



**PROSEDUR PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK
PENGHASILAN ORANG PRIBADI PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN**

*(Procedure For The Removal Of Administrative Sanctions To Delay Tax
Payments People At Tax Office Service Pratama South Malang)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

**Heru Dwi Saputra
NIM 130903101040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROSEDUR PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK
PENGHASILAN ORANG PRIBADI PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Studi Diploma
III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

oleh

**Heru Dwi Saputra
NIM 130903101040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya Ayah Katiman dan Ibu Paini yang tercinta atas kasih sayang dan doa serta pengorbanannya senantiasa memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan ini;
2. Kakak Hendrik Harianto tercinta yang selalu memberikan semangat dan dukungan;
3. Keponakanku tercinta yang selalu menghibur saya;
4. Seseorang yang sangat berarti dalam hidupku yang setia memberikan dukungan selama penyelesaian laporan ini;
5. Almamaterku Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

MOTO

”Barang siapa yang menghendaki kehidupan dunia maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa yang menghendaki kehidupan Akhirat, maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa menghendaki keduanya maka wajib baginya memiliki ilmu”. (HR. Turmudzi)*



*<http://uzumet.blogspot.co.id/2014/12/motto-hidup-berdasarkan-al-quran-dan.html>

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Heru Dwi Saputra

NIM : 130903101040

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan substansi sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 01 Juni 2016

Yang menyatakan,

Heru Dwi Saputra

NIM 130903101040

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) Program Studi Diploma III
Perpajakan Jurusan Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember:

Nama : Heru Dwi Saputa

NIM : 130903101040

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul :

**“Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan
Pembayaran Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor
Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan”**

Jember,
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Galih Wicaksono, S.E., M.Si.,Akt.

NIP 198603112015041001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Senin, 27 Juni 2016

tempat : : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tim Penguji:

Ketua,

Drs. Sutrisno, M.Si.

NIP. 19580705 198503 1 002

Sekretaris,

Anggota,

Galih Wicaksono, S.E., M.Si., Akt.

NIP. 19860311 201504 1 001

Aryo Prakoso, SE., M.SA., Ak.

NIP. 19871023 201404 1 001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA.

NIP. 19520727 198103 1 003

RINGKASAN

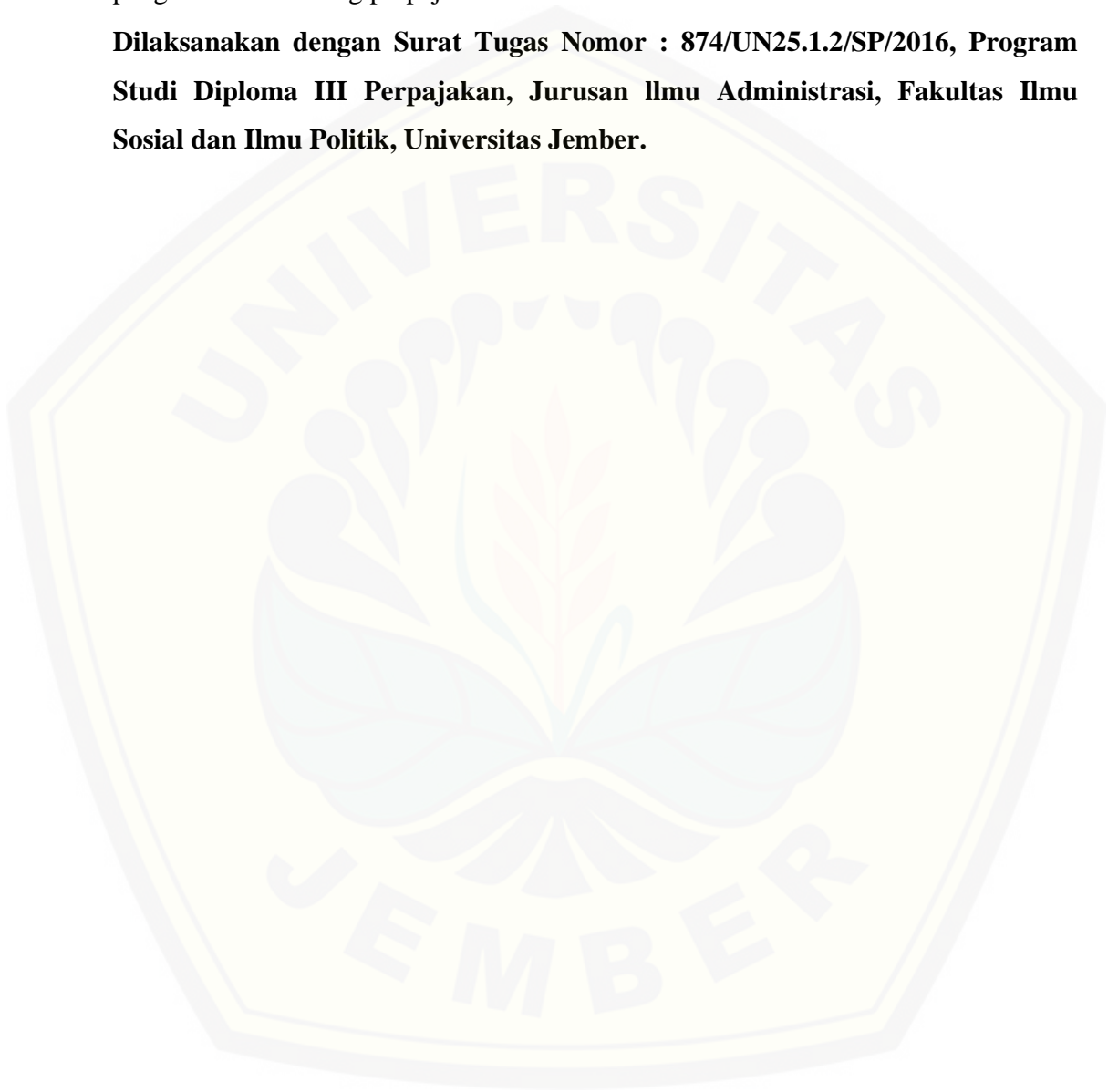
Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan; Heru Dwi Saputra; 2016:124 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilakukan pada Kantor Pelayanan Pratama Malang Selatan selama satu bulan dengan kegiatan untuk membantu proses administrasi perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan. Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah untuk memahami, mengetahui dan mendapatkan pengalaman kerja secara nyata mengenai Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan. Data-data dalam laporan menggunakan metode observasi, studi pustaka, dan dokumentasi.

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan dapat menyimpulkan bahwa permohonan penghapusan sanksi administrasi guna untuk mendorong kepatuhan wajib pajak meningkat dalam administrasi perpajakan dan membangun basis perpajakan yang kuat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 91/PMK.03/2015 Wajib Pajak Diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahan atau kekhilafan atas administrasi pajak dengan bantuan penghapusan sanksi administrasinya. Contohnya dalam membayar pajak wajib pajak ditemukan kesalahan dalam membayar pajak dimana pajak yang harus dibayar melewati jatuh tempo pembayaran sehingga menimbulkan adanya sanksi administrasi. Prosedur permohonan penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi menjelaskan mengenai proses administrasi perpajakan penghapusan sanksi keterlambatan pembayaran pajaknya yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Namun, dalam prosedur permohonan

penghapusan sanksi administrasi masih terdapat kendala yang dirasakan oleh wajib pajak dalam melakukan permohonan penghapusan sanksi administrasi. Walaupun Peraturan ini berlaku sampai 2015 penulis ingin kebijakan peraturan sebaagi rujukan pengetahuan dibidang perpajakan.

Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor : 874/UN25.1.2/SP/2016, Program Studi Diploma III Perpajakan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan”. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dan penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

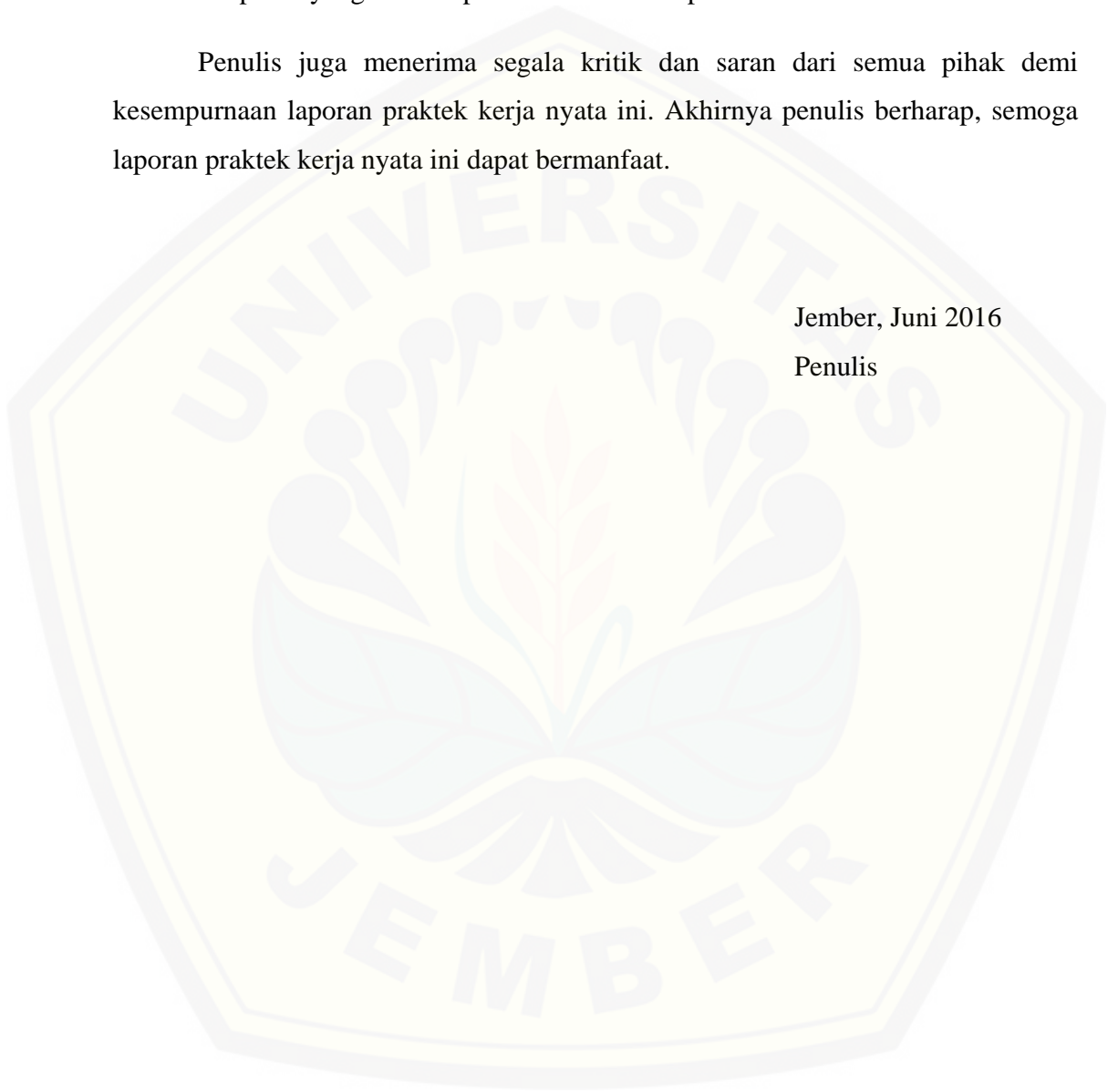
1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M. A., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos.,M.M., selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Drs. Sugeng Iswono, M. A., selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Aryo Prakoso,SE.,M.SA.,Ak., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
5. Galih Wicaksono, S.E., M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata, yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, bimbingan dan koreksi dalam penyusunan Laporan ini;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;
7. Bayu Kaniskha selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan;
8. Enny Widiastuti selaku Kepala Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan;

9. Abdul Rozik selaku Kepala Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan;
10. Seluruh Staf dan Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, Juni 2016

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Pajak	6
2.2 Unsur – unsur pajak	6
2.3 Fungsi Pajak	7

