



**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

- 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) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.  
Pengertian wakil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.  
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Nomor (7) tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan penghapusan sanksi administrasi adalah wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi. Dalam hal permohonan diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Surat Tagihan Pajak, cantumkan nomor dan tanggal seluruh Surat Tagihan Pajak yang diajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (14) : Diisi dengan salah satu jenis produk hukum Utang Pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak, yaitu: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atau Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah dan pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing pembayaran.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanggal pembayaran Utang Pajak oleh Wajib Pajak Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tanggal.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama bank tempat pembayaran Utang Pajak oleh Wajib Pajak Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing tempat pembayaran.
- Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran Utang Pajak oleh Wajib Pajak. Dalam hal pembayaran lebih dari satu kali, sebutkan masing-masing NTPN.
- Nomor (19) : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum dalam Nomor (5).

**B. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI:**



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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) yang diterima tanggal .....(9) hal Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor .....(10) tanggal .....(11), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan dan/atau persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat .....(12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ ,dengan penjelasan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....dst.(13)
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, permohonan Saudara kami kembalikan dan Saudara:  
 masih dapat mengajukan permohonan sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ .  
 tidak dapat mengajukan permohonan kembali sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ .

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

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

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

Tembusan :

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

Keterangan :

Beri tanda X pada  yang sesuai.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

- 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 jumlah lampiran.
- Nomor (5) : Diisi dengan sifat surat.
- 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.  
Dalam hal permohonan diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Surat Tagihan Pajak, cantumkan nomor dan tanggal seluruh Surat Tagihan Pajak yang dimintakan penghapusan sanksi administrasi
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.  
Dalam hal permohonan diajukan untuk lebih dari 1 (satu) Surat Tagihan Pajak, cantumkan nomor dan tanggal seluruh Surat Tagihan Pajak yang dimintakan penghapusan sanksi administrasi
- Nomor (12) : Diisi dengan ayat dan huruf dalam ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri ini yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- 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

**C.1. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI ATAU SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI UNTUK PERMOHONAN PERTAMA**

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 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 penghapusan sanksi administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor .....(9) tanggal .....(10);
- b. bahwa terdapat sisa Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dalam Surat Tagihan Pajak nomor ..... (11) tanggal .....(12), dan Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak dalam ..... (13) sebesar Rp ..... (14) tanggal ..... (15) pada bank ..... (16) dengan NTPN ..... (17);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengurangan/Penghapusan\*) Sanksi Administrasi Atas 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Penghapusan Sanksi Administrasi Bunga yang Terbit Berdasarkan Pasal 19 Ayat (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;
4. ....; (18)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGURANGAN/PENGHAPUSAN\*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :

1. **Mengabulkan** permohonan penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(19) tanggal.....(20).
2. **Mengurangkan/Menghapus\*)** jumlah sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak nomor ..... (21) tanggal .....(22).

atas Wajib Pajak:

Nama : .....(23)

NPWP : .....(24)

Alamat : .....(25)

Dengan perincian sebagai berikut : (26)

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan / Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)

KEDUA :

Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... (27)

Ditetapkan di .....(28)

pada tanggal.....(29)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (30)

.....  
NIP.....(31)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Nomor (2) dan (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (3) dan (19) : Diisi dengan nomor surat permohonan penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Nomor (4) dan (20) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat permohonan penghapusan sanksi administrasi 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),(11), dan (21) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (10), (12), dan (22) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (13) : Diisi dengan salah satu jenis produk hukum utang pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak, yaitu: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atau Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali
- Nomor (14) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama bank tempat pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Nomor (24) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (25) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Nomor (26) : Diisi dengan perhitungan sesuai kronologi penerbitan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi.

- a. Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran sebagian atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihapuskan" diisi dengan sisa jumlah Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

Contoh:

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak serta telah melakukan pembayaran atas STP sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan / Dihapuskan (Kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
100.000.000	90.000.000	10.000.000

- b. Dalam hal Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihapuskan" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan angka 0 (nol).

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas Surat Tagihan Pajak tersebut. Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan / Dihapuskan (Kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
100.000.000	100.000.000	0

- Nomor (27) : 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 Surat Tagihan Pajak;  
 lembar ke-3 : untuk unit kantor penerbit surat keputusan;  
 lembar ke-4 : untuk Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (28) : Diisi dengan nama kota tempat surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (29) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (30) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan. Contoh: Kepala Kantor Wilayah DJP Aceh
- Nomor (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Keterangan :

\*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran atas sebagian Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak, diisi dengan pilihan Pengurangan atau Mengurangkan.



