



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-40/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN 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

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-40/PJ/2015
Tanggal : 3 Juni 2015

**PROSEDUR PENANGANAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN,
DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

Prosedur penanganan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi di Kantor Pelayanan Pajak mengikuti prosedur pada Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-17/PJ/2014, dengan tambahan prosedur sebagai berikut:

- 1. Penanganan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Pelayanan.**
 - a. Seksi Pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagai akibat dari keterlambatan penyampaian Surat Pemberitahuan, pembetulan Surat Pemberitahuan, dan keterlambatan pembayaran atau penyetoran pajak.
 - b. Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan permohonan Wajib Pajak ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima yang disertai dengan Rekapitulasi Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 sebagaimana contoh format pada **Lampiran I.1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan mengirimkan tembusannya ke Seksi Penagihan.
- 2. Penanganan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Penagihan**
 - a. Seksi Penagihan menerima tembusan Rekapitulasi Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 dari Seksi Pelayanan.
 - b. Seksi Penagihan mengadministrasikan tembusan Rekapitulasi, meneliti STP yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan menanggukuhkan tindakan penagihan pajak atas STP tersebut.

LAMPIRAN I.1
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE-40/PJ/2015
 Tanggal : 3 Juni 2015

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP (1)
KPP (2)

Kepada Yth:
 Kepala Kantor Wilayah DJP (1)
 Di (3)

**REKAPITULASI PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENGURANGAN
 ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
 SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015**

No. Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Surat Pemberitahuan					Tanggal Permohonan Diterima	Nomor dan Tanggal Surat Tagihan Pajak	Nilai Sanksi Administrasi pada STP
			Jenis SPT	Jenis Pajak	Masa / Tahun Pajak	Keterlambatan /Pembetulan	Jumlah pembayaran pajak (Rp/\$)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
dst										
TOTAL										
								Jumlah Permohonan		

(5)
 Nomor Surat Pengantar :
 Tanggal Surat Pengantar :

..... **(6)**
 a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Kepala Seksi Pelayanan

..... **(7)**
 NIP **(8)**

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SESUAI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015

*) Rekapitulasi diisi dari data-data yang ada di dalam Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 yang diajukan oleh Wajib Pajak.

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama unit Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota tempat Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan berada.
- Angka (4) : Diisi dengan data-data sesuai berkas permohonan yang dikirim ke unit yang berwenang menerbitkan keputusan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang mengajukan permohonan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
 - Kolom 4 : Diisi "Masa" atau "Tahunan" sesuai Surat Pemberitahuan (SPT).
 - Kolom 5 : Diisi dengan jenis pajak: "PPh 4 (2)", "PPh 21", "PPh 22", "PPh 23", "PPh 25", "PPh 26", "PPh Tahunan OP", "PPh Tahunan Badan", "PPN & PPnBM", "Bea Meterai" sesuai SPT.
 - Kolom 6 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak sesuai SPT.
 - Kolom 7 : Diisi salah satu "Keterlambatan" atau "Pembetulan" sesuai SPT.
 - Kolom 8 : Diisi dengan nilai/jumlah pembayaran pajak yang ada di dalam surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (angka 22 atau 28 format Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015).
 - Kolom 9 : Diisi dengan tanggal permohonan diterima Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
 - Kolom 10 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Tagihan Pajak (STP) yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
 - Kolom 11 : Nilai yang dicantumkan adalah nilai sanksi administrasi yang ada pada STP tersebut. "TOTAL" diisi dengan total nilai STP. "Jumlah Permohonan" diisi dengan jumlah surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pengantar pengiriman ke Kantor Wilayah DJP.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan rekapitulasi.
- Angka (7) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan yang bersangkutan.
- Angka (8) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Pelayanan yang bersangkutan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-40/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN 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