2.4	Wajib, Subjek dan Objek Pajak.....	7
2.5	Asas Pemungutan Pajak.....	8
2.6	Sistem Pemungutan Pajak.....	8
2.7	Pengelompokan Pajak.....	10
2.8	Pengertian Pajak penghasilan.....	11
2.9	Subjek Pajak Penghasilan.....	11
2.10	Objek Pajak Penghasilan.....	12
2.11	Tarif Pajak.....	12
2.12	Pembayaran Pajak.....	14
2.13	Pelaporan Pajak.....	14
2.14	Pemeriksaan.....	17
2.15	Surat Tagihan Pajak.....	18
2.16	Fungsi Surat Tagihan Pajak.....	18
2.17	Penghapusan Sanksi Administrasi.....	18
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1	Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	20
3.2	Visi, Misi, dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	21
3.3	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	21
3.4	Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	24
3.5	Lokasi Instansi	25

BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	26
4.2 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata	27
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	28
4.4 Kegiatan setelah Praktek Kerja Nyata.....	39
4.5 Hasil Kerja Praktek Kerja Nyata.....	39
4.5.1 Hasil kerja praktek kerja nyata tentang prosedur penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi.....	40
4.5.2 Prosedur penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi	42
4.5.3 Pembayaran pajak penghasilan orang pribadi.....	44
4.5.4 SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Pajak penghasilan...	46
4.5.5 Sanksi Administrasi yang dapat diajukan penghapusan sanksi admisnistrasi	47
4.5.6 Sanksi Administrasi atas keterlambatan pembayaran pajak penghasilan dalam STP.....	48
4.5.7 Tata Cara Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi..	49
4.5.8 Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.....	50
4.6 Penilaian Terhadap Instansi Dalam Permohonan Pengha- pusan Sanksi Keterlamabatan Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	51
BAB 5. PENUTUP	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

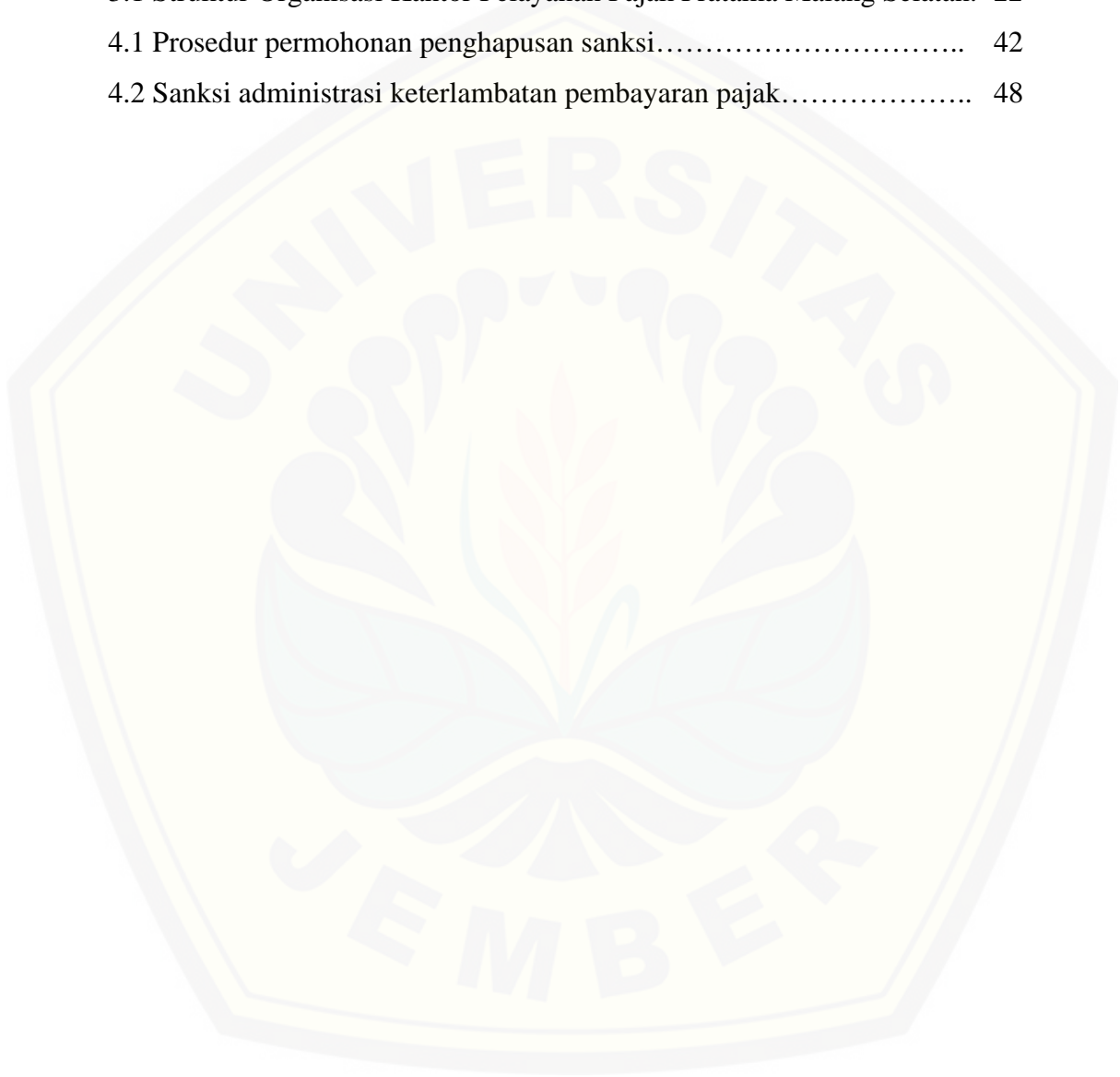
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Tarif Pajak Penghasilan Kena Pajak.....	13
2.2 Batas waktu pembayaran pajak dan pelaporan pajak.....	15
4.1 Jam kerja pelaksanaan praktek kerja nyata.....	28
4.2 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata.....	28
4.3 Penerbitan Surat Tagihan Pajak pada tahun 2015.....	41
4.4 Jumlah Penerimaan Penghapusan Sanksi Administrasi pada tahun 2015.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.	22
4.1 Prosedur permohonan penghapusan sanksi.....	42
4.2 Sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

- A. Surat Permohonan Tempat Magang.
- B. Surat Balasan Tempat Magang.
- C. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.
- D. Surat Tugas Dosen Supervisi.
- E. Surat Tugas Pembimbing.
- F. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
- G. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.
- H. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- I. Contoh Surat Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi.
- J. Contoh Surat Pernyataan Penghapusan Sanksi Asministrasi.
- K. Contoh lampiran fotocopy SPT pembetulan.
- L. Contoh lampiran bukti penerimaan SPT.
- M. Contoh lampiran SSP (Surat Setoran Pajak).
- N. Contoh lampiran STP (Surat Tagihan Pajak).
- O. Contoh Surat Pengembalian Penghapusan Sanksi Administrasi.
- P. Contoh Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.
- Q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.08/2015 tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembetulan Surat Pemberitahuan, dan Keterlambatan Pembayaran atau Penyetoran Pajak.
- R. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Dan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak.
- S. Dokumentasi Praktek Kerja Nyata

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah negara yang setiap tahun berusaha untuk meningkatkan pendapatan negara yang berasal dari berbagai sektor guna meningkatkan pembangunan di segala bidang. Perpajakan merupakan sektor penerimaan negara dalam upaya peningkatan pendapatan negara. Melalui perpajakan, Indonesia lebih dapat memenuhi pendanaan untuk pembangunan nasional dan pendanaan untuk sektor lainnya.

Pembangunan nasional membutuhkan dana yang tidak kecil, sehingga memerlukan usaha peningkatan di sektor pajak untuk membiayai rumah tangga negara. Sebab pajak mempunyai kontribusi cukup tinggi dalam melalukan penerimaan Negara. Dalam perpajakan, Lembaga Negara yang menjadi pelaksana yaitu Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak Pratama di seluruh Indonesia bertugas melayani wajib pajak untuk melakukan perpajakan secara benar.

Sistem pemungutan pajak di indonesia menggunakan *Self Assesment System*, yaitu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Sistem tersebut dapat memberikan kepercayaan pada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan peran dalam melakukan penyetoran pajaknya (Waluyo dan Wirawan, 2003:18)

Pajak merupakan kontribusi Wajib Pajak kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang- undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar- besarnya untuk kemakmuran rakyat (Pasal 1 Ayat 1 UU No. 28 Tahun 2007 KUP). Pajak dapat dibedakan menjadi pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan pajak daerah adalah

iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang meliputi pembayar pajak pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Pasal 1 Ayat 2 UU NO. 28 Tahun 2007 KUP). Setiap orang pribadi atau badan yang mempunyai hak atau kewajiban untuk membayar pajak penghasilan merupakan wajib pajak sebagai pembayar pajak penghasilan. Pajak penghasilan merupakan Pajak negara yang dikenakan terhadap setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan.

Sebelum melakukan pembayaran pajak atas penghasilan, wajib pajak harus mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) sebagai sarana dalam melakukan administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Setelah memiliki NPWP, wajib pajak melakukan sarana administrasi yang meliputi menghitung pajak, membayar atau menyetor pajak, dan melaporkan pajak yang telah diatur pada perundang-undangan.

Kebijakan pemerintah yang selalu terbaru dengan banyak mengeluarkan peraturan - peraturan terbaru. Pada tahun 2015, pemerintah membuat kebijakan program besar tahunan yang pada tahun tersebut yaitu program pembinaan wajib pajak. Dalam program pembinaan pajak pemerintah melalui Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengeluarkan kebijakan Peraturan Menteri Keuangan 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.

Kebijakan penghapusan sanksi administrasi yang dapat mendorong wajib pajak menyampaikan surat pemberitahuan, membayar atau menyetorkan kekurangan pembayaran pajak dalam surat pemberitahuan, serta melaksanakan

pemberitahuan di tahun 2015 sebagai upaya untuk meningkatkan penerimaan negara dan membangun basis perpajakan yang kuat, diperlukan adanya instrumen kebijakan dibidang perpajakan. Berdasarkan Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP) Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP), Direktur Jenderal Pajak diberikan kewenangan untuk mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

Pelaksanaan Penghapusan Sanksi Pajak berlaku hanya akhir desember di tahun 2015. Pemerintah berusaha menyampaikan peraturan sanksi pajak melalui sosialisasi. Sosialisasi di harapkan pesan yang disampaikan dapat diterima oleh masyarakat, khususnya Wajib Pajak yang belum taat perpajakan. Wajib Pajak akan dikatakan patuh dalam perpajakannya ketika Wajib Pajak mentaati perpajakan sesuai undang – undang yang berlaku. Kepatuhan Wajib Pajak dapat dilihat yaitu kepatuhan secara formil antara lain menghitung, membayar, melaporkan pajaknya.

Untuk mengetahui administrasi perpajakan atas perihal tersebut dalam melakukan penghapusan sanksi yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang selatan adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama diatur dalam Nomor 132/PMK.01/2006 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak pasal 58 yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penulis mengambil Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata karena proses dalam melakukan sarana dalam administrasi dan juga berdasarkan pada kedekatan materi pekerjaan dengan materi kuliah. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis lebih memilih proses permohonan penghapusan sanksi administrasi dibandingkan dengan lainnya, Karena hal tersebut akan mendorong wajib pajak menyampaikan untuk surat pemberitahuan, membayar atau menyetorkan kekurangan pembayaran pajak dalam surat pemberitahuan, serta melaksanakan pemberitahuan di tahun 2015 sebagai upaya untuk meningkatkan penerimaan negara dan membangun basis perpajakan yang kuat.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul tentang ” **Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam laporan ini adalah “Bagaimanakah prosedur permohonan penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan?”

