pada  yang sesuai.
2. \*) Diisi dengan pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS  
KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN,  
PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN  
PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK

- Nomor (1) : Diisi sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
- Nomor (5) : Untuk Wajib Pajak orang pribadi, diisi dengan nama Wajib Pajak yang menandatangani surat permohonan.  
Untuk Wajib Pajak badan, diisi dengan nama wakil yang menandatangani surat permohonan. Pengertian wakil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat permohonan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil yang menandatangani surat permohonan.  
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (7) tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat permohonan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat permohonan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak badan apabila permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (10) tidak perlu diisi.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak badan apabila permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (11) tidak perlu diisi.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak badan apabila permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (12) tidak perlu diisi.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan.
- Nomor (15) : Dalam hal terdapat 1 (satu) dasar dikenakannya sanksi administrasi maka 1 (satu)  yang diberi tanda X.  
Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) dasar dikenakannya sanksi administrasi maka lebih dari 1 (satu)  yang diberi tanda X.
- Nomor (16) : Diisi dengan jenis SPT yang disampaikan.
- Nomor (17) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari SPT yang disampaikan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal penyampaian SPT sebagaimana tercantum dalam bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat.
- Nomor (19) : Diisi dengan jenis SPT yang dibetulkan.
- Nomor (20) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari SPT yang dibetulkan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanggal penyampaian SPT pembetulan sebagaimana tercantum dalam bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat.
- Nomor (22) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing pembayaran.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tanggal pembayaran.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tempat pembayaran.
- Nomor (25) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing NTPN.
- Nomor (26) : Diisi dengan jenis SPT yang disampaikan.
- Nomor (27) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari SPT yang disampaikan.
- Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing pembayaran.
- Nomor (29) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tanggal pembayaran.
- Nomor (30) : Diisi dengan nama Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tempat pembayaran.
- Nomor (31) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing NTPN.
- Nomor (32) : Diisi dengan alasan lain yang ingin disampaikan oleh Wajib Pajak misalnya: untuk permohonan yang kedua, Wajib Pajak dapat mencantumkan nomor keputusan Direktur Jenderal Pajak yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak terhadap permohonan yang pertama.
- Nomor (33) : Diisi dengan jenis dokumen dengan jumlah lembar masing-masing dokumen sebagai persyaratan yang harus dilampirkan.
- Nomor (34) : Surat pernyataan dibuat oleh Wajib Pajak sesuai dengan contoh format sebagaimana terlampir pada lampiran Peraturan Menteri ini.
- Nomor (35) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (5).

A.2. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DIBUAT OLEH WAJIB PAJAK DAN WAJIB DILAMPIRKAN DALAM SURAT PERMOHONAN WAJIB PAJAK:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NPWP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Alamat : ..... (4)  
Nomor Telepon : ..... (5)  
Bertindak selaku :  Wajib Pajak  
 Wakil

dari Wajib Pajak

Nama : ..... (6)  
NPWP : ..... (7)  
Alamat : ..... (8)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi:

Nomor : ..... (9)  
Tanggal : ..... (10)

dengan ini kami menyatakan bahwa ( 11 ) :

- keterlambatan penyampaian SPT ..... (12) Tahun Pajak/Masa Pajak\*) ..... (13) yang kami sampaikan pada tanggal ..... (14) ;
- pembetulan SPT ..... (15) Tahun Pajak/Masa Pajak\*) ..... (16) yang kami sampaikan tanggal ..... (17) dan kami telah melunasi kekurangan pembayaran pajak yang tercantum dalam SPT pembetulan sebesar ..... (18) pada tanggal ..... (19) di ..... (20) dengan NTPN ..... (21); dan/ atau\*)
- keterlambatan pembayaran pajak yang tercantum dalam SPT ..... (22) Tahun Pajak/Masa Pajak\*) ..... (23) sebesar ..... (24) yang telah kami laksanakan pada tanggal ..... (25) di ..... (26) dengan NTPN ..... (27) ,

dilakukan karena kekhilafan atau bukan karena kesalahan kami.  
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... (28)  
Wajib Pajak/wakil\*)  
Materai Rp6.000,00

..... (29)

Keterangan:

