



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Permohonan Pengurangan
atau Penghapusan Sanksi Administrasi Disampaikan
Tidak Pada Tempatnya

Yth.
..... (3)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal.....(8) hal.....(9)
atas.....(10) nomor.....(11) tanggal.....(12) yang diterima tanggal(13),
bersama ini disampaikan bahwa:

1. 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, mengatur:
 - a. Pasal 3 ayat (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:
 - 1) secara langsung;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) dengan cara lain.
 - b. Pasal 3 ayat (3), penyampaian surat permohonan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 1) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2) *e-Filing*.
 - c. Pasal 5 ayat (6) huruf d, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan yaitu permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Mengingat surat permohonan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar, maka bersama ini kami kirimkan kembali surat permohonan kepada Saudara.
3. Selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi melalui KPP.....(14).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15),

..... (16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis dan masa pajak/bagian tahun pajak/tahun pajak surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak (contoh : Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Pajak Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Masa Pajak Februari 2008).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak sesuai tanggal dalam Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (14) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit yang bersangkutan, misal: Kepala Kantor.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip



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

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan Tanggal Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Saudara dilampiri: (7)

a.
b.
c.
d.
e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan. Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas
..... (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani formulir.



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)
Jenis Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan	5 HK	KPP			Setelah surat permohonan diterima
2.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal LPAD diterbitkan
3.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima
4.	Membuat lembar penelitian pemenuhan ketentuan surat permohonan Wajib Pajak	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
5.	Membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi ke KPP	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
6.	Membuat surat pemberitahuan permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
7.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
8.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi, kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
9.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			

11.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada pihak lain, selain kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
12.	Pembuatan dan pengiriman surat persetujuan/penolakan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat permohonan pencabutan diterima.
12.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
13.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK / Tanggal batas akhir penerbitan keputusan	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan/jika jangka waktu 2 HK melampaui batas akhir penerbitan keputusan
14.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
15.	Pemberitahuan pengembalian dokumen, data, dan/atau informasi Wajib Pajak	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Sejak surat keputusan dikirim

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Nomor dan tanggal surat	Jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dan Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak	Nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Asli surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak		
3.	Asli LPAD		
4.	Bukti pengiriman surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi melalui pos/ jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi		
6.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi		
7.	Fotokopi surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak		
8.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas		

....., (7)
Kepala Seksi (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi sesuai dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dan masa/bagian tahun/tahun pajak.
Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal formulir.
Angka (8) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.

**) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia*



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka
Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak atas nama.....(7) NPWP.....(8) nomor.....(9) tanggal.....(10) atas.....(11) nomor.....(12) tanggal.....(13), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst (14)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(15).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Surat Permohonan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Disampaikan
Tidak Pada Tempatnya

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor(12) tanggal (13) hal/perihal (14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan kembali melalui KPP(15) sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

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

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP (1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat Wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 25	Ps 16	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
- Angka (3) : Diisi dengan data-data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit yang berwenang menerbitkan keputusan
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
- Angka (5) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang bersangkutan
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala KPP yang bersangkutan



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor.....(6) tanggal.....(7) Masa/Tahun Pajak.....(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di..... (18)
Pada tanggal..... (19)
..... (20)

.....
NIP..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Bidang Keberatan dan Banding).
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9) (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Seksi Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12) (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat tugas.

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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 skp/STP : (10)
- 7. Tanggal skp/STP : (11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak : (12)
- 9. Dasar Penerbitan SKP/STP
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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) dengan alasan:
.....
.....
.....
.....(28)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

.....
.....(29)

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(30)
- 2. Usul
.....
.....(31)
....., (32)

.....(33)

.....(35)

.....(37)

.....
NIP (34)

.....
NIP (36)

.....
NIP (38)

Menyetujui,
.....(39)

.....
NIP (40)

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 ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP123/WPJ.19./KP.0100/2010.
Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau 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 ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan uraian terkait dengan penelitian, misal ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang kewenangan, dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dan kesimpulan hasil penelitian.
Angka (30) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
dan (31) : Misal

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor tanggal bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Khusus untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013;

2. Usul

Mengusulkan untuk meneruskan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor tanggal kepada Kanwil (unit yang berwenang).

- Angka (32) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (35) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (36) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (37) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
Angka (38) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (39) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
Angka (40) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI YANG TIDAK MEMENUHI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN



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 skp/STP : (10)
- 7. Tanggal skp/STP : (11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak : (12)
- 9. Dasar Penerbitan SKP/STP
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. **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(21).