**C.2. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI UNTUK PERMOHONAN KEDUA**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR KEP- .....(1)

TENTANG

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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan surat 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 penghapusan sanksi administrasi atas Surat Tagihan Pajak nomor ..... (9) tanggal..... (10);
- b. bahwa Wajib Pajak telah mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan Sanksi Administrasi yang pertama dengan surat nomor ..... (11) tanggal .....(12) dan telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan\*) Sanksi Administrasi nomor ..... (13) tanggal .....(14)
- c. bahwa terdapat sisa Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dalam Surat Tagihan Pajak nomor ..... (15) tanggal ..... (16), dan Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak dalam ..... (17) sebesar Rp ..... (18) tanggal ..... (19) pada bank ..... (20) dengan NTPN ..... (21);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penghapusan Sanksi Administrasi Atas Surat Tagihan Pajak Karena Permohonan Kedua 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 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Penghapusan Sanksi Administrasi Bunga yang Terbit Berdasarkan Pasal 19 Ayat (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;
4. ....; (22)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK YANG KEDUA.

PERTAMA :

1. **Mengabulkan** permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(23) tanggal .....(24).
2. **Mengurangkan/Menghapus\*)** jumlah Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak nomor ..... (25) tanggal..... (26).

atas Wajib Pajak:

Nama : ..... (27)  
NPWP : ..... (28)  
Alamat : ..... (29)

dengan perincian sebagai berikut: (30)

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)

KEDUA :

Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... (31)

Ditetapkan di .....(32)

pada tanggal.....(33)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (34)

.....  
NIP.....(35)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI  
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK YANG KEDUA**

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Nomor (2) dan (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang kedua.
- Nomor (3) dan (23) : Diisi dengan nomor surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang kedua.
- Nomor (4) dan (24) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang kedua.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang kedua.
- 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),(15), dan (25) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (10), (16), dan (26) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang pertama.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penghapusan sanksi administrasi yang pertama.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi yang pertama.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi yang pertama.
- Nomor (17) : Diisi dengan salah satu jenis produk hukum utang pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak, yaitu: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan atau Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali
- Nomor (18) : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama bank tempat pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP sebagai bukti pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan sanksi administrasi.
- Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (30) : Diisi dengan perhitungan sesuai kronologi penerbitan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi.

a. Dalam hal berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama terdapat pengurangan Sanksi Administrasi, kolom "Dikurangkan (Pertama)" diisi dengan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama.

b. Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran sebagian atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihapuskan (Kedua)" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi dalam STP dikurangkan dengan jumlah Sanksi Administrasi yang telah dibayar oleh Wajib Pajak dan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

Contoh:

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang pertama, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangi sanksi administrasi sebesar Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah) sehingga jumlah Sanksi Administrasi dalam STP menjadi sebesar Rp80.000.000 (delapan puluh juta rupiah). Wajib

Pajak telah melunasi Utang Pajak serta telah melakukan pembayaran atas STP sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan/ Dihilangkan (Kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
100.000.000	20.000.000	70.000.000	10.000.000

- c. Dalam hal Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihilangkan (Kedua)" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dikurangkan dengan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan angka 0 (nol).

Contoh:

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah). Atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang pertama, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangi sanksi administrasi sebesar Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah) sehingga jumlah Sanksi Administrasi dalam STP menjadi sebesar Rp80.000.000 (delapan puluh juta rupiah). Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan/ Dihilangkan (Kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
100.000.000	20.000.000	80.000.000	0

- Nomor (31) : 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 Surat Tagihan Pajak;  
 lembar ke-3 : untuk unit kantor penerbit surat keputusan;  
 lembar ke-4 : untuk Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (32) : Diisi dengan nama kota tempat surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (33) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (34) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan. Contoh: Kepala Kantor Wilayah DJP Aceh
- Nomor (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Keterangan :

\*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran atas sebagian Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak, diisi dengan pilihan Pengurangan atau Mengurangkan.

**C.3. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR KEP- .....(1)

TENTANG

PENGURANGAN/PENGHAPUSAN\*) SANKSI ADMINISTRASI  
ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK SECARA JABATAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan data/informasi/usulan\*) dari .....(2) nomor .....(3) tanggal .....(4) yang diterima .....(5) tanggal .....(6), diusulkan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan atas Surat Tagihan Pajak nomor .....(7) tanggal .....(8);
- b. bahwa atas data/informasi/surat usulan\*) sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian yang menunjukkan bahwa terdapat sisa Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dalam Surat Tagihan Pajak nomor .....(9) tanggal .....(10), dan Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak dalam .....(11) sebesar Rp .....(12) tanggal .....(13) pada bank .....(14) dengan NTPN .....(15);
- 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 Secara Jabatan;

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);
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2014 tentang Penghapusan Sanksi Administrasi Bunga yang Terbit Berdasarkan Pasal 19 Ayat (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;
- 4. ....; (16)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGURANGAN/PENGHAPUSAN\*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK KARENA JABATAN.