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tujuan penulisan ini adalah Untuk mengetahui dengan jelas tentang Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Bagi Penulis

- a. Menambah wawasan penulis terutama mengenai penanganan dan gambaran bagaimana proses permohonan penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi .
- b. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan dibekali keahlian keterampilan dan pengalaman yang diperoleh sewaktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- c. Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

2. Bagi Universitas Jember

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.
- b. Sebagai gambaran dan pengetahuan akademik tentang permohonan penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang selatan.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Diharapkan hasil penulisan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat sebagai tambahan informasi dan pengetahuan yang memberikan nilai guna bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan administrasi perpajakan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 mendefinisikan Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Setiap ahli mendefinisikan pajak secara berbeda. Definisi pajak menurut Soemitro, S.H, (dalam Siti Resmi, 2016:1) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Pajak merupakan iuran wajib rakyat sebagai warga negara yang dipungut oleh negara, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dan diatur berdasarkan Undang-undang yang bersifat memaksa serta tidak mendapatkan kompensasi langsung karena hasil dari pembayaran pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang ditujukan untuk kepentingan umum dalam bidang sosial dan ekonomi. Misalnya, pembayaran pajak dialokasikan untuk pembiayaan pembangunan jalan propinsi, pembangunan kantor dinas suatu instansi pemerintahan, untuk membayar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang posisinya sebagai pelayan masyarakat, membiayai pengadaan kebutuhan bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan lain lain.

2.2 Unsur-unsur Pajak

Unsur-unsur Pajak menurut Soemitro (dalam Mardiasmo, 2011:1) dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu:

1. Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang)

2. Berdasarkan Undang-undang.

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.3 Fungsi Pajak

Fungsi pajak menurut Resmi (2016:1), yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Sumber Keuangan Negara (*Budgetair*)

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan – tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

2.4 Wajib, Subjek dan Objek Pajak

Berdasarkan undang- undang KUP No. 28 tahun 2007 bahwa:

1. Wajib Pajak

Adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

2. Subjek Pajak

Adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.

3. Objek Pajak

Adalah bentuk kegiatan baik yang di lakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak.

2.5 Asas Pemungutan Pajak

Untuk mencapai tujuan pemungutan pajak perlu adanya asas pemungutan dalam memilih alternatif pemungutannya, maka terdapat keserasian pemungut pajak dengan tujuan dan asas yang masih diperlukan lagi yaitu pemahaman atas perlakuan pajak tertentu. Menurut Resmi (2016:9) asas–asas pemungutan pajak yaitu :

1. Asas Domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.6 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:7) menyatakan bahwa Sistem pemungutan pajak

yang digunakan di Indonesia dapat dibagi menjadi 3 (tiga) sistem yaitu:

1. *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Fiskus.
- b. Wajib Pajak bersifat pasif.
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri;
- b. Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak terutang,
- c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya: wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.7 **Pengelompokan Pajak**

Berdasarkan undang- undang KUP No. 28 Tahun 2007 pengelompokan pajak dibagi :

1. Menurut Golongannya

- a. Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contohnya: Pajak Penghasilan.
- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contohnya: Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak Subyektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
- b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut lembaga pemungutnya

- a. Pajak Pusat, yaitu Pajak yang di pungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.
- b. Pajak Daerah, yaitu pajak yang di pungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak Daerah terdiri atas :
 - 1) Pajak propinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan bakar kendaraan bermotor.
 - 2) Pajak kabupaten/kota contoh : pajak hotel, pajak restoran, dan pajak hiburan dan lain-lain.

2.8 Pengertian Pajak penghasilan

Menurut Waluyo dan Wirawan (2003:61), Pajak Penghasilan merupakan jenis pajak subyektif yang berkewajiban pajaknya melekat pada subjek pajak yang bersangkutan, artinya keewajiban pajak tersebut dimasukkan untuk tidak dilimpahkan kepada subjek lainnya yang dalam rangka memberikan kepatian hukum dimana saat mulai dan berakhirnya kewajiban pajak subyektif.

2.9 Subjek Pajak Penghasilan

Menurut Waluyo dan Wirawan (2003:58), pengertian Subjek Pajak meliputi orang pribadi, warisan, badan, dan bentuk usaha tetap, sebagai berikut:

1. Orang Pribadi adalah subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun diluar negeri.
2. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan adalah subjek pajak pengganti yang menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris.
3. Badan adalah sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi politik, atau organisasi sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan badan lainnya.
4. Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan yang tidak didirikan, dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia.

2.10 Objek Pajak Penghasilan

Menurut Wirawan dan Waluyo (2003:66), Objek pajak dapat diartikan sebagai sasaran pengenaan pajak dan dasar menghitung pajak yang terutang. Yang menjadi objek pajak PPh adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan bentuk apapun. Dilihat dari tambah kemampuan ekonomis kepada subjek pajak penghasilan dapat dikelompokkan menjadi:

1. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, akuntan, pengacara, dan sebagainya.
2. Penghasilan dari usaha dan kegiatan.
3. Penghasilan dari modal, yang berupa harta gerak ataupun harta tak bergerak seperti bunga, deviden, royalty, sewa, keuntungan penjualan harta atau hak yang tidak dipergunakan untuk usaha, dan lain sebagainya.
4. Penghasilan lain- lain, seperti pembebasan utang, hadiah, dan lainnya.

2.11 Tarif Pajak

Menurut pendapat Mardiasmo (2011:9) ada 4 macam tarif pajak yakni :

1. Tarif Pajak sebanding/ proposional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenakan pajak.

Contoh :

Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. Tarif Tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh :

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah sebagai berikut Rp.3000,00

3. Tarif Progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila yang dikenai pajak semakin besar pula.

Besaran tarif progresif menurut UU 36 Tahun 2008 pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Tabel 2.1 Tarif Pajak Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Sumber: Mardiasmo (2011:9)

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif di bagi :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
 - b. Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
 - c. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.
4. Tarif Progresif
- Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.12 Pembayaran Pajak

Menurut pendapat Resmi (2016:30) pembayaran pajak dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Membayar sendiri pajak yang terutang.
 - a. Pembayaran angsuran setiap bulan (PPH Pasal 25).
 - b. Pembayaran PPh pasal 29 setelah akhir tahun.
2. Melalui pemotongan dan pemungutan oleh pihak lain (PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, PPH Pasal 21, 22, dan 23, serta PPh Pasal 26).
3. Melalui pembayaran pajak diluar negeri (PPh pasal 24).
4. Pemungutan PPh oleh Pihak penjual yang ditunjuk pemerintah (Bendaharawan)

2.13 Pelaporan SPT

Surat pemberitahuan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. SPT harus wajib diisi dengan benar, lengkap, dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin dan angka arab, satuan mata uang rupiah dan menandatangani, serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (Siti Resmi, 2016)

Menurut Siti Resmi (2016: 39) Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) dapat dibedakan sebagai berikut:

1. SPT Masa, yaitu SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas :
 - a. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26;
 - b. SPT Masa PPh Pasal 22;
 - c. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26;
 - d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
 - e. SPT Masa PPh Pasal 15
 - f. SPT Masa PPN dan PPnBm
2. SPT Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas :
 - a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771- Rupiah);
 - b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat (1771-US)
 - c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan netto; dari satu lebih pemberi kerja; yang dikenakan PPh final dan atau bersifat final; dan dari penghasilan lain (1770);

- d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu lebih pemberi kerja; dalam negeri lainya; dan yang dikenakan PPh final ada atau bersifat Final (1770 S)
- e. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi (1770 SS).

Batas waktu pembayaran dan pelaporan pajak untuk setiap jenis dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Batas waktu pembayaran dan pelaporan pajak.

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
(a)	(b)	(c)	(d)
1.	PPh 21/ 26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
2.	PPh 23/ 26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
3.	PPh 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
4.	PPh 22, PPN, dan PPnBM oleh bea cukai	1 hari setelah dipungut	7 hari setelah pembayaran
5.	PPh 22- Bendaharawan Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang	Tanggal 41 bulan berikutnya
6.	PPh 22 –Pertamina	Sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar	Paling lambat tanggal 20 setelah masa paja berakhir
7.	PPh 22- pemungut tertentu	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak

(a)	(b)	(c)	(d)
8.	PPH Pasal 4 ayat (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
9.	PPN dan PPnBM- PKP	Akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	akhir masa pajak berikutnya
10.	PPN dan PPnBM- Bendaharawan	Tanggal 17 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
11.	PPN dan PPnBM – pemungut non Bendaharwan	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
12	a.PPh Wajib pajak Orang Pribadi	a. Tanggal 25 bulan ketiga setelah berakhirnya atau bagian tahun pajak	a. Paling lama 3 bulan setelah akhir tahunpajak atau baian tahun pajak
	b. PPh wajib Pajak Badan	b. Tanggal 25 bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak	b. Paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Sumber : Siti Resmi (2016:40)

2.14 Pemeriksaan

Pasal 1 angka 25 UU KUP menyebutkan pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan atau bukti dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standart pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan

yang berlaku (Wirawan 2012:30). Pada Pasal 29 Ayat (2) UU KUP Pemeriksaan dilaksanakan oleh petugas pemeriksa yang jelas identitasnya, oleh karena itu petugas pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksaan dengan Surat Perintah Pemeriksaan, serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa. Petugas pemeriksa harus menjelaskan tujuan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak. Petugas pemeriksa harus telah mendapat pendidikan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai pemeriksa. Dalam menjalankan tugasnya petugas pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengertian, sopan, objektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

2.15 Surat Tagihan Pajak

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi yang berupa bunga dan/atau denda. Menurut Resmi (2016:50) Surat Tagihan Pajak Diterbitkan apabila:

1. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar.
2. Dari penghasilan terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung.
3. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan atau bunga.
4. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak maupun tidak tepat waktu.
5. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap.
6. Pengusah Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan.
7. Pengusaha Kena Pajak gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan

2.16 Fungsi STP

Menurut Resmi (2016) ada beberapa fungsi di antaranya:

1. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut SPT Wajib Pajak.
2. Sarana mengenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
3. Alat untuk menagih.

2.17 Penghapusan Sanksi Administrasi

Berdasarkan Pasal 36 ayat 1 huruf a UU KUP menyebutkan Direktur Jenderal Pajak karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pajak dalam sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya. (Wirawan & Suhartono, 2012) dan Peraturan Menteri Keuangan NO. 91/PMK.03/2015 tentang pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.

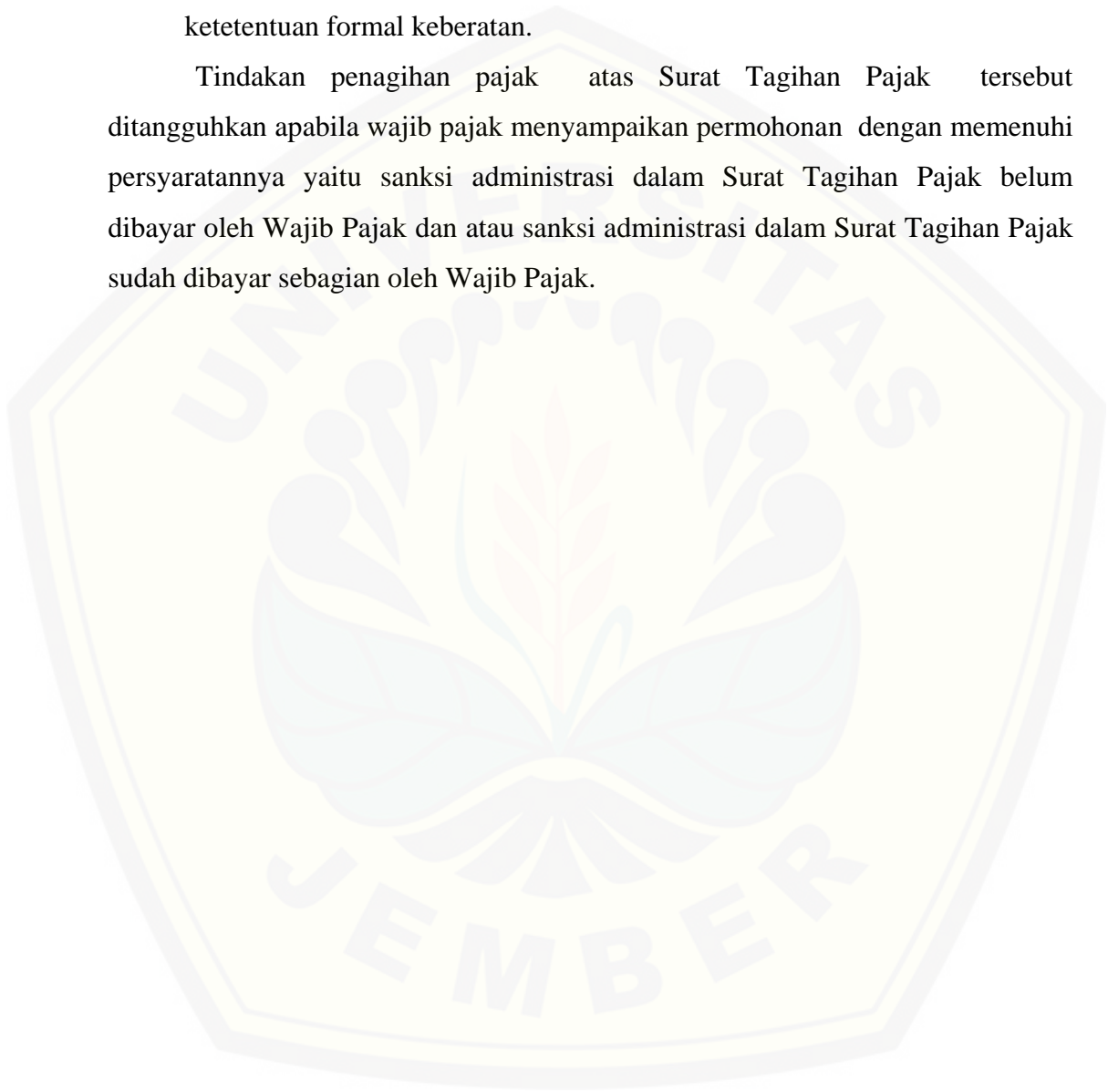
Sanksi administrasi berupa bunga dan denda yang terutang sesuai dengan ketentuan Pasal 7, Pasal 8 Ayat 2, Pasal 8 ayat 2a, Pasal 9 Ayat 2a, Pasal 9 Ayat 2b, Pasal 14 Ayat 4 Undang – undang KUP. Sanksi administrasi yang dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau karena kesalahannya di antara lain :