IV. **SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dengan surat nomor(22) tanggal(23) hal/perihal(24) terkait dengan sanksi administrasi dalam(25) nomor(26) tanggal(27) masa/tahun pajak (28) dengan alasan:

.....
.....
.....
..... (29)

V. **PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)
 - a. Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam surat ketetapan pajak).
 - ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;

- ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak,
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- b. Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak terkait dengan surat ketetapan pajak).
- ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c;
 - ☐ 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
- c. Pasal 5 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak tidak terkait dengan surat ketetapan pajak).
- ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c;
 - ☐ 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
- d. Pasal 5 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 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, (kecuali sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP atau sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan berdasarkan Pasal 25 ayat (9) dan Pasal 27 ayat (5d) Undang-Undang KUP);
 - ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - ☐ mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ☐ 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.
- e. Pasal 5 ayat (8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika permohonan Wajib Pajak merupakan permohonan 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak 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 8/PMK.03/2013 dengan uraian sebagai berikut:
-
-(37)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

.....

.....(38)

2. Usul

.....

.....(39)

.....(41)

.....(43)

....., (40)

.....(45)

.....

NIP (42)

.....

NIP (44)

.....

NIP (46)

Menyetujui,

.....(47)

.....

NIP (48)

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 usaha ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi, nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau 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 dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (24) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (27) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (28) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi dengan uraian penelitian bahwa surat permohonan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka (38)(39) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian,
misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor..... tanggal..... tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
- 2. Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor..... tanggal..... kepada Wajib Pajak dengan surat pengembalian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (40) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (41) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (43) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.

- Angka (45) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (46) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (47) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (48) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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 skp/STP : (10)
- 7. Tanggal skp/STP : (11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak : (12)
- 9. Dasar Penerbitan SKP/STP
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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) dengan alasan:
.....
.....
.....
..... (28)

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(29).

V. **PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor.....(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal (35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)
 - a. Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam surat ketetapan pajak).
 - ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;

- ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- b. Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak terkait dengan surat ketetapan pajak).
- ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c;
 - ☐ 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
- c. Pasal 5 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak tidak terkait dengan surat ketetapan pajak).
- ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c;
 - ☐ 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.
- d. Pasal 5 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 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, (kecuali sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP atau sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan berdasarkan Pasal 25 ayat (9) dan Pasal 27 ayat (5d) Undang-Undang KUP);
 - ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - ☐ mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ☐ 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.
- e. Pasal 5 ayat (8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika permohonan Wajib Pajak merupakan permohonan 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

VI. PERHITUNGAN PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Perhitungan sanksi administrasi dalam(37) nomor.....(38) tanggal(39)

masa/tahun pajak(40) diterbitkan berdasarkan.....(41) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
..... (42)

VII. PROSES PENELITIAN

1. Gambaran umum usaha Wajib Pajak
.....
.....(43)
2. Data Wajib Pajak
.....
.....(44)
3. Uraian penelitian
.....
.....(45)

VIII. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
.....
.....(46)
2. Usul
.....
.....(47)

....., (48)

.....(49) (51) (53)

.....
NIP (50)

.....
NIP (52)

.....
NIP (54)

Menyetujui,
.....(55)

.....
NIP (56)

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 ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19./KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau 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 ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi sama dengan Angka (24).
- Angka (38) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (39) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (40) : Diisi sama dengan Angka (27).
- Angka (41) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-12/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (42) : Diisi dengan perhitungan jumlah sanksi administrasi dalam skp/STP.
- Angka (43) : Diisi dengan uraian tentang gambaran usaha Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan data yang diberikan oleh Wajib Pajak atau data Wajib Pajak yang diperoleh dari KPP.
- Angka (45) : Diisi dengan uraian penelitian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, misal menguraikan timbulnya sanksi administrasi, dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dasar hukum yang terkait, dan kesimpulan hasil penelitian.
- Angka (46)(47) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
misal:

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib

Pajak dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.

2. Usul

Mengusulkan untuk mempertahankan jumlah sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 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			

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.

2. Usul

Mengusulkan untuk mengurangi/menghapuskan*) jumlah sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 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

- Angka (48) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (49) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (50) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (51) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (52) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (53) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (54) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (55) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (56) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat permohonan : (10)
Tanggal surat permohonan : (11)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak*) : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tersebut berada pada unit kantor Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan 23.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Kelengkapan Berkas

Yth. (6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor..... (7) tanggal.....(8) hal.....(9), dengan ini disampaikan bahwa surat tersebut sudah diterima pada tanggal (10).