**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN,
DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK
DI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Prosedur penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mengikuti prosedur pada Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-17/PJ/2014, dengan tambahan prosedur sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah menerima penerusan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan Rekapitulasi Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 dari Kantor Pelayanan Pajak.
2. Kantor Wilayah melakukan penelitian pemenuhan ketentuan dan persyaratan, yang terdiri dari:
 - a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
 - b. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015. Wajib Pajak yang menyampaikan SPT melalui *e-Filing* non-Penyedia Layanan SPT Elektronik (laman www.pajak.go.id) dikecualikan dari keharusan untuk melampirkan fotokopi SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
 - c. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
3. Apabila permohonan tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) dan/atau Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015, maka permohonan Wajib Pajak dikembalikan dan Wajib Pajak masih bisa mengajukan permohonan kembali. Kantor Wilayah menghimbau Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan kembali berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
4. Apabila permohonan tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015, maka permohonan Wajib Pajak dikembalikan dan Wajib Pajak tidak bisa mengajukan permohonan kembali.
5. Format surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 mengikuti format yang diatur pada lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
6. Apabila hasil penelitian menyimpulkan bahwa permohonan Wajib Pajak memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4 ayat (2) dan pasal 4 ayat (3), serta ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) maka diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.
7. Penelitian dituangkan di dalam Laporan Penelitian sebagaimana contoh format pada **Lampiran II.1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
8. Apabila Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas keterlambatan atau pembetulan sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 1, 2, 3, dan 4 yang dilakukan pada tahun 2015 sebelum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 berlaku, maka Kantor Wilayah memberitahukan Wajib Pajak untuk mencabut permohonan tersebut dan sekaligus mengajukan permohonan kembali berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 dengan Surat Pemberitahuan Berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 sebagaimana contoh format pada **Lampiran II.2** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor : LAP-..... (2)
Tanggal : (3)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
 - a. Nomor : (4)
 - b. Tanggal : (5)
2. Nama Wajib Pajak : (6)
3. NPWP Wajib Pajak : (7)
4. Alamat : (8)
5. Jenis Usaha : (9)
6. Nomor STP : (10)
7. Tanggal STP : (11)
8. Jenis/Tahun Pajak : (12)
9. Dasar Penerbitan STP
 - a. Laporan penelitian nomor : (13)
 - b. Tanggal : (14)
10. Surat Permohonan
 - a. Nomor : (15)
 - b. Tanggal : (16)
 - c. Tanggal surat diterima : (17)
 - d. Nomor LPAD : (18)
 - e. Tanggal LPAD : (19)
 - f. Tanggal diterima di unit : (20)

II. DASAR HUKUM

1. 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai Akibat dari Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembetulan Surat Pemberitahuan, dan Keterlambatan Pembayaran atau Penyetoran Pajak.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013.

III. SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dengan surat nomor (21) tanggal (22) hal/perihal (23) terkait dengan sanksi administrasi dalam (24) nomor (25) tanggal (26) masa/tahun pajak (27)

IV. WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013, maka wewenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi adalah (28).

V. PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor (29) tanggal (30) yang diterima KPP (31) tanggal (32) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor (33) tanggal (34), diketahui hal-hal sebagai berikut: (35)

1. Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015, kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya disebabkan karena :
 - Keterlambatan penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya
 - Keterlambatan pembayaran atau penyetoran atas kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya
 - 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
 - Pembedaan yang dilakukan oleh Wajib pajak dengan kemauan sendiri atas SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya dan/atau SPT Masa untuk Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar

2. Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015
 - 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;
 - permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - ditandatangani oleh Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak orang pribadi atau wakil Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak badan, dan tidak dapat dikuasakan;
 - disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar

3. Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015
 - Surat pernyataan bahwa keterlambatan penyampaian SPT, keterlambatan pembayaran pajak, dan/atau pembedaan SPT dilakukan karena kekhilafan atau bukan karena kesalahan yang ditandatangani di atas materai oleh Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi atau wakil Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan;
 - Fotokopi SPT atau Fotokopi SPT Pembedaan
 - Fotokopi bukti penerimaan atau bukti pengiriman surat sebagai bukti penerimaan penyampaian SPT atau SPT pembedaan
 - Fotokopi Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar.
 - Fotokopi Surat Tagihan Pajak

4. Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015
 - Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak belum dibayar seluruhnya
 - Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak belum dibayar sebagian oleh Wajib Pajak

5. Pasal 4 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 (jika permohonan Wajib Pajak merupakan permohonan kedua).
 - permohonan harus diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak setelah Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak atas permohonan yang pertama dikirim

Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak **telah memenuhi/tidak memenuhi*** ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

*) coret salah satu sesuai dengan hasil penelitian

VI. PERHITUNGAN PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Perhitungan sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak nomor (36) tanggal (37) masa/tahun pajak (38) diterbitkan berdasarkan (39) dengan perhitungan sebagai berikut:

.....
 (40)

VII. PROSES PENELITIAN

1. Gambaran umum usaha Wajib Pajak

 (41)
2. Data Wajib Pajak

 (42)
3. Uraian penelitian (43)
 Sanksi Administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak nomor (44)
 tanggal (45) Masa/Tahun Pajak*) (46), berupa: (47)
 - Denda Pasal 7 KUP;
 - Bunga Pasal 8 ayat (2) KUP;

- Bunga Pasal 8 ayat (2a) KUP;
- Bunga Pasal 9 ayat (2a) KUP;
- Bunga Pasal 9 ayat (2b) KUP; dan/atau
- Denda Pasal 14 ayat (4) KUP

dikenakan terhadap Wajib Pajak sebagai akibat dari pelaksanaan:

- penyampaian SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya/Masa PPh/PPN/PPN bagi Pemungut PPN*) Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya*) pada tahun 2015; atau
- pembetulan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2014 dan sebelumnya/Masa PPh/PPN/PPN bagi Pemungut PPN*) Masa Pajak Desember 2014 dan sebelumnya*) pada tahun 2015

sehingga Sanksi Administrasi tersebut termasuk dalam ruang lingkup Sanksi Administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

Sanksi Administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak tersebut di atas:

- belum dibayar seluruhnya; atau
- belum dibayar sebagian oleh Wajib Pajak.

(dibuat apabila penelitian dilakukan terhadap permohonan kedua)

Khusus terhadap permohonan kedua berlaku ketentuan bahwa terhadap Wajib Pajak telah diterbitkan:

- Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi nomor (48) tanggal (49); atau
- Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi nomor (50) tanggal (51).

VIII. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor tanggal **telah memenuhi/tidak memenuhi***) persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

*) coret salah satu sesuai dengan hasil penelitian

2. Usul

- Mengembalikan Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Wajib Pajak
- Mengusulkan untuk mengurangi/menghapuskan*) jumlah sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak Nomor Tanggal a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/kurang dibayar			
Sanksi Administrasi:			
1. Bunga Pasal			
2. Kenaikan Pasal			
3. Denda Pasal			
Jumlah pajak yang masih harus dibayar			

atau (jika permohonan kedua)

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/kurang dibayar				
Sanksi Administrasi :				
1. Bunga Pasal				
2. Kenaikan Pasal				
3. Denda Pasal				
Jumlah pajak yang masih harus dibayar				

*) dipilih salah satu yang sesuai

..... (53)

..... (55)

....., (52)

..... (57)

.....
NIP (54)

.....
NIP (56)

.....
NIP (58)

Menyetujui,
..... (59)