1. Keterlambatan penyampaian SPT Tahunan pajak penghasilan dan atau SPT masa.
2. Keterlambatan pembayaran atau penyetoran atas kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan.
3. Keterlambatan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau masa pajak sebagaimana tercantum SPT masa.
4. Pembetulan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan kemauan sendiri atas SPT Tahunan Pajak penghasilan dan atau SPT masa yang sebelumnya yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar.

Sanksi administrasi yang dapat diajukan setelah Surat Tagihan Pajak (STP) di terbitkan. Dalam melakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib tidak boleh melakukan tindakan –tindakan di antaranya:

1. Tidak diajukan keberatan
2. Diajukan keberatan tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak
3. Diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi ketentuan formal keberatan.

Tindakan penagihan pajak atas Surat Tagihan Pajak tersebut ditangguhkan apabila wajib pajak menyampaikan permohonan dengan memenuhi persyaratannya yaitu sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak belum dibayar oleh Wajib Pajak dan atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak sudah dibayar sebagian oleh Wajib Pajak.



BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Malang selatan awalnya adalah bentuk kantor pelayanann induk yaitu “Kantor Pelayanan Pajak Malang” yang berada dibawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia. Kantor pelayanan induk tersebut didasarkan pada pembagian kantor pajak sesuai dengan jenis pajak yang harus dibayar, jadi Wajib Pajak dilayani oleh kantor pajak yang sesuai dengan pembayaran jenis pajaknya.

Namun, pada tahun 2007 terjadi perombakan sruktur kantor pajak di seluruh indonesia yang beralih dari pembagian Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan jenis pajaknya menjadi pembagian Kantor pelayanan pajak yang bedasarkan Wajib pajaknya sekarang ada dua jenis kantor pajak yaitu Kantor Pajak Pratama dan Kantor Pajak Madya. KPP Pratama Malang Selatan secara resmi dideklarasikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak.

Dalam rangka guna mewujudkan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan yang dilakukan bersamaan dengan pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama lainnya diresmikan diseluruh Kantor Wilayah Jatim III pada tanggal 4 Desember 2007. Sehingga dapat disimpulkan bahwa KPP Pratama Malang Selatan merupakan pecahan dari KPP Malang yang merupakan KPP induk dan KPP induk ini berdasarkan pada pembagian wilayah kerjanya di Kabupaten maupun Kota Malang dipecah menjadi KPP Pratama Malang Selatan , KPP Prtama Malang Utara, KPP Pratama Kepanjen dan KPP Singosari. Kantor Pelayanan Pajak wilayah Kabupaten Malang terdiri dari KPP Kepanjen untuk kabupaten Malang bagian selatan sedangkan kabupatten malang bagian utara dipusatkan di KPP Pratama Singosari. Untuk wilayah kerja kota

Malang terbagi dalam dua KPP Pratama lagi dengan pembagian wilayah sebagai berikut :

1. KPP Pratama Malang Selatan : wilayah kerja kecamatan Klojen, Sukun dan Kedungkandang.
2. KPP Pratama Malang Utara : wilayah kerja kecamatan Lowokwaru dan Blimbing.

3.2 Visi, Misi, dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang

Selatan

Khususnya untuk wilayah Kota Malang dan sekitarnya sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Visi, Misi dan Tujuan KPP Pratama Malang Selatan.

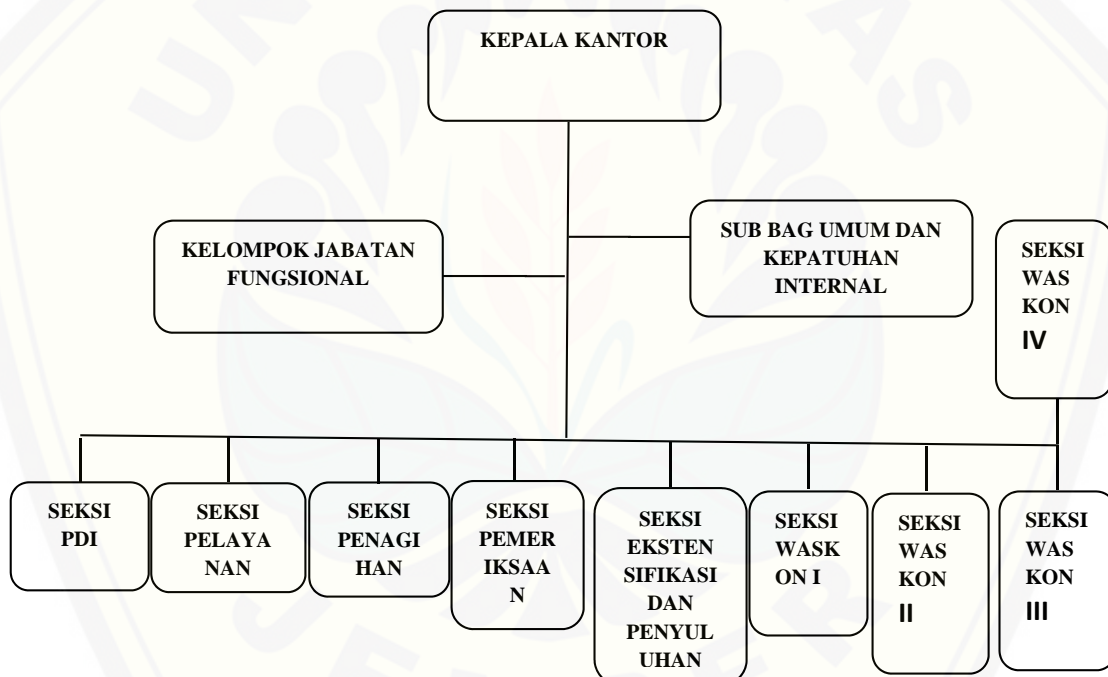
1. Visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem perpajakan modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.
2. Misi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.
3. Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah memberikan kontribusi pemasukan bagi negara dari sektor perpajakan.

3.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan,

kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, disajikan pada gambar 3.1 sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Sumber: KPP Pratama Malang Selatan (2016)

1. Kepala Kantor KPP Pratama Malang Selatan

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di bidang

perpajakan serta pengolahan dan pemeliharaan di bidang perpajakan.

2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta pengelolaan kinerja organisasi.

4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

5. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

6. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas

pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi untuk mencari wajib pajak baru dan melakukan penyuluhan terhadap wajib Pajak baru.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan VI

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan VI mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, serta melakukan evaluasi hasil banding.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai pembantu dalam setiap seksi yang ada guna mempermudah kinerja setiap seksi yang ada. Kelompok ini ada dalam setiap seksi-seksi yang ada dalam struktur organisasi KPP Pratama Malang Selatan.

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan yang merupakan instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan di bawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia mempunyai tugas pokok sebagai instansi pemerintah yakni melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan

Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disamping menjalankan tugas diatas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelayanan perpajakan;
6. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
7. Pelaksanaan ekstensifikasi;
8. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
9. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
10. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
11. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
12. Pembetulan ketetapan pajak;
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
14. Pelaksanaan administrasi kantor

3.5 Lokasi Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan terletak di Jalan Merdeka Utara No.3 (Telp. 0341-361121 Fax 364407) Malang 65119

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan tentang Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Adminitrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, dapat ditarik kesimpulan:

1. Sanksi Administrasi dapat dihapus atau dikurangkan karena disebabkan adanya kekhilafan Wajib pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak, yang merupakan kewenangan Direktur Jendral Pajak karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak
2. Proses atau tata cara dalam penghapusan sanksi administrasi dapat dilakukan dengan mengajukan surat permohonan yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang terdaftar, tidak melebihi jangka waktu 3 bulan sejak diterbitnya Surat Tagihan Pajak (STP), Wajib pajak telah melunasi pajak terutang, dan tidak diajukannya keberatan atas ketetapan pajak.
3. Penghapusan sanksi administrasi memiliki pengaruh yang kuat terhadap tingkat kepatuhan Wajib pajak Orang Pribadi
4. Sebelum mulai melakukan permohonan penghapusan sanksi adminitrasi, Wajib Pajak terlebih dahulu mendapatkan Surat Tagihan Pajak atas bunga keterlambatan pembayaran pajak penghasilan yang telah disampaikan oleh pihak Kantor Pelayan Pajak Pratama Malang selatan.
5. Ada tahapan dalam melakukan permohonan sanksi adminitrasi, Wajib Pajak melakukan pengisian pada surat permohonan sanksi administrasi dengan persyaratan yang telah diatur pada peraturan- peraturan pemerintah tentang tatacara pengisian permohonan penghapusan sanksi administrasi .
6. Pada tahapan selanjutnya Wajib Pajak menyerahkan surat permohonan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang selatan.

7. Wajib pajak harus menunggu keputusan atas surat permohonan selama 6 bulan sejak tanggal diterima surat permohonan.
 8. Dalam melakukan permohonan diharapkan tidak melakukan tindak upaya hukum lainnya.
- Walaupun hanya berlaku sampai tahun 2015, namun kebijakan tersebut dijadikan rujukan ilmu pengetahuan di bidang perpajakan.

5.2 Saran


Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan tentang Prosedur permohonan penghapusan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran pajak penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, penulis memiliki beberapa saran untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak di antara lain :

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan harus melakukan sosialisasi yang lebih persuasif kepada wajib pajak tentang kebijakan – kebijakan terbaru yang dikeluarkan pemerintah Indonesia.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan hendaknya meningkatkan upaya-upaya dalam menghadapi kendala wajib pajak dalam pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak
3. Wajib Pajak harus selalu Update kebijakan- kebijakan terbaru pemerintah untuk menganstipasi bahwa wajib pajak memanfaatkan fasilitas untuk mengembangkan perpajakan lebih kuat dan agar dapat meningkat kepatuhan Wajib Pajak.
4. Diharapkan kebijakan penghapusan sanksi administrasi akan semakin baik dalam meningkatkan pemenuhan kewajiban perpajakan sehingga dapat meningkatkan tingkat kepatuhan wajib pajak orang pribadi agar mencapai tingkat optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktur Jenderal Pajak. 2008. Undang-Undang No.36 tentang Pajak Penghasilan. Jakarta: Sekretaris Negara Republik Indonesia.
- Direktur Jenderal Pajak. 2008. Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan. Jakarta: Sekretaris Negara Republik Indonesia.
- Ilyas,Waluyo. 2003. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Ilyas,Suhartono. 2012. *Perpajakan edisi 2012*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan edisi revisi 2011*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Resmi, Siti. 2016. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat
- Soemittro R. 1998. *Asas dan Dasar Perpajakan 2*. Jakarta: Refika Aditama
- Tim Perumus. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Edisi ke Tiga*. Jember: Jember University Press.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia.2015. *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*.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia.2013. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8/PMK.03/2013 tentang tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau surat tagihan pajak*.