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya berupa berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi diketahui bahwa berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang Saudara kirimkan belum dilengkapi dengan dokumen:

- 1.
- 2.
- 3. dst. (11)

Atas dokumen yang belum lengkap tersebut agar segera dikirimkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (9) : Diisi dengan perihal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berkas diterima.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dokumen yang belum dikirimkan oleh KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(7) tanggal(8), hal Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas(9) Nomor..... (10) tanggal(11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti berupa:

- 1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
- 2. Cek atau kontrak yang ditandatangani oleh;
- 3. (13)

Bukti tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini dan disampaikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak (contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21)
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan bukti lain yang diminta.
- Angka (14) : Diisi dengan nama pegawai Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan "Penelaah Keberatan".
- Angka (16) : Diisi dengan tempat penyampaian bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENELITIAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Nomor dan Tanggal surat	:	..... (4)
Hal	:	..... (5)

1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak tersebut di atas, diketahui hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: (6)

a. Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam surat ketetapan pajak).

Ketentuan	Ya	Tidak
1) tidak diajukan keberatan;		
2) diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;		
3) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
4) tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.		
5) diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
6) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;		
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
8) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak.		

b. Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak terkait dengan surat ketetapan pajak).

Ketentuan	Ya	Tidak
1) tidak diajukan keberatan;		
2) diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;		
3) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
4) tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;		
5) diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
6) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;		
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
8) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak.		
9) Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;		
10) Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak		

c. Pasal 5 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika sanksi administrasi terdapat dalam Surat Tagihan Pajak tidak terkait dengan surat ketetapan pajak).

Ketentuan	Ya	Tidak
1) Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;		
2) Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak		

d. Pasal 5 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Ya	Tidak
1) 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, (kecuali sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP atau sanksi administrasi yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan berdasarkan Pasal 25 ayat (9) dan Pasal 27 ayat (5d) Undang-Undang KUP);		
2) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;		
3) mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;		
4) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan		
5) 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.		

e. Pasal 5 ayat (8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 (jika permohonan Wajib Pajak merupakan permohonan kedua).

Ketentuan	Ya	Tidak
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.		

2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak(7) 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 8/PMK.03/2013.

....., (8)

Kepala Bidang Kepala Seksi Penelaah Keberatan,

.....
NIP (9) NIP (10) NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (6) : 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 tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:
- a. Jika yang diajukan permohonan adalah atas surat ketetapan pajak, maka yang dicantumkan dalam uraian adalah huruf a dan huruf d.
 - b. Jika yang diajukan permohonan adalah atas dengan Surat Tagihan Pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak, maka yang dicantumkan dalam uraian adalah huruf b dan huruf d.
 - c. Jika yang diajukan permohonan adalah atas dengan Surat Tagihan Pajak yang tidak terkait dengan surat ketetapan pajak, maka yang dicantumkan dalam uraian adalah huruf c dan huruf d.
 - d. huruf e dicantumkan jika yang diajukan Wajib Pajak adalah permohonan kedua.

Contoh pengisiannya jika Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan sanksi administrasi atas surat ketetapan pajak yang:

- a. tidak diajukan keberatan.
- b. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- c. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi.

Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013

Ketentuan	Ya	Tidak
1) tidak diajukan keberatan;	V	
2) diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;		
3) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
4) tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.	V	
5) diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
6) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;	V	
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
8) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak.		

Pasal 5 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Ya	Tidak
6) 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;	V	
7) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;	V	
8) mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;	V	
9) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan	V	
10) 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.	V	

- Angka (7) : Diisi dengan kalimat “memenuhi” atau “tidak memenuhi” sesuai hasil penelitian pemenuhan ketentuan.
Angka (8) : Diisi dengan kota dan tanggal bulan tahun pembuatan lembar penelitian.
Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.

LAMPIRAN I.14
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-17/PJ/2014



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi dan/atau Keterangan
Tambahan*) Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Pengurangan
atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor(7) tanggal (8) dalam (9) nomor (10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

.....
NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN DALAM
RANGKA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan atau penghapusan sanksi administrasi.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan atau penghapusan sanksi administrasi.
Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.
Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

*) Kata "tambahan" ditambahkan jika terkait dengan surat permintaan dokumen, data, dan/atau keterangan tambahan

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

MATRIK PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak : (3)
NPWP : (4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak : (5)
Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak*) : (6)

NO	Jumlah Sanksi Administrasi	Alasan Pengenaan Sanksi Administrasi	Alasan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi	Pendapat Tim Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..... (13)

..... (15)

..... (12)
..... (17)

..... (14)
NIP

..... (16)
NIP

..... (18)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
Matrik Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum pengenaan sanksi administrasi.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor.....(7) tanggal(8) dalam(9) nomor (10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:

Nama : (13)
Jabatan :
Tempat :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait atau pihak lain.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan, jabatan, dan tempat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....
.....(10)

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti, misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III pada tim peneliti.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, dan/atau informasi yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, dan/atau informasi tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal SKPKB PPh Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Keterangan tambahan yang diminta	Keterangan tambahan yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi seluruhnya/memenuhi sebagian/tidak memenuhi seluruhnya**) atas permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan keterangan yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal SKPKB PPh Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.....(2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sesuai Surat Tugas nomor.....(3) tanggal.....(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak.....(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal (18)
..... (19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Surat Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1 yaitu.....(15).
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

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

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas surat permohonan pencabutan.