PERTAMA :

Mengurangkan/Menghapus\*) jumlah sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak nomor .....(17) tanggal ..... (18) atas Wajib Pajak :

Nama : .....(19)

NPWP : .....(20)

Alamat : .....(21)

dengan perincian sebagai berikut: (22)

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan/Dihapuskan (Rp)		Menjadi (Rp)
	Permohonan		
	Pertama	Kedua	

KEDUA :

Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. .... (23)

Ditetapkan di .....(24)  
pada tanggal.....(25)

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (26)

.....  
NIP.....(27)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau unit pengusul penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat atau nota dinas usulan pemberitahuan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal surat atau nota dinas usulan pemberitahuan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama unit kerja yang menerima surat atau nota dinas usulan pemberitahuan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat atau nota dinas usulan pemberitahuan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (7), (9), (17) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang akan dilakukan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (8), (10), (18) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang akan dilakukan penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Nomor (11) : Diisi dengan salah satu jenis produk hukum Utang Pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak, yaitu: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah dan pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar.
- Nomor (12) : Diisi dengan jumlah Utang Pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal pembayaran Utang Pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama bank tempat pembayaran Utang Pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran utang pajak oleh Wajib Pajak.
- Nomor (16) : 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 nama Wajib Pajak
- Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan perhitungan sesuai kronologi penerbitan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi.

- a. Dalam hal berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama terdapat pengurangan Sanksi Administrasi, kolom "Dikurangkan (Pertama)" diisi dengan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama.
- b. Dalam hal berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang kedua terdapat pengurangan Sanksi Administrasi, kolom "Dikurangkan (Kedua)" diisi dengan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi yang kedua.
- c. Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran sebagian atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihapuskan (Jabatan)" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi dalam STP dikurangkan dengan jumlah Sanksi Administrasi yang telah dibayar oleh Wajib Pajak dan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama serta pengurangan Sanksi Administrasi yang kedua, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

Contoh:

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang pertama, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangkan sanksi administrasi sebesar Rp2.000.000 (dua juta rupiah), dan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangkan sanksi administrasi sebesar Rp3.000.000 (tiga juta rupiah) sehingga jumlah Sanksi Administrasi dalam STP menjadi sebesar Rp5.000.000 (lima juta rupiah). Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak serta telah melakukan pembayaran atas STP sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah).

Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan/Dihapuskan (Rp)			Menjadi (Rp)
	Permohonan		Jabatan	
	Pertama	Kedua		
10.000.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000	1.000.000

- d. Dalam hal Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas Surat Tagihan Pajak, kolom "Dikurangkan/Dihapuskan (Jabatan)" diisi dengan jumlah Sanksi Administrasi yang belum dibayar oleh Wajib Pajak dikurangkan dengan jumlah pengurangan Sanksi Administrasi yang pertama, sedangkan kolom "Menjadi" diisi dengan angka 0 (nol).

Contoh:

Jumlah Sanksi Administrasi dalam STP sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang pertama, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangi sanksi administrasi sebesar Rp2.000.000 (dua juta rupiah), dan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua, telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi dengan keputusan mengurangi sanksi administrasi sebesar Rp3.000.000 (tiga juta rupiah) sehingga jumlah Sanksi Administrasi dalam STP menjadi sebesar Rp5.000.000 (lima juta rupiah). Wajib Pajak telah melunasi Utang Pajak tetapi belum melakukan pembayaran atas STP. Berdasarkan kronologi tersebut, pada tabel tercantum sebagai berikut:

Sanksi Administrasi dalam STP (Rp)	Dikurangkan/Dihapuskan (Rp)			Menjadi (Rp)
	Permohonan		Jabatan	
	Pertama	Kedua		
10.000.000	2.000.000	3.000.000	5.000.000	0

- Nomor (23) : 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 Surat Tagihan Pajak;  
 lembar ke-3 : untuk unit kantor penerbit surat keputusan;  
 lembar ke-4 : untuk Direktur Jenderal Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama kota tempat surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (26) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan. Contoh: Kepala Kantor Wilayah DJP Aceh
- Nomor (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Keterangan :

- \*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.  
 Dalam hal Wajib Pajak telah melakukan pembayaran atas sebagian Sanksi Administrasi dalam Surat Tagihan Pajak, pilihan Pengurangan/Penghapusan dan Mengurangkan/Menghapuskan diisi dengan pilihan Pengurangan dan Mengurangkan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO  
 NIP 195904201984021001