.....
NIP (60)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas dan Surat Tugas pengganti (jika ada).
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan penelitian yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat permohonan diterima.
- Angka (18) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (20) : Diisi dengan nama unit yang menerima berkas dari KPP dan tanggal diterima di unit tersebut.
- Angka (21) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (23) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (24) : Diisi jenis Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Tagihan Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (27) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (28) : Diisi dengan nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, apabila kewenangan bukan di kantor yang bersangkutan maka penelitian dilanjutkan dari romawi IV Penelitian Kewenangan langsung ke Romawi VIII Kesimpulan dan Saran dengan isi kesimpulan saran sesuai contoh dalam angka (46)(47) Huruf A.
- Angka (29) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (31) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (32) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (35) : Diisi dengan memilih ketentuan yang sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak dan pada kotak kosong dibubuhkan tanda (V) jika permohonan Wajib Pajak memenuhi ketentuan dan tanda (X) jika permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan tersebut.
- Angka (36) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (37) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (38) : Diisi sama dengan Angka (27).
- Angka (39) : Diisi dengan laporan penelitian penerbitan STP
- Angka (40) : Diisi dengan perhitungan jumlah sanksi administrasi dalam STP.
- Angka (41) : Diisi dengan uraian tentang gambaran usaha Wajib Pajak.
- Angka (42) : Diisi dengan data yang diberikan oleh Wajib Pajak atau data Wajib Pajak yang diperoleh dari KPP.
- Angka (43) : Diisi dengan memilih ketentuan yang sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak dan pada kotak kosong dibubuhkan tanda (V) jika permohonan Wajib Pajak memenuhi ketentuan dan tanda (X) jika permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan tersebut.
- Angka (44) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (45) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (46) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Surat Tagihan Pajak.
- Angka (47) : Diisi dengan memilih ketentuan yang sesuai dengan permohonan yang diajukan Wajib Pajak dan pada kotak kosong dibubuhkan tanda (V) jika permohonan Wajib Pajak memenuhi ketentuan dan tanda (X) jika permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan tersebut.
- Angka (48) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.
- Angka (49) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.
- Angka (50) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.
- Angka (51) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi.
- Angka (52) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.

- Angka (53) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (54) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (55) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (56) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (57) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (58) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (59) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (60) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (12)

Nomor : (3)
Lampiran : (4)
Sifat : (5)
Perihal : Pemberitahuan berlakunya PMK-91/PMK.03/2015

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan permohonan Saudara perihal Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak :

Tahun/Masa Pajak : (7)
Jenis Pajak : (8)
Nomor dan tanggal LPAD/bukti kirim : (9)
Nomor dan tanggal Surat permohonan : (10)

berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 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 ini kami sampaikan bahwa pada saat ini telah diundangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 tanggal 4 Mei 2015 tentang Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Atas Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan, Pembedulan Surat Pemberitahuan, Dan Keterlambatan Pembayaran Atau Penyetoran Pajak.

Terkait dengan hal tersebut maka Saudara dapat menyampaikan surat permohonan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 sepanjang memenuhi ruang lingkup, ketentuan dan persyaratan pada Pasal 3 dan Pasal 4 PMK tersebut dengan terlebih dahulu mencabut permohonan yang telah Saudara sampaikan.

Penyampaian surat permohonan berdasarkan PMK 91/PMK.03/2015 dapat dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat ini. Apabila sampai dengan batas waktu tersebut kami tidak menerima surat pencabutan dan surat permohonan sebagaimana dimaksud di atas, proses penyelesaian permohonan akan dilanjutkan sesuai dengan Surat Saudara yang telah kami terima.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR WILAYAH (11)

..... (12)
NIP (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN BERLAKUNYA
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015

- Angka (1) : Diisi dengan Nama Unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan Tanggal Surat
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka (4) : Diisi dengan Jumlah Lampiran
- Angka (5) : Diisi dengan Sifat Surat
- Angka (6) : Diisi dengan Nama dan Alamat Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan Tahun atau Masa Pajak yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan
- Angka (8) : Diisi dengan Jenis Pajak yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor LPAD atau Nomor Bukti Pengiriman Surat Permohonan
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Surat Permohonan
- Angka (11) : Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- Angka (12) : Diisi dengan Nama Kepala Kantor Wilayah DJP
- Angka (13) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah DJP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-40/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN 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