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

LAPORAN PENELITIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

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. Surat Pencabutan
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal Diterima di KPP : (12)
- 7. Surat Permohonan
 - a. Nomor : (13)
 - b. Tanggal : (14)
 - c. Tanggal surat diterima : (15)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dengan surat nomor(16) tanggal(17) hal/perihal(18) dengan alasan:
.....
.....
.....(19)

IV. PEMENUHAN KETENTUAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak nomor(20) tanggal(21) yang diterima KPP(22) tanggal(23) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(24) tanggal(25), diketahui hal-hal sebagai berikut: (26)
 - a. Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 Wajib Pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak **sebelum diterbitkan** surat keputusan terkait permohonan Wajib Pajak.
 - b. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 pencabutan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;

(26)

 pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan

(26)

 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.
- 2. Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan pencabutan Wajib Pajak(27) ketentuan

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

V.	PROSES PENELITIAN	
	
	.....	(28)
VI.	KESIMPULAN DAN USUL	
1.	Kesimpulan	
	
	.....	(29)
2.	Usul	
	
	.....	(30)

		....., ..... (31)
..... (32)	..... (34)	..... (36)
.....
NIP .....(33)	NIP (35)	NIP .....(37)

Menyetujui,
.....(38)

.....
NIP (39)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PERMOHONAN
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 permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi diterima KPP.
- Angka (16) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (17) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (18) : Diisi dengan hal/perihal dalam surat permohonan pencabutan.
- Angka (19) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan.
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (21) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (22) : Diisi dengan nama KPP.
- Angka (23) : Diisi sama dengan angka (12).
- Angka (24) : Diisi dengan nomor LPAD.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal LPAD.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda (V) jika memenuhi atau tanda (X) jika tidak memenuhi.
- Angka (27) : Diisi dengan kata "memenuhi" atau "tidak memenuhi".
- Angka (28) : Diisi dengan uraian hasil penelitian atas surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian,
/ (30) : misal :
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat persetujuan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
atau
 - **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk menolak permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat penolakan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
atau
 - **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
 - **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat pengembalian surat pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (31) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.

- Angka (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (36) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (37) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, surat keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum diterbitkan sehingga permohonan pencabutan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

.....
NIP (16)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal Pajak
 - 2. Kepala KPP(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) . Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor.....(8) tanggal(9) hal (10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal (14), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan penelitian kami bahwa atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tersebut di atas telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi/Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi*) Nomor(15) tanggal(16).
- 2. Berdasarkan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
- 3. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan memperhatikan uraian pada angka 1, maka permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (17)

.....
NIP (18)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal Pajak
 - 2. Kepala KPP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal diterbitkan surat keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pimpinan dan alamat unit kantor
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Permohonan Pengurangan atau
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar
Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9) atas
.....(10) nomor(11) tanggal (12) yang diterima tanggal(13),
bersama ini disampaikan bahwa:

1. 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, mengatur:
 - a. Pasal 3 ayat (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:
 - 1) secara langsung;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) dengan cara lain.
 - b. Pasal 3 ayat (3), penyampaian surat permohonan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 1) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2) *e-Filing*.
 - c. Pasal 14 ayat (4) huruf d, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Mengingat surat permohonan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar, maka bersama ini kami kirimkan kembali surat permohonan kepada Saudara.
3. Selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar melalui KPP(14).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

..... (16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat,
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis dan masa pajak/bagian tahun pajak/tahun pajak ketetapan pajak (contoh : Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Pajak Januari 2008).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak sesuai tanggal dalam Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (14) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit yang bersangkutan, misal: Kepala Kantor.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

tidak benar dan

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan surat permohonan
pengurangan atau pembatalan suratketetapan pajak yang
LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip



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

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan Tanggal Surat Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar Saudara dilampiri : (7)

a.
b.
c.
d.
e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan.
Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas
..... (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani formulir.



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)
Jenis surat ketetapan pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan	5 HK	KPP			Setelah surat permohonan diterima
2.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal LPAD diterbitkan