Lampiran A

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@uncj.ac.id

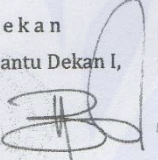
Nomor : 268/UN25.1.2/SP/2016 27 Januari 2016
Lampiran : Satu eksemplar
Hal : Permohonan Tempat Magang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang
Jl. Merdeka Utara No. 3 Klojen, Kabupaten Malang
Malang


Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 90 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).
Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
NIP 19610828 199201 1 001

Lampiran B



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN

Jalan Merdeka Utara No. 3 Malang-65119
 Telp.(0341)361121/361971 Faks (0341)364407 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL Pengaduan @ Pajak.go.id

Nomor : S- 22 /WPJ.12/KP.1401/2015 5 Februari 2016
 Sifat : Biasa
 Hal : Ijin Kegiatan Magang


Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Universitas Jember
 Jl.Kalimantan Kampus Tegalboto
 Jember 68121


Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 268/UN25.1.2/SP/2016 tanggal 27 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Magang, dengan ini diberitahukan bahwa siswa yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Nomor Induk Siswa	Program/Jurusan
1	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

dapat disetujui untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan mulai 15 Februari 2016 s.d. 15 Maret 2016, sepanjang tidak mengganggu pekerjaan rutin dan tidak menyangkut rahasia jabatan dalam ruang lingkup pekerjaan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

 Bayu Kaniskha
 NIP. 196803231988031002



Lampiran C

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
Email : ftsip@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 874/UN25.1.2/SP/2016

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan nomor : S-22/WPJ.12/KP.1401/2016 tanggal 5 Pebruari 2016 perihal Ijin Kegiatan Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan, mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.


Jember, 18 Maret 2016
a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
NIP 19610828 199201 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan
2. Kaprodi Diploma III Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

Lampiran D

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto Telp. (0331) 335586 - 331342
Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email: fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 875/UN25.1.2/SP/2016

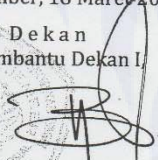
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Aryo Prakoso, SE.,M.S.A.,Ak
NIP : 198710232014041001
Jabatan : Tenaga Pengajar
Pangkat, golongan : Penata Muda Tk.I, III/b

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan, terhitung mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 18 Maret 2016
a.n Dekan
Pembantu Dekan I

Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
NIP 19610828 199201 1 001

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNEJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP UNEJ
3. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

Lampiran E

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 1200/UN.25.1.2/SP/2016

Berdasarkan Hasil Evaluasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka dengan ini Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menugaskan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

Nama : **Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt**
NIP : **198603112015041001**
Jabatan : **Tenaga Pengajar**
Pendidikan Tertinggi : **S-2**
Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : **Heru Dwi Saputra**
NIM : **130903101040**
Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)
Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Keterlambatan Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.

(Dalam Bahasa Inggris)
Procedure for The Removal of Sanctions to Delay Tax Payments for The People at Tax Office Service Pratama South Malang.

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.


Jember, 18 April 2016
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A., Ph.D.
NIP 196108281992011001

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip

Lampiran F




KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN
 Jl. Merdeka Utara No. 3 Malang – 65119 Telp. (0341) 361121, 361971 Fax . (0341) 364407
 Homepage : www.pajak.go.id


PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA DIPLOMA III PERPAJAKAN FISIP UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : HERU DWI SAPUTRA
 NIM : 130903101040
 BULAN : FEBRUARI S.D. MARET
 TAHUN : 2016

No	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
1	15-02-2016	1	
2	16-02-2016	2	
3	17-02-2016	3	
4	18-02-2016	4	
5	19-02-2016	5	
6	20-02-2016	6	LIBUR
7	21-02-2016	7	LIBUR
8	22-02-2016	8	
9	23-02-2016	9	
10	24-02-2016	10	
11	25-02-2016	11	
12	26-02-2016	12	
13	27-02-2016	13	LIBUR
14	28-02-2016	14	LIBUR
15	29-02-2016	15	
16	01-03-2016	16	
17	02-03-2016	17	
18	03-03-2016	18	
19	04-03-2016	19	
20	05-03-2016	20	LIBUR
21	06-03-2016	21	LIBUR
22	07-03-2016	22	
23	08-03-2016	23	
24	09-03-2016	24	Libur Hari Raya Nyepi
25	10-03-2016	25	
26	11-03-2016	26	
27	12-03-2016	27	LIBUR
28	13-03-2016	28	LIBUR
29	14-03-2016	29	
30	15-03-2016	30	

Kepala Seksi Penagihan,

 Abdul Rozik
 KANWIL DJP JAWA TIMUR III

Lampiran G



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net, Telp. (0331) 332736

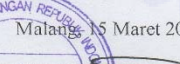
NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	78	B
2	Kemampuan / Kerjasama	75	B
3	Etika	78	B
4	Disiplin	80	A
NILAI RATA - RATA		77.75	B


Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Heru Dwi Saputra
 NIM : 130903101040
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : Abdul Rozik
 NIP : 1970111991031002
 Jabatan : Kepala Seksi Penagihan
 Instansi : KPP Pratama Malang Selatan
 Tanda Tangan : 


Malang, 15 Maret 2016



PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	80 >	A	Sangat Baik
2	70 - 79	B	Baik
3	60 - 69	C	Cukup Baik
4	50 - 59	D	Kurang Baik

Lampiran H



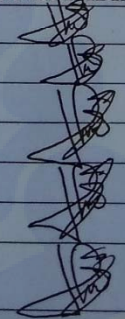
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan Kampus Legaboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
 E-mail: fisipunej@telkom.net Telp. (0331) 332736

DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ

Nama : Heru Dwi Saputra
 NIM : 130903101040
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Dusun: Rumping, RT/RW : 02/06, Desa: Plampang Rejo, Kecamatan:
 Cluring, Kabupaten Banyuwangi

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)
 Prosedur Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Keterlambatan Pembayaran Pajak
 Penghasilan Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.
 (bahasa Inggris)
*Procedure for the removal of administrative sanctions to delay tax payments people at tax
 office service pratama south malang*

Dosen Pembimbing : Galih Wicaksono, S.E., M.Si.,Akt

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Rabu, 11/05/2016	10.00	Diskusi judul dan bab 1	
2.	Rabu, 18/05/2016	10.00	Pengajuan bab 1,2, dan 3	
3.	Senin, 23/05/2016	10.00	Revisi bab 1,2, dan 3	
		10.00	Diskusi bab 4 dan 5	
4.	Rabu,25/05/2016	10.00	Acc bab 1,2, dan 3	
		10.00	Revisi bab 4 dan 5	
5.	Rabu, 01/06/2016	11.00	Acc Laporan Praktek Kerja Nyata	

Catatan :
 - Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
 - Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

Lampiran I

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)

pembetulan 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 /print-out 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 pembedulan 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).

Lampiran J

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.
- 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.

Lampiran K

FORMULIR 1770 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI MEMPUNYAI PENGHASILAN : • DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS YANG MENYELENGKARAKAN PEMBUKUAN • DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS YANG MENYELINGKARAKAN PEMBUKUAN • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL • DARI PENGHASILAN LAIN		TAHUN PAJAK 0 1 1 0 s.d 1 2 1 0 BL TH BL TH <input checked="" type="checkbox"/> NORMA <input type="checkbox"/> PEMBUKUAN <input checked="" type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE 1	
PERHATIAN • SEBELUM MENGOLOK BAKALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKREK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI					
IDENTITAS	NPWP	[REDACTED]			
	NAMA WAJIB PAJAK	[REDACTED]			
	JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS	BEBAS KLU :			
	NO. TELEPON/FAKSIMILI	/			
	PERUBAHAN DATA	<input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA			
A. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 1 Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian B Kolom 5]	1	103.442.500		
	2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian C Kolom 5]	2	4.921.047		
	3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian D Kolom 3]	3			
	4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk]	4			
	5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5	108.363.547		
	6. ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB	6			
	7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (5 - 6)	7	108.363.547		
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	8. KOMPENSASI KERUGIAN	8			
	9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 - 8)	9	108.363.547		
	10. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ <input type="checkbox"/> 0 KV/ <input type="checkbox"/> KVV/ <input type="checkbox"/> PHV/ <input type="checkbox"/> HB/ <input type="checkbox"/>	10	15.840.000		
	11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	11	92.523.547		
C. PPh TERUTANG	12. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh X ANGKA 11)	12	8.878.450		
	13. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	13			
	14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	14	8.878.450		
D. KREDIT PAJAK	15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH [Disi dari formulir 1770-II Jumlah Bagian A Kolom 7]	15			
	16. <input checked="" type="checkbox"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14-15) <input type="checkbox"/> b. PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	16	8.878.450		
	17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BULANAN b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK) c. FISKAL LUAR NEGERI	a b c			
	18. JUMLAH KREDIT PAJAK (a+b+c)	18			
	19. a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (16-18) TGL LUNAS b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)	19	8.878.450		
E. PPh YANG HARUS LEBIH BAYAR	20. PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 19.b mohon a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 C (WP PATUH) d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17 D (WP TERTENTU)				
	21. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA DIHITUNG SEBESAR DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input checked="" type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 16 b. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTENTU c. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	21			
G. LAMPIRAN	SELAIN FORMULIR 1770 - I SAMPAI DENGAN 1770 - IV (BAK YANG DISI MAULPUN YANG TIDAK DISI) HARUS DILAMPIRKAN PULA :				
	a. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (SILA DIRUASAKAN)	g. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA			
	b. <input checked="" type="checkbox"/> SSP LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29	h. <input type="checkbox"/> FOTOKOP TANDA BUKTI PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI (TBPFLN)			
	c. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAP. LABA RUGI / REKAPITALISASI BULANAN PEREKARAN BRUTO DAN BIAYA	i. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN PIHAK HARTA DAN/ATAU			
	d. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL	j. <input type="checkbox"/> DAFTAR JUMLAH PENGEMBALIAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 (KHUSUS UNTUK			
	e. <input type="checkbox"/> BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN OLEH PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI	k. <input type="checkbox"/> ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTENTU)			
f. <input type="checkbox"/> FOTOKOP FORMULIR 1721-A1 DAN/ATAU 1721-A2 (.....LEMBAR)	l. <input type="checkbox"/>				
PERNYATAAN Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampiran saya adalah benar, lengkap dan jelas.					
NAMA LENGKAP : [REDACTED]					TANDA TANGAN
NPWP : [REDACTED]					

FORMULIR HALAMAN 1 1770 - I DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	LAMPIRAN - I SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN	TAHUN PAJAK 2 0 1 0 0 1 1 0 s.d 1 2 1 0 <input checked="" type="checkbox"/> NORMA <input type="checkbox"/> PEMBUKUAN
PERHATIAN: ● SEBELUM MENGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN ● ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM ● BERI TANDA "X" DALAM <input type="checkbox"/> (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI		
NPWP : XXXXXXXXXX 2 3 0 0 0 NAMA WAJIB PAJAK : XXXXXXXXXX		
BAGIAN A: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN)		
PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN : <input type="checkbox"/> DIAUDIT OPINI AKUNTAN : <input type="checkbox"/> TIDAK DIAUDIT		
NAMA AKUNTAN PUBLIK : _____ NPWP AKUNTAN PUBLIK : _____ NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK : _____ NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK : _____ NAMA KONSULTAN PAJAK : _____ NPWP KONSULTAN PAJAK : _____ NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK : _____ NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK : _____		
RUPIAH		
1. PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL :		
a. PEREDARAN USAHA		1a
b. HARGA POKOK PENJUALAN		1b
c. LABA/RUGI BRUTO USAHA (1a - 1b)		1c
d. BIAYA USAHA		1d
e. PENGHASILAN NETO (1c - 1d)		1e
2. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF		
a. BIAYA YANG DIBEBANKAN/DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA		2a
b. PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JIWA, ASURANSI DWIGUNA, DAN ASURANSI BEASISWA YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK		2b
c. PENGGANTIAN ATAU IMBALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK NATURA ATAU KENIKMATAN		2c
d. JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN		2d
e. HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN		2e
f. PAJAK PENGHASILAN		2f
g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMILIK / ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA		2g
h. SANKSI ADMINISTRASI		2h
i. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DIATAS PENYUSUTAN/ AMORTISASI FISKAL		2i
j. BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK		2j
k. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA		2k
l. JUMLAH (2a s.d. 2k)		2l
3. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF:		
a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA		3a
b. SELISIH PENYUSUTAN / AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL		3b
c. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA		3c
d. JUMLAH (3a s.d. 3c)		3d
4. JUMLAH BAGIAN A (1e + 2l - 3d)		4