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-40/PJ/2015
Tanggal : 3 Juni 2015

**PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN TERKAIT PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN, PEMBETULAN SURAT PEMBERITAHUAN,
DAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAJAK**

1. Kantor Pelayanan Pajak membuat Laporan Bulanan Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 dan menyampaikan ke Kantor Wilayah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan contoh format pada **Lampiran III.1** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Kantor Wilayah membuat:
 - a. Rekapitulasi Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 di Kantor Wilayah per-bulan untuk masing-masing Kantor Pelayanan Pajak dengan menggunakan contoh format Laporan pada **Lampiran III.2** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan menyampaikan ke Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
 - b. Laporan Bulanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 dengan menggunakan contoh format Laporan pada **Lampiran III.3** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan menyampaikan ke Direktorat Keberatan dan Banding serta Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-40/PJ/2015
Tanggal : 3 Juni 2015

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP (1)
Kantor Pelayanan Pajak (2)

Kepada Yth:
Kepala Kantor Wilayah DJP (1)
Di (3)

LAPORAN BULANAN PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015
BULAN : (4)

No. Urut	Surat Pengantar		Jumlah Pembayaran Pajak	Jumlah Permohonan	Nilai Sanksi Administrasi pada STP
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6
1 2 3 dst					
	TOTAL				

(6)
Nomor Surat Pengantar :
Tanggal Surat Pengantar :

..... (7)
Kepala (8)

..... (9)
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BULANAN PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SESUAI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015

*) Rekapitulasi diisi dari data-data pada Lampiran I Surat Edaran ini yang dikirimkan Seksi Pelayanan ke Kantor Wilayah DJP dalam satu bulan.

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka(2) : Diisi dengan nama unit Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka (3) : Diisi dengan nama kota tempat Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan berada.
- Angka (4) : Diisi dengan periode bulan pelaporan.
- Angka (5) : Diisi dengan data-data sesuai berkas permohonan yang diterima.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor Surat Pengantar pengiriman Lampiran I Surat Edaran ini yang dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah DJP selama bulan berjalan.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal Surat Pengantar pengiriman Lampiran I Surat Edaran ini yang dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah DJP selama bulan berjalan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak dari SPT pembetulan/keterlambatan. Angka ini diambil dari total jumlah pembayaran pajak pada angka (4) kolom 8 Lampiran I Surat Edaran ini untuk masing-masing Surat Pengantar.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah permohonan. Angka ini diambil dari total jumlah permohonan pada angka (4) kolom 11 Lampiran I Surat Edaran ini untuk masing-masing Surat Pengantar.
- Kolom 6 : Diisi dengan nilai total sanksi administrasi pada STP. Angka ini diambil dari total Nilai Sanksi Administrasi pada STP angka (4) kolom 11 Lampiran I Surat Edaran ini untuk masing-masing Surat Pengantar.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pengantar pengiriman ke Kantor Wilayah DJP.
- Angka (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan rekapitulasi.
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka (10) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

LAMPIRAN III.2
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE-40/PJ/2015
 Tanggal : 3 Juni 2015

Kepada Yth:
 Direktur Potensi, Kepatuhan dan
 Penerimaan
 di Jakarta

***) REKAPITULASI SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
 SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015 DI KANTOR WILAYAH*)
 KANTOR PELAYANAN PAJAK (1)
 BULAN (2)**

(3)

No. Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Surat Pemberitahuan					Tanggal Permohonan Diterima	Nomor dan Tanggal Surat Tagihan Pajak	Nilai Sanksi Administrasi pada STP	Nomor & tanggal SK Pengurangan/ Penghapusan	Nilai yang Dikurangkan/ Dihapuskan
			Jenis SPT	Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Keterlambatan /Pembetulan	Jumlah pembayaran pajak (Rp/\$)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
dst												
TOTAL												
Jumlah SK yang Diterbitkan												

..... (4)
 Kepala (5)

..... (6)
 NIP (7)

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI SURAT KEPUTUSAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015 DI KANTOR WILAYAH

*) Rekapitulasi Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 di Kantor Wilayah merupakan rekapitulasi yang dibuat oleh Kantor Wilayah per-bulan untuk masing-masing Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diterbitkan selama bulan yang bersangkutan dan Lampiran I Surat Edaran ini yang dikirimkan Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah. Rekapitulasi ini merupakan sarana pengadministrasian Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah.