1. Berita tanda X pada  yang sesuai.
2. \*) Diisi dengan pilihan yang sesuai.

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

- Nomor (1) : Untuk Wajib Pajak orang pribadi, diisi dengan nama Wajib Pajak yang menandatangani surat permohonan.  
Untuk Wajib Pajak badan, diisi dengan nama wakil yang menandatangani surat permohonan. Pengertian wakil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (3) : Diisi dengan jabatan wakil yang menandatangani surat pernyataan.  
Dalam hal surat pernyataan dibuat oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (3) tidak perlu diisi.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (6) tidak perlu diisi.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (7) tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak badan.  
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (8) tidak perlu diisi.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor STP.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal STP.
- Nomor (11) : Diisi pada  yang sesuai.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis SPT yang disampaikan.
- Nomor (13) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari SPT yang disampaikan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal penyampaian SPT sebagaimana tercantum dalam bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan jenis SPT yang dibetulkan.
- Nomor (16) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari SPT yang dibetulkan.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal penyampaian pembetulan SPT sebagaimana tercantum dalam bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat.
- Nomor (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing pembayaran.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tanggal pembayaran.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tempat pembayaran.
- Nomor (21) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing NTPN.
- Nomor (22) : Diisi dengan jenis SPT yang disampaikan.
- Nomor (23) : Diisi dengan Tahun Pajak/Masa Pajak\*) dari pembayaran pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing pembayaran.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tanggal pembayaran.
- Nomor (26) : Diisi dengan nama Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tempat pembayaran.
- Nomor (27) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.  
Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing NTPN.
- Nomor (28) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan ditandatangani.
- Nomor (29) : Diisi dengan nama dan tandatangan Wajib Pajak orang pribadi/wakil Wajib Pajak badan di atas meterai.

B. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)

Nomor : S-..... (2) ..... (3)  
Sifat : ..... (4)  
Lampiran : ..... (5)  
Hal : Pengembalian Permohonan Pengurangan  
atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. ....  
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) yang diterima tanggal ..... (9) hal Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor ..... (10) tanggal ..... (11) yang diterbitkan terkait dengan (12):

- keterlambatan penyampaian SPT;  
 penyampaian pembetulan SPT; dan/atau  
 keterlambatan pembayaran pajak,

dengan ini disampaikan bahwa:

- Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan dan/atau persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 3/Pasal 4 ayat (2)/Pasal 4 ayat (3)/ Pasal 4 ayat (4)\*) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2015, dengan penjelasan sebagai berikut:
  - .....;
  - .....;
  - ..... dst. (13)
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, permohonan Saudara kami kembalikan dan Saudara:  
 masih dapat mengajukan permohonan kembali sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2015.  
 tidak dapat mengajukan permohonan kembali sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (14)

.....  
NIP. .... (15)

Tembusan:

- Direktur Jenderal Pajak
- ..... (16)

Keterangan:

- Berita tanda X pada  yang sesuai.
- \*) Diisi dengan pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN  
SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT  
PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN,  
DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan/menggunakan kepala surat unit kantor yang bersangkutan.  
Contoh: Kantor Wilayah DJP Bali
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan dasar pengenaan sanksi administrasi.  
Dalam hal terdapat 1 (satu) dasar dikenakannya sanksi administrasi maka 1 (satu)  yang diberi tanda X.  
Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) dasar dikenakannya sanksi administrasi maka lebih dari 1 (satu)  yang diberi tanda X.
- Nomor (13) : Diisi dengan penjelasan singkat ketentuan yang tidak terpenuhi.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.  
Contoh: Kepala KPP Pratama Denpasar Barat

Keterangan:

Berita tanda X pada  yang sesuai.

C. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR KEP- ..... ( 1 )

TENTANG

PENGURANGAN/PENGHAPUSAN\*) SANKSI ADMINISTRASI  
ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat permohonan Wajib Pajak atas nama ..... (2) nomor ..... (3) tanggal ..... (4) yang diterima oleh ..... (5) tanggal ..... (6) berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen nomor ..... (7) tanggal ..... (8) tentang Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor ..... (9) tanggal ..... (10);
- b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor ..... (11) tanggal ..... (12);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak karena Permohonan Wajib Pajak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2015 tentang Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Atas Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembetulan Surat Pemberitahuan, Dan Keterlambatan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak;
3. ....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGURANGAN/PENGHAPUSAN\*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.
- PERTAMA : 1. Mengabulkan/Menolak\*) permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (14) tanggal ..... (15).
2. Menghapuskan/Menghapuskan/Mempertahankan \*) jumlah Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak nomor ..... (16) tanggal ..... (17),

atas Wajib Pajak:

- Nama : ..... (18)
- NPWP : ..... (19)
- Alamat : ..... (20).

dengan perincian sebagai berikut: (21)

Uraian	Semula (Rp)/(USD)*	Dikurangkan/ Dihapuskan*) (Rp)/(USD)*	Menjadi (Rp)/(USD)*
Pajak yang tidak/kurang dibayar			
Sanksi Administrasi:			
1. Denda Pasal 7			
2. Bunga Pasal 8(2) atau Pasal 8(2a)			
3. Bunga Pasal 9(2a) atau 9(2b)			
4. Denda Pasal 14(4)			
Jumlah yang masih harus dibayar			

- KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dst. (22)

Ditetapkan di ..... (23)  
pada tanggal ..... (24)  
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (25)

.....  
NIP ..... (26)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN  
SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK ATAS  
KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN  
SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN  
PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor keputusan.  
 Nomor (2) dan (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan .  
 Nomor (3) dan (14) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.  
 Nomor (4) dan (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.  
 Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat permohonan Wajib Pajak.  
 Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.  
 Nomor (7) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen.  
 Nomor (8) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen.  
 Nomor (9) dan (16) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan.  
 Nomor (10) dan (17) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan.  
 Nomor (11) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.  
 Nomor (12) : Diisi tanggal laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.  
 Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.  
 Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.  
 Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.  
 Nomor (21) : Diisi dengan jumlah pajak yang kurang dibayar, Sanksi Administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar sebagaimana tercantum dalam STP.  
 Diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang dihapuskan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.  
 Diisi dengan jumlah pajak yang kurang dibayar, Sanksi Administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar setelah dilakukan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi dalam surat keputusan.  
 Khusus terhadap permohonan yang kedua maka kolom dalam keputusan Direktur Jenderal Pajak diubah menjadi:

Uraian	Semula (Rp)/ (USD)*	Dikurangkan/ Dihapuskan*) (Pertama) (Rp)/(USD)*	Dikurangkan/ Dihapuskan*) (Kedua) (Rp)/(USD)*	Menjadi (Rp)/ (USD)*
Pajak yang tidak/kurang dibayar				
Sanksi Administrasi:				
1. Denda Pasal 7				
2. Bunga Pasal 8(2) atau Pasal 8(2a)				
3. Bunga Pasal 9(2a) atau 9(2b)				
4. Denda Pasal 14 (4)				
Jumlah yang masih harus dibayar				

Kolom tersebut di atas diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

Diisi dengan jumlah pajak yang kurang dibayar, Sanksi Administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar sebagaimana tercantum dalam STP serta jumlah Sanksi Administrasi yang telah dikurangkan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak karena Permohonan Wajib Pajak yang telah diterbitkan terhadap Wajib Pajak sebelumnya.

Diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang dikurangkan atau dihapuskan dalam surat keputusan.

Diisi dengan jumlah pajak yang kurang dibayar, Sanksi Administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar setelah dilakukan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi.

- Nomor (22) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk untuk Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak, kepala unit kantor penerbit surat keputusan, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak penerbit surat ketetapan pajak.  
 Nomor (23) : Diisi dengan nama kota tempat surat keputusan diterbitkan.  
 Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.  
 Nomor (25) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan. Contoh: Kepala Kantor Wilayah DJP Aceh  
 Nomor (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Keterangan :

- \*) Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Surat keputusan dibuat/dicetak dalam 4 (empat) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
  - lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak;
  - lembar ke-2 : untuk Kepala KPP penerbit ketetapan pajak;
  - lembar ke-3 : untuk unit kantor penerbit surat keputusan;
  - lembar ke-4 : untuk Direktur Jenderal Pajak.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001