FORMULIR HALAMAN 2 LAMPIRAN - I
1770 - I SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN : ● SEBELUM MENGGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN ● ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKRETIK DENGAN TINTA HITAM ● BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK PILIHAN YANG SESUAI)

TAHUN PAJAK 2 0 1 0
 0 1 1 0 s.d 1 2 1 0
 NORMA PEMBUKUAN

NPWP : [REDACTED] 6 2 3 0 0 0
 NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS
 (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO)

NO.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	DAGANG			
2	INDUSTRI			
3	JASA			
4	PEKERJAAN BEBAS	295.550.000	35%	103.442.500
5	USAHA LAINNYA			
JUMLAH BAGIAN B		295.550.000	JBB	103.442.500

Pindahkan Jumlah Bagian B Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 1

BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
 (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PT. KALLISTA PRIMA	5.180.050	259.003	4.921.047
2				
3				
4				
5				
6				
JUMLAH BAGIAN C			JBC	4.921.047

Pindahkan Jumlah Bagian C Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 2

BAGIAN D : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
 (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1	BUNGA	
2	ROYALTI	
3	SEWA	
4	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN / PENGALIHAN HARTA	
6	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN D		JBD

Pindahkan Jumlah Bagian D ke Formulir 1770 Angka 3

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCIKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

FORMULIR **1770 - II** LAMPIRAN - II
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK **2 0 1 0**
 0 1 1 0 s.d 1 2 1 0
 BL TH BL TH
 NORMA PEMBUKUAN

PERHATIAN : ● SEBELUM MENGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN ● ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM ● BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK PILIHAN) YANG BERLAKU

NPWP : [REDACTED] 2 3 0 0 0
 NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]

BAGIAN A : DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH

NO	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN		JENIS PAJAK : PPh PASAL 21/ 22/23/24/26/DTP *)	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT (Rupiah)
			NOMOR	TANGGAL		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	PT. KALLISTA PRIMA	01.317.055.0.062.000	0000091	30/12/2010	21	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15 dst						
JUMLAH BAGIAN A					JBA	

Pindahkan Jumlah Bagian A Kolom 7 ke Formulir 1770, Angka 15

*) - DTP = PPh Ditanggung Pemerintah
 - Kolom (6) diisi dengan pilihan sebagai berikut : 21 / 22 / 23 / 24 / 26/ DTP (Contoh : ditulis 21, 22, 23, 24, 26, DTP)
 - Jika terdapat kredit pajak PPh Pasal 24, maka jumlah yang diisi adalah maksimum yang dapat dikreditkan sesuai lampiran tersendiri (lihat buku petunjuk tentang Lampiran II Bagian A dan Induk SPT angka 4)

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI Halaman ke - dari halaman Lampiran-II

FORMULIR 1770 - III LAMPIRAN - III
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK **2 0 1 0**
 0 1 1 0 s.d 1 2 1 0
 NORMA PEMBUKUAN

PERHATIAN : • SEBELUM MENGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM [] (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP : [REDACTED] 3 0 0 0
 NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/PENGHASILAN BRUTO	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI, SURAT BERTARIFA NEGARA		
2.	BUNGA / DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDAGANGANNYA DI BURSA EFEK		
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
4.	HADIAH UNDIAN		
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD		
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
8.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUNAN GUNA SERAH		
9.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
10.	USAHA JASA KONSTRUKSI		
11.	PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM		
12.	BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI		
13.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
14.	DIVIDEN	222.222.222	22.222.222
15.	PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA		
16.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL		
17.	JUMLAH (1 s.d. 16)		

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO	SUMBER / JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	BEASISWA DALAM NEGERI	
6.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
JUMLAH BAGIAN B		JBB

BAGIAN C : PENGHASILAN ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

(Rupiah)

FORMULIR 1770 - IV LAMPIRAN - IV
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

• HARTA PADA AKHIR TAHUN
 • KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN
 • DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

TAHUN PAJAK **2 0 1 0**

0 1 1 0 s.d 1 2 1 0
 BL TH BL TH

NORMA PEMBUKUAN

PERHATIAN • SEBELUM MENGGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP : 2 3 0 0 0

NAMA WAJIB PAJAK :

BAGIAN A : HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO.	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rmh Jl. Weirang 17 Mig			Milik Ortu
2	Mobil Honda Fit	2004	160.000.000	
3	Saham PT. Kallista Prima	2008	100.000.000	
4	Uang Tunai		3.155.000.000	
5	Perhiasan		250.000.000	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
dst				
JUMLAH BAGIAN A di pindahkan		JBA	3.665.000.000	

BAGIAN B : KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN

NO.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

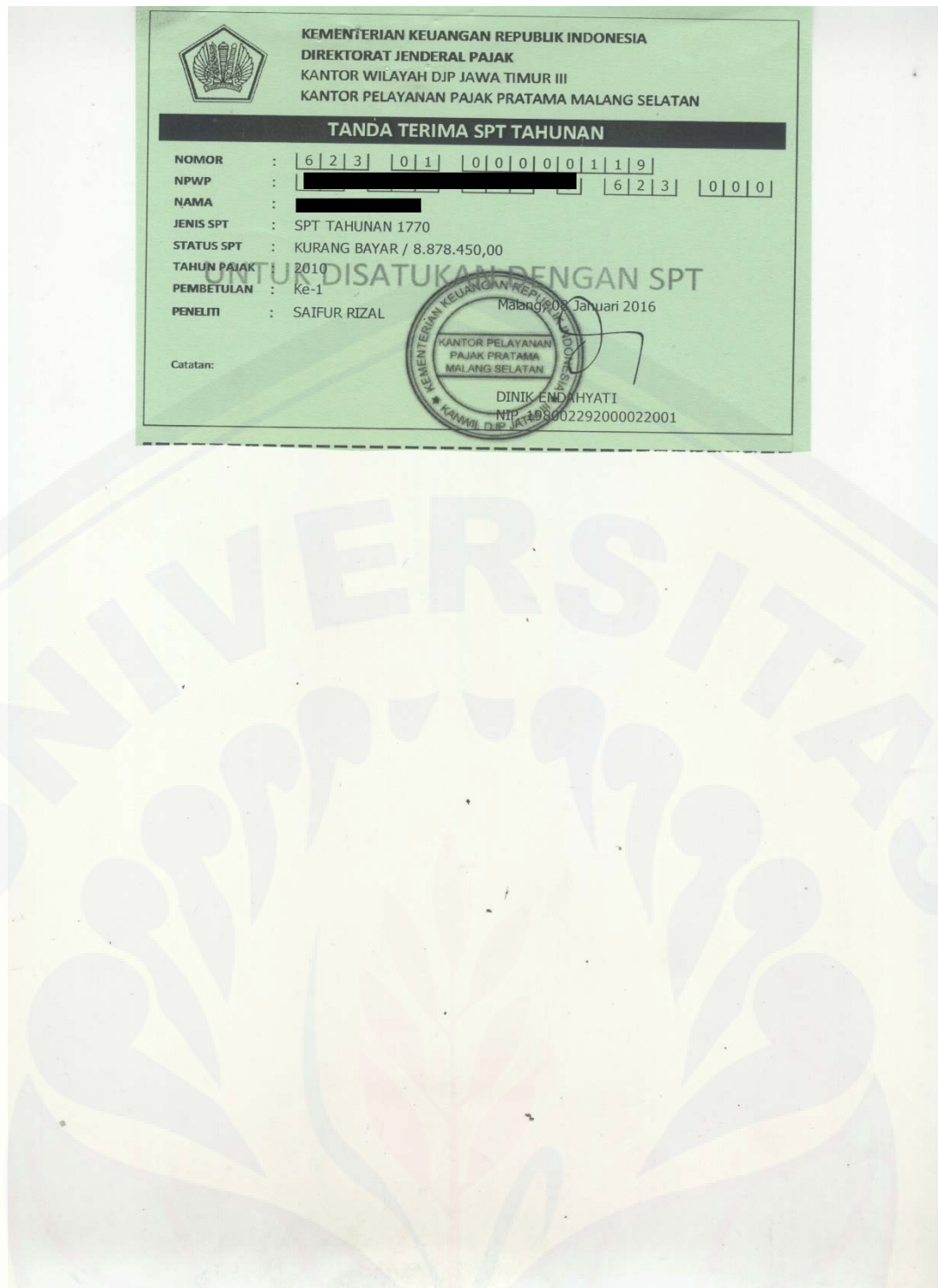
BAGIAN C : DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NO.	NAMA ANGGOTA KELUARGA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
dst				


JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCUKUPI, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Halaman ke- dari halaman Lampiran-IV

Lampiran L



Lampiran M

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 3 Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP									
NPWP : [REDACTED]		Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki		[6] [1] [5] [0] [0] [0]									
NAMA WP : [REDACTED]		ALAMAT WP : [REDACTED]		MATANG									
NOP : [REDACTED]		Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak		[REDACTED]									
ALAMAT OP : [REDACTED]		Kode Akun Pajak : [4] [1] [1] [1] [2] [5]		Kode Jenis Setoran : [2] [0] [0]									
Uraian Pembayaran : [REDACTED]		Rp. 29		[REDACTED]									
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	[2] [0] [1] [0]	
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	Diisi Tahun terutangnya Pajak	
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan													
Nomor Ketetapan : [REDACTED]		Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT		Jumlah Pembayaran : Rp. 8.878.450,-		Diisi dengan rupiah penuh		Terbilang : Delapan juta delapan ratus tujuh puluh delapan ribu empat ratus lima puluh Rupiah		Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran		Wajib Pajak / Penyetor	
Tanggal : [REDACTED]		Nama : [REDACTED]		Tanggal : 31 Des 2015		Nama : [REDACTED]		Cap dan tanda tangan		Cap dan tanda tangan		Nama Jelas : LANNY DANU	
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
0088069T 000883112135621 1274 0883071872 SETORAN PAJAK IDR 8.878.450.00 484625629623000 1300120114150805 PETRUS ISKANDAR 411125 200 0112 2010 104U135621 F.2.0.32.01.135621 544393													

Lampiran N

LAMPIRAN STP

SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN	
Nomor	:
Masa/Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:
Tanggal Jatuh Tempo	:

Nama Wajib Pajak :
NPWP :

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK	FISKUS
1.	Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar		
2.	Telah dibayar		
3.	Kurang dibayar (1-2)		
4.	Sanksi Administrasi		
	a. Denda pasal 7 KUP		
	b. Bunga pasal 8 (2) KUP		
	c. Bunga pasal 8 (2a) KUP		
	d. Bunga pasal 9 (2a) KUP		
	e. Bunga pasal 9 (2b) KUP		
	f. Bunga pasal 14 (3) KUP		
	g. Bunga pasal 19 (3) KUP		
	h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+f+g)		
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)		

F.5.1.23.

Lampiran O



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- 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):

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

dengan ini disampaikan bahwa:

1. 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:

- a.;
b.;
c.dst. (13)

9



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

2. 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:

- 1. Direktur Jenderal Pajak
- 2.(16)

Keterangan:

- 1. Beri tanda X pada yang sesuai.
- 2. *) Diisi dengan pilihan yang sesuai.

2

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 11 -

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:

Beri tanda X pada yang sesuai.