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan periode bulan pelaporan.
- Angka (3) : Diisi dengan data-data berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang mengajukan permohonan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
 - Kolom 4 : Diisi "Masa" atau "Tahunan" sesuai Surat Pemberitahuan (SPT).
 - Kolom 5 : Diisi dengan jenis pajak: "PPH 4 (2)", "PPH 21", "PPH 22", "PPH 23", "PPH 25", "PPH 26", "PPH Tahunan OP", "PPH Tahunan Badan", "PPN & PPnBM", "Bea Meterai" sesuai SPT.
 - Kolom 6 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak sesuai SPT.
 - Kolom 7 : Diisi salah satu "Keterlambatan" atau "Pembetulan" sesuai SPT.
 - Kolom 8 : Diisi dengan nilai/jumlah pembayaran pajak yang ada di dalam surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (angka 22 atau 28 format Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015).
 - Kolom 9 : Diisi dengan tanggal permohonan diterima Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
 - Kolom 10 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Tagihan Pajak (STP) yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
 - Kolom 11 : Nilai yang dicantumkan adalah Nilai Sanksi Administrasi yang ada pada STP tersebut.
"TOTAL" diisi dengan total Nilai Sanksi Administrasi pada STP.
 - Kolom 12 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.
 - Kolom 13 : Diisi dengan nilai yang dikurangkan atau dihapuskan.
"TOTAL" diisi dengan total nilai yang dikurangkan atau dihapuskan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.

LAMPIRAN III.3
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE-40/PJ/2015
 Tanggal : 3 Juni 2015

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP (1)**

Kepada Yth:
 1. Direktur Keberatan dan Banding
 2. Direktur Potensi, Kepatuhan dan
 Penerimaan
 di Jakarta

**LAPORAN BULANAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN
 ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
 SESUAI PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015
 BULAN : (2)**

(3)

No Urut	Nama KPP	Jumlah Pembayaran Pajak bulan ini	Jumlah Pembayaran Pajak s/d bulan ini	Jumlah Permohonan yang diterima bulan ini	Jumlah Permohonan yang diterima s/d bulan ini	Nilai Sanksi Administrasi pada STP yang diajukan permohonan pengurangan/penghapusan bulan ini	Nilai Sanksi Administrasi pada STP yang diajukan permohonan pengurangan/penghapusan s/d bulan ini	Jumlah Surat Keputusan yang diterbitkan bulan ini	Jumlah Surat Keputusan yang diterbitkan s/d bulan ini	Nilai yang dikurangkan/dihapuskan bulan ini	Nilai yang dikurangkan/dihapuskan s/d bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 2 3 4 dst											
TOTAL											

..... (4)
 Kepala (5)

..... (6)
 NIP (7)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN BULANAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SESUAI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.03/2015

Laporan Bulanan penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 merupakan laporan rutin bulanan yang dibuat oleh Kantor Wilayah dan dikirim ke Direktorat Keberatan dan Banding serta Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan. Nilai/jumlah yang dilaporkan adalah nilai/jumlah pada bulan yang bersangkutan serta nilai/jumlah kumulatif mulai dari bulan Januari sampai dengan bulan pelaporan. Periode kumulatif adalah Januari sampai dengan Desember tahun yang sama. Untuk tahun berikutnya kumulatif dihitung lagi dari awal (dari bulan Januari tahun yang bersangkutan).

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan
Angka (2) : Diisi dengan periode bulan pelaporan
Angka (3) : Diisi dengan data-data berdasarkan dokumen penyelesaian
Kolom (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima permohonan.
Kolom (3) : Diisi dari total kolom (4) Laporan Bulanan Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak (form Lampiran IV Surat Edaran ini).
Kolom (4) : Cukup Jelas.
Kolom (5) : Diisi dari total kolom (5) Laporan Bulanan Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak (form Lampiran IV Surat Edaran ini).
Kolom (6) : Cukup jelas.
Kolom (7) : Diisi dari total kolom (6) Laporan Bulanan Pengiriman Berkas Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak (form Lampiran IV Surat Edaran ini).
Kolom (8) : Cukup jelas.
Kolom (9) : Merupakan jumlah SK penghapusan/pengurangan yang diterbitkan selama bulan yang bersangkutan. Angka diambil dari Rekapitulasi Surat Keputusan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang dibuat oleh Kantor Wilayah setiap bulannya (form lampiran V Surat Edaran ini).
Kolom (10) : Cukup jelas.
Kolom (11) : Merupakan nilai yang dikurangkan/dihapuskan berdasarkan SK penghapusan/pengurangan yang diterbitkan selama bulan yang bersangkutan. Angka diambil dari total kolom (13) Rekapitulasi Surat Keputusan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang dibuat oleh Kantor Wilayah setiap bulannya (form lampiran V Surat Edaran ini).
Kolom (12) : Cukup jelas.
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan.
Angka (5) : Diisi dengan nama unit Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-40/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN 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

CONTOH KASUS

Contoh 1:

PT ABC menyampaikan SPT Tahunan Tahun Pajak 2013 pada tanggal 27 Februari 2015 dengan status NIHIL. Atas keterlambatan penyampaian SPT tersebut, diterbitkan STP Pasal 7 Undang-Undang KUP pada tanggal 27 Maret 2015. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi. Apabila:

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan sebelum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 berlaku (30 April 2015) maka Kantor Wilayah menghimbau Wajib Pajak untuk mencabut pengajuan permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi sekaligus mengajukan kembali permohonan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.
- b. Wajib Pajak mengajukan permohonan setelah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015 berlaku, maka sanksi administrasi atas denda tersebut dihapuskan seluruhnya (Rp 1.000.000)

Contoh 2:

Tanggal 14 April 2015, KPP menerbitkan STP atas sanksi administrasi berupa denda Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP kepada Wajib Pajak Badan yang belum menyampaikan SPT Tahunan Badan Tahun Pajak 2013. Tanggal 7 Mei 2015, Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan Badan Tahun Pajak 2013.

Penyelesaian permohonan:

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

Contoh 3:

PT B membayar kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Tahun Pajak 2014 pada tanggal 4 Mei 2015 sebesar Rp 10.000.000 dan menyampaikan SPT nya pada tanggal 6 Mei 2015. KPP menerbitkan STP pada tanggal 23 Juli 2015. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi pada tanggal 6 Agustus 2015.

Penyelesaian Permohonan:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015

- a. Pasal 7 Undang-Undang KUP : Rp1.000.000 (Dihapuskan seluruhnya)
- b. Bunga Pasal 9 ayat (2b)
(1 x 2 % x Rp 10.000.000) : Rp 200.000 (Dihapuskan seluruhnya)

Contoh 3a:

PT B membayar kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Tahun Pajak 2013 pada tanggal 4 Desember 2014 sebesar Rp 10.000.000 dan menyampaikan SPT nya pada tanggal 6 Januari 2015. KPP menerbitkan STP pada tanggal 23 Juli 2015. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi pada tanggal 6 Agustus 2015.

Penyelesaian Permohonan:

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015

- a. Pasal 7 Undang-Undang KUP : Rp 1.000.000 (Dihapuskan seluruhnya)
- b. Bunga Pasal 9 ayat (2b)
(8 x 2 % x Rp 10.000.000) : Rp 1.600.000 (Dihapuskan seluruhnya)

Contoh 3b:

PT B membayar kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan Tahun Pajak 2014 pada tanggal 4 Desember 2015 sebesar Rp 10.000.000 dan menyampaikan SPT nya pada tanggal 6 Januari 2016. KPP menerbitkan STP pada tanggal 23 Juli 2016. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi pada tanggal 6 Agustus 2016.