7

www.jdih.kemenkeu.go.id

Lampiran P



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- 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.; (13)

2

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

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)

9

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 15 -

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

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Nomor (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Keterangan :

1. *) Diisi dengan pilihan yang sesuai.
2. 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

KEPALA BAGIAN TUJUH, KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



www.jdih.kemenkeu.go.id

Lampiran Q



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melakukan pembinaan terhadap Wajib Pajak dan untuk mendorong Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan, membayar atau menyetorkan kekurangan pembayaran pajak dalam Surat Pemberitahuan, serta melaksanakan pembedaan Surat Pemberitahuan di tahun 2015 sebagai upaya untuk meningkatkan penerimaan negara dan membangun basis perpajakan yang kuat, diperlukan adanya instrumen kebijakan di bidang perpajakan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Direktur Jenderal Pajak diberikan kewenangan untuk mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Atas Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembetulan Surat Pemberitahuan, Dan Keterlambatan Pembayaran Atau Penyetoran 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 Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN, DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
3. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
4. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
5. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
6. Sanksi Administrasi adalah sanksi administrasi berupa bunga atau denda yang terutang sesuai dengan ketentuan Pasal 7, Pasal 8 ayat (2), Pasal 8 ayat (2a), Pasal 9 ayat (2a), Pasal 9 ayat (2b), atau Pasal 14 ayat (4) Undang-Undang KUP.

Pasal 2

Direktur Jenderal Pajak atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau menghapuskan Sanksi Administrasi dalam hal Sanksi Administrasi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

7

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

Pasal 3

Sanksi Administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terbatas atas:

- a. keterlambatan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya;
 - b. keterlambatan pembayaran atau penyetoran atas kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya;
 - c. keterlambatan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak sebagaimana tercantum dalam SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya; dan/atau
 - d. pembetulan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan kemauan sendiri atas SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar,
- yang dilakukan pada tahun 2015.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka mendapatkan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Wajib Pajak menyampaikan permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;

2

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

- c. ditandatangani oleh Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak orang pribadi atau wakil Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak badan, dan tidak dapat dikuasakan; dan
 - d. disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dokumen berupa:
- a. surat pernyataan yang menyatakan bahwa keterlambatan penyampaian SPT, keterlambatan pembayaran pajak, dan/atau pembetulan SPT dilakukan karena kekhilafan atau bukan karena kesalahan dan ditandatangani di atas meterai oleh Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak orang pribadi atau wakil Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak badan;
 - b. fotokopi SPT atau SPT pembetulan yang disampaikan atau *print-out* SPT atau SPT pembetulan berbentuk dokumen elektronik yang disampaikan;
 - c. fotokopi bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat yang dianggap sebagai bukti penerimaan penyampaian SPT atau SPT pembetulan;
 - d. fotokopi Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak terutang yang tercantum dalam SPT Masa atau bukti pelunasan kekurangan pajak yang tercantum dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan atau bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar yang tercantum dalam SPT pembetulan; dan
 - e. fotokopi Surat Tagihan Pajak.
- (4) Selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak belum dibayar oleh Wajib Pajak; atau
 - b. Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak sudah dibayar sebagian oleh Wajib Pajak.

2

www.jdih.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- (5) Dalam hal Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak telah diperhitungkan dengan kelebihan pembayaran pajak, yang dilakukan melalui potongan SPM dan/atau transfer pembayaran, Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak dianggap belum dibayar oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi yang kedua, permohonan tersebut harus diajukan setelah surat keputusan Direktur Jenderal Pajak atas permohonan yang pertama dikirim.
- (8) Permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tetap diajukan terhadap Surat Tagihan Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) berlaku juga untuk permohonan-pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi yang kedua.

Pasal 5

- (1) Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (7) dengan meneliti:
 - a. pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (3);
 - b. pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4); dan
 - c. pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyimpulkan bahwa permohonan Wajib Pajak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (3), ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan:
- a. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi; atau
 - b. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.
- (3) Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sanksi Administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak belum dibayar oleh Wajib Pajak; dan
 - b. jumlah Sanksi Administrasi yang dihapuskan adalah sebesar jumlah Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak.
- (4) Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sanksi Administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak sudah dibayar sebagian oleh Wajib Pajak; dan
 - b. jumlah Sanksi Administrasi yang dikurangkan adalah sebesar sisa Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (5) Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.

2



-8-

- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyimpulkan bahwa permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (3), ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), dan/atau ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, permohonan Wajib Pajak dikembalikan.
- (7) Terhadap permohonan Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan/atau Pasal 4 ayat (3), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali.
- (8) Terhadap permohonan Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 ayat (4), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan kembali.
- (9) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 6

Terhadap Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan kepada Wajib Pajak sehubungan dengan adanya:

- a. penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya;
- b. keterlambatan pembayaran atau penyetoran atas kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya;

2

www.jdih.kemenkeu.go.id



-9-

c. keterlambatan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak sebagaimana tercantum dalam SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya; dan/atau

d. pembetulan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan kemauan sendiri atas SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar,

yang dilakukan pada tahun 2015, tindakan penagihan pajak atas Surat Tagihan Pajak tersebut ditangguhkan apabila Wajib Pajak menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan/atau Pasal 4 ayat (7).

Pasal 7

Dokumen berupa:

- a. Permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (7);
- b. Surat Pengembalian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7);
- c. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b,

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

2

www.jdih.kemendku.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara
Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Mei 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 671

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

GIARTO
NIP 195904201984031001



www.jdih.kemenkeu.go.id

Lampiran R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8/PMK.03/2013

TENTANG

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU
SURAT TAGIHAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, dan Tahun Pajak sebelum 1 Januari 2008 telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, dan pembatalan hasil pemeriksaan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, dan Tahun Pajak sesudah 1 Januari 2008 telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, dan Pembatalan Hasil Pemeriksaan;
- c. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, dan pembatalan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

yang berisi mengenai:

- a. pengurangan sanksi administrasi sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak; atau
 - b. penolakan atas permohonan pengurangan sanksi administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak.
3. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang berisi mengenai:
- a. penghapusan sanksi administrasi sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak; atau
 - b. penolakan atas permohonan penghapusan sanksi administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak.
4. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang berisi mengenai:
- a. pengurangan atas jumlah pajak dalam surat ketetapan pajak dan/atau sanksi yang tidak benar sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak; atau
 - b. penolakan atas permohonan pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
5. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang berisi mengenai:
- a. pembatalan atas surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak; atau
 - b. penolakan atas permohonan pembatalan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
6. Penyampaian surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak yang dilakukan secara *on-line* yang real time melalui situs web Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP).
7. Bukti Penerimaan Elektronik adalah informasi yang berisi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Terima Elektronik (NTTE) yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal *e-Filing* dilakukan melalui situs web Direktorat Jenderal Pajak, atau informasi yang berisi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), serta nama perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP), yang tertera pada hasil cetakan surat permohonan, dalam hal *e Filing* dilakukan melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP).

BAB II
PENGURANGAN, PENGHAPUSAN, ATAU PEMBATALAN
BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
Pasal 2

Direktur Jenderal Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
- b. mengurangi atau membatalkan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
- c. mengurangi atau membatalkan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Undang-Undang KUP yang tidak benar; atau
- d. membatalkan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang dilaksanakan tanpa:
 - 1) penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; dan/atau
 - 2) pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan Wajib Pajak.

Bagian Kesatu
Penyampaian Permohonan Wajib Pajak
Pasal 3

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan yang dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

- c. dengan cara lain.
- (2) Penyampaian surat permohonan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian surat permohonan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.
 - (3) Penyampaian surat permohonan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. *e-Filing*.
 - (4) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak.
 - (5) Penyampaian surat permohonan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
 - (6) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
 - (7) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf a, dan Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan.
 - (8) Tanggal yang tercantum pada tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan tanggal surat permohonan diterima.

Bagian Kedua
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Pasal 4

Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak, kecuali sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat

Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP;

- b. sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak yang terkait dengan penerbitan surat ketetapan pajak, kecuali sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan berdasarkan Pasal 25 ayat (9) dan Pasal 27 ayat (5d) Undang-Undang KUP; atau
- c. sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak selain Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak dapat memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan menyampaikan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a hanya dapat diajukan dalam hal atas surat ketetapan pajak tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - f. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - g. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - h. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.

- (3) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b hanya dapat diajukan dalam hal surat ketetapan pajak yang terkait dengan Surat Tagihan Pajak tersebut:
- a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - f. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - g. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - h. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- (4) Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b juga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c; atau
 - b. Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (5) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c hanya dapat diajukan dalam hal:

- a. Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c; atau
 - b. Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (6) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, kecuali permohonan tersebut diajukan untuk Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP, sepanjang terkait dengan surat ketetapan pajak yang sama maka 1 (satu) permohonan dapat diajukan untuk lebih dari satu Surat Tagihan Pajak;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - d. permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.
- (7) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keputusan Direktur Jenderal Pajak atas permohonan yang pertama dikirim, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

kekuasaan Wajib Pajak.

- (9) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tetap diajukan terhadap surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) berlaku juga untuk permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua.

Pasal 6

- (1) Direktur Jenderal Pajak menguji permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sampai dengan ayat (6), untuk permohonan yang pertama; atau
 - b. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sampai dengan ayat (6) dan Pasal 5 ayat (8), untuk permohonan yang kedua.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan tersebut ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak mengembalikan permohonan tersebut dengan menyampaikan surat yang berisi mengenai pengembalian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dikembalikan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan yang pertama, Wajib Pajak dianggap belum mengajukan permohonan sehingga Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan paling banyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7); atau
 - b. untuk permohonan yang kedua, Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan sepanjang jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) belum terlampaui.

- (5) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang dikembalikan karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam :
- Pasal 5 ayat (2) sampai dengan ayat (5), untuk permohonan yang pertama; atau
 - Pasal 5 ayat (2) sampai dengan ayat (5) dan Pasal 5 ayat (8), untuk permohonan yang kedua,

Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Pasal 7

- Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi.
- Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan dikirim.
- Dalam rangka meneliti lebih lanjut permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (4), permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.
- Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8), harus menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Administrasi.

- (7) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 8

- (1) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terkait dengan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 8 ayat (2) atau Pasal 8 ayat (2a) Undang-Undang KUP dan sanksi administrasi tersebut melebihi jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila jumlah pajak yang kurang dibayar dalam pembetulan Surat Pemberitahuan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 8 ayat (2) atau Pasal 8 ayat (2a) Undang-Undang KUP telah dilunasi oleh Wajib Pajak.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan sanksi administrasi sehingga besarnya sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan menjadi 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terkait dengan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 9 ayat (2a) atau Pasal 9 ayat (2b) Undang-Undang KUP dan sanksi administrasi tersebut melebihi jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

- a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila jumlah pajak yang terutang atau kekurangan pembayaran pajak yang terutang yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 9 ayat (2a) atau Pasal 9 ayat (2b) Undang-Undang KUP telah dilunasi oleh Wajib Pajak.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan sanksi administrasi sehingga besarnya sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan menjadi 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terkait dengan sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP dan sanksi administrasi tersebut melebihi jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan, perhitungan waktu sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak tersebut dapat berasal dari perhitungan waktu yang tercantum dalam 1 (satu) atau beberapa Surat Tagihan Pajak untuk dasar penagihan pajak yang sama.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak berdasarkan Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP telah dilunasi oleh Wajib Pajak.
- (3) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan sanksi administrasi sehingga besarnya sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan menjadi 24 (dua puluh empat) bulan.
- (4) Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan atas masing-masing Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan.

Pasal 11

Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2a) Undang-Undang KUP, Pasal 9 ayat (2b) Undang-Undang KUP, dan Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP sehingga sanksi administrasi menjadi paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, diberikan untuk permohonan yang diajukan setelah tanggal 31 Desember 2011 sampai dengan tanggal 31 Desember 2013.

Pasal 12

- (1) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), atau Pasal 10 ayat (1) dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi menjadi kurang dari 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi menjadi kurang dari 24 (dua puluh empat) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
 - a. sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak;
 - b. jumlah kekurangan pembayaran pajak yang menjadi dasar peneraan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak telah dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - c. memenuhi kriteria yang dapat berupa:
 - 1) Wajib Pajak yang dikenai sanksi administrasi karena kesalahan Direktorat Jenderal Pajak selain yang tercakup dalam kesalahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang KUP;
 - 2) Wajib Pajak yang dikenai sanksi administrasi karena keadaan yang disebabkan oleh pihak ketiga dan bukan karena kesalahan Wajib Pajak;
 - 3) Wajib Pajak yang dikenai sanksi administrasi terkena bencana alam, kebakaran, huru-hara/kerusuhan massal, atau kejadian luar biasa lainnya; atau
 - 4) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas sehingga mempengaruhi kelangsungan usahanya.

Bagian Ketiga
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar
Pasal 13

- (1) Surat ketetapan pajak yang dapat dikurangkan atau dibatalkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah surat ketetapan pajak yang tidak benar, kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP.
- (2) Surat ketetapan pajak yang tidak benar yang dapat dikurangkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi surat ketetapan pajak yang jumlah pajak terutang tidak benar.
- (3) Surat ketetapan pajak yang tidak benar yang dapat dibatalkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi surat ketetapan pajak yang seharusnya tidak diterbitkan.
- (4) Dalam hal surat ketetapan pajak dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terhadap Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, dan jenis pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak yang dibatalkan tersebut:
 - a. dianggap tidak pernah diterbitkan surat ketetapan pajak; dan
 - b. Direktur Jenderal Pajak tetap dapat menerbitkan surat ketetapan pajak atas Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis pajak tersebut.

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak dapat memperoleh pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dengan menyampaikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal atas surat ketetapan pajak tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - c. tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

huruf a;

- d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - e. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - f. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - g. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- (3) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan dalam hal surat ketetapan pajak tersebut diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
 - (4) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - d. permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.
 - (5) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
 - (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keputusan Direktur Jenderal Pajak atas permohonan yang pertama

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

dikirim, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak.

- (7) Permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap diajukan terhadap surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan surat keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) berlaku juga untuk permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang kedua.

Pasal 15

- (1) Direktur Jenderal Pajak menguji permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sampai dengan ayat (4), untuk permohonan yang pertama; atau
 - b. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dan ayat (6), untuk permohonan yang kedua.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan tersebut ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak mengembalikan permohonan tersebut dengan menyampaikan surat yang berisi mengenai pengembalian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dikembalikan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan yang pertama, Wajib Pajak dianggap belum mengajukan permohonan sehingga Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan paling banyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5); atau
 - b. untuk permohonan yang kedua, Wajib Pajak masih dapat

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

mengajukan permohonan sepanjang jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) belum terlampaui.

- (5) Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang dikembalikan karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - a. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), untuk permohonan yang pertama; atau
 - b. Pasal 14 ayat (2), ayat (3), dan ayat (6), untuk permohonan yang kedua,

Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

Pasal 16

- (1) Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan/atau informasi.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan dikirim.
- (4) Dalam rangka meneliti lebih lanjut permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.
- (5) Direktur Jenderal Pajak dapat mempertimbangkan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan/atau informasi serta keterangan tambahan yang diberikan dalam proses penyelesaian

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.

- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam hal penghasilan kena pajak dalam surat ketetapan pajak dihitung secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, dokumen yang dapat dipertimbangkan dalam proses penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar terbatas pada:
 - a. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan penghasilan neto secara jabatan; dan
 - b. dokumen kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (4), permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diproses sesuai dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.
- (8) Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) harus menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (9) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (10) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Bagian Keempat
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar
Pasal 17

- (1) Surat Tagihan Pajak yang dapat dikurangkan atau dibatalkan

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang terkait dengan penerbitan surat ketetapan pajak; dan
 - b. Surat Tagihan Pajak yang tidak benar selain Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang dapat dikurangkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Surat Tagihan Pajak dengan jumlah sanksi administrasi yang tidak benar.
 - (3) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang dapat dibatalkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Surat Tagihan Pajak yang seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 18

- (1) Wajib Pajak dapat memperoleh pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan menyampaikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a hanya dapat diajukan dalam hal atas surat ketetapan pajak tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - f. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - g. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau

- h. diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- (3) Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a juga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau
 - b. Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (4) Permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b hanya dapat diajukan dalam hal:
- a. Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau
 - b. Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut Wajib Pajak.
- (5) Permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. mengemukakan jumlah tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - d. permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.

- (6) Permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keputusan Direktur Jenderal Pajak atas permohonan yang pertama dikirim, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak.
- (8) Permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tetap diajukan terhadap Surat Tagihan Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) berlaku juga untuk permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang kedua.

Pasal 19

- (1) Direktur Jenderal Pajak menguji permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sampai dengan ayat (5), untuk permohonan yang pertama; atau
 - b. menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sampai dengan ayat (5), dan ayat (7), untuk permohonan yang kedua.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan tersebut ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak mengembalikan permohonan tersebut dengan menyampaikan surat yang berisi mengenai pengembalian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

benar.

- (4) Dalam hal permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dikembalikan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan yang pertama, Wajib Pajak dianggap belum mengajukan permohonan sehingga Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan paling banyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6); atau
 - b. untuk permohonan yang kedua, Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan sepanjang jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7) belum terlampaui.
- (5) Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang dikembalikan karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - a. Pasal 18 ayat (2) sampai dengan ayat (4), untuk permohonan yang pertama; atau
 - b. Pasal 18 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dan Pasal 18 ayat (7), untuk permohonan yang kedua,Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan dikirim.
- (4) Dalam rangka meneliti lebih lanjut permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (4), permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.
- (6) Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8), harus menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (7) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kelima

Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi
Pasal 21

Surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi yang dapat dibatalkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah surat ketetapan pajak yang diterbitkan tanpa:

- a. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; atau
- b. pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan Wajib Pajak,

kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang KUP dan

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang KUP.

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dengan menyampaikan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal atas surat ketetapan pajak tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
 - c. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b; atau
 - e. diajukan permohonan pembatalan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (3) Permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan dalam hal surat ketetapan pajak tersebut:
 - a. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan; atau
 - b. diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (4) Permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menguraikan tentang tidak disampainya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi;

- c. permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.
- (5) Permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 1 (satu) kali.

Pasal 23

- (1) Terhadap permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menguji pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sampai dengan ayat (4).
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan tersebut ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak mengembalikan permohonan tersebut dengan menyampaikan surat yang berisi mengenai pengembalian permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- (4) Dalam hal permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi dikembalikan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Wajib Pajak dianggap belum mengajukan permohonan sehingga Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (5) Dalam hal permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi dikembalikan karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Pasal 24

- (1) Terhadap permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Direktur Jenderal Pajak menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan untuk membuktikan tidak disampaikannya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi melalui penyampaian surat permintaan.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan dikirim.
- (4) Dalam rangka meneliti lebih lanjut permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (4), permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau diterima.
- (6) Apabila pada saat Direktur Jenderal Pajak meneliti permohonan Wajib Pajak dapat dibuktikan bahwa Wajib Pajak telah diundang untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi tetapi Wajib Pajak tidak hadir, pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dianggap telah dilakukan.
- (7) Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8), harus menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

- (8) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keputusan berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (9) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah lewat tetapi Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Direktur Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak yang mengabulkan permohonan Wajib Pajak, proses pemeriksaan atau verifikasi dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur yang belum dilaksanakan, berupa:
 - a. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; dan/atau
 - b. pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi.
- (2) Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP, dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan pajak sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP belum terlewati; atau
 - b. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B ayat (1) Undang-Undang KUP terlewati.

Bagian Keenam
Pencabutan Permohonan Wajib Pajak
Pasal 26

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan pencabutan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 14 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), atau Pasal 22 ayat (1) yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum

diterbitkan surat keputusan terkait permohonan Wajib Pajak.

- (2) Pencabutan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pencabutan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;
 - b. pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - c. surat pencabutan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat pencabutan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat pencabutan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak tidak berhak untuk mengajukan kembali permohonan yang sama dengan jenis permohonan yang dicabut.

BAB III
PENGURANGAN, PENGHAPUSAN, ATAU PEMBATALAN
SECARA JABATAN
Pasal 27

- (1) Direktur Jenderal Pajak karena jabatan dapat:
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi atau membatalkan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - c. mengurangi atau membatalkan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Undang-Undang KUP yang tidak benar; atau
 - d. membatalkan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang dilaksanakan tanpa:
 - 1) penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; dan/atau
 - 2) pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan, penghapusan, atau pembatalan secara jabatan

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Kesatu
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Pasal 28

Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a adalah sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

Pasal 29

- (1) Direktur Jenderal Pajak meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) yang terkait dengan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.

Bagian Kedua
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar
Pasal 30

- (1) Surat ketetapan pajak yang dapat dikurangkan atau dibatalkan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b adalah surat ketetapan pajak yang nyata-nyata tidak benar dalam penetapannya.
- (2) Surat ketetapan pajak yang tidak benar yang dapat dikurangkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi surat ketetapan pajak yang jumlah pajak terutang tidak benar.
- (3) Surat ketetapan pajak yang tidak benar yang dapat dibatalkan

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi surat ketetapan pajak yang seharusnya tidak diterbitkan.

- (4) Dalam hal surat ketetapan pajak dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terhadap Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak yang dibatalkan tersebut:
 - a. dianggap tidak pernah diterbitkan surat ketetapan pajak; dan
 - b. Direktur Jenderal Pajak tetap dapat menerbitkan surat ketetapan pajak atas Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dan jenis pajak tersebut.

Pasal 31

Pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dilakukan dalam hal surat ketetapan pajak tersebut:

- a. tidak diajukan keberatan; atau
- b. diajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 32

- (1) Direktur Jenderal Pajak meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) yang terkait dengan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Bagian Ketiga

Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar
Pasal 33

- (1) Surat Tagihan Pajak yang dapat dikurangkan atau dibatalkan

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c adalah:

- a. Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang terkait dengan penerbitan surat ketetapan pajak; dan
 - b. Surat Tagihan Pajak yang tidak benar selain Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang dapat dikurangkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Surat Tagihan Pajak dengan jumlah sanksi administrasi yang tidak benar.
 - (3) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang dapat dibatalkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Surat Tagihan Pajak yang seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 34

Pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:

- a. surat ketetapan pajak yang terkait dengan Surat Tagihan Pajak tersebut telah diterbitkan:
 1. Surat Keputusan Keberatan;
 2. Putusan Banding;
 3. Putusan Peninjauan Kembali; atau
 4. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak;yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berkurang; atau
- b. surat ketetapan pajak yang terkait dengan Surat Tagihan Pajak tersebut telah dibatalkan dengan penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Pasal 35

- (1) Direktur Jenderal Pajak meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) yang terkait dengan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat

permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Bagian Keempat

Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi
Pasal 36

Surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi yang dapat dibatalkan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d adalah surat ketetapan pajak yang diterbitkan tanpa:

- a. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; atau
- b. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan Wajib Pajak,

kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang KUP dan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang KUP.

Pasal 37

- (1) Direktur Jenderal Pajak meneliti data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) yang terkait dengan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Dalam rangka meneliti data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diperlukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 38

Disalin kembali oleh <http://syafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 14 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), Pasal 22 ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat pengembalian permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Pasal 15 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), dan Pasal 23 ayat (3) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat permintaan:
 - a. dokumen, data, dan/atau informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 20 ayat (2), dan Pasal 24 ayat (2);
 - b. pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2);
 - c. keterangan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Pasal 16 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), dan Pasal 24 ayat (4);
 - d. dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Pasal 35 ayat (2), dan Pasal 37 ayat (2);
 - e. pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2),dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6), Pasal 16 ayat (8), Pasal 20 ayat (6), Pasal 24 ayat (7), Pasal 29 ayat (3), Pasal 32 ayat (3), Pasal 35 ayat (3), dan Pasal 37 ayat (3), dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini:

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

- a. permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya yang diajukan setelah berlakunya Peraturan Menteri ini, berlaku ketentuan berdasarkan Peraturan Menteri ini;
- b. permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya yang diajukan setelah berlakunya Peraturan Menteri ini, berlaku ketentuan berdasarkan Peraturan Menteri ini;
- c. terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum diselesaikan sampai dengan penerbitan surat keputusan, proses penyelesaian selanjutnya sampai dengan penerbitan surat keputusan dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 542/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, dan Pembatalan Hasil Pemeriksaan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara

Disalin kembali oleh <http://svafrianto.blogspot.com>. Penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan ketik.

Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 11

[Lampiran.....](#)

Lampiran S