Penyelesaian Permohonan:

Wajib Pajak tidak dapat mengajukan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015, namun dapat mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Contoh 4:

PT. ABC menyampaikan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2012 pada tanggal 20 Mei 2015.

Pada tanggal 10 Juni 2015, KPP menerbitkan STP atas sanksi administrasi total Rp 11.000.000 dengan rincian:

- a. denda Pasal 7 Undang-Undang KUP : Rp 1.000.000
- b. bunga Pasal 9 ayat (2b) Undang-Undang KUP : Rp 10.000.000

Pada tanggal 24 Juni 2015, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi. Apabila:

1. Wajib Pajak belum membayar STP
Penyelesaian permohonan:
Sanksi administrasi berupa denda Rp 1.000.000 dan bunga Rp 10.000.000 dihapuskan seluruhnya sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015
2. Pada tanggal 20 Juni 2015, Sanksi administrasi (senilai Rp 7.000.000) dalam STP telah diperhitungkan dengan kelebihan pembayaran pajak (potongan SPM Rp 7.000.000).

Penyelesaian permohonan:

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015:

- a. Sanksi administrasi berupa denda Rp. 1.000.000 dan bunga Rp. 10.000.000 dihapuskan seluruhnya;
- b. Kelebihan pembayaran sebesar Rp 7.000.000 dikembalikan sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (1a) Undang-undang KUP dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

3. Pada tanggal 20 Juni 2015, WP membayar sebagian STP (senilai Rp 1.000.000)

Penyelesaian permohonan:

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015, sanksi administrasi yang dapat dihapuskan adalah Rp. 10.000.000

4. Pada tanggal 20 Juni 2015, WP membayar seluruh STP (Rp 11.000.000)

Penyelesaian permohonan:

Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Wajib Pajak tidak dapat diberikan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

Contoh 5:

Tanggal 3 Desember 2014, Wajib Pajak membetulkan SPT Masa PPN Masa Pajak September 2014, atas pembetulan tersebut KPP menerbitkan STP pada tanggal 5 Maret 2015, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut.

Penyelesaian permohonan:

Permohonan diselesaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Contoh 5a:

Tanggal 3 Desember 2014, Wajib Pajak membetulkan SPT Masa PPN Masa Pajak September 2014, atas pembetulan tersebut KPP menerbitkan STP pada tanggal 4 Maret 2016, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut.

Penyelesaian permohonan:

Permohonan diselesaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Contoh 5b:

Tanggal 3 Desember 2015, Wajib Pajak membetulkan SPT Masa PPN Masa Pajak September 2015, atas pembetulan tersebut KPP menerbitkan STP pada tanggal 3 Maret 2016, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut.

Penyelesaian permohonan:

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi atas STP tersebut sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.

Contoh 6:

SPT Masa PPN Masa Pajak September 2014 dilaporkan oleh Wajib Pajak pada tanggal 13 November 2014. Atas Keterlambatan penyampaian tersebut STP diterbitkan pada tanggal 5 Januari 2015. Kemudian Wajib Pajak menyampaikan SPT Pembetulan dan melunasi kekurangan bayar pada tanggal 25 Maret 2015, kurang bayar sebesar Rp 3.000.000 dan STP diterbitkan atas kurang bayar tersebut pada tanggal 20 Mei 2015, Wajib Pajak belum membayar kedua STP tersebut.

Penyelesaian Permohonan:

1. STP atas denda Rp 500.000 (Pasal 7 UU KUP) diselesaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
2. STP atas bunga ($5 \times 2\% \times \text{Rp } 3.000.000$) = Rp 300.000 diselesaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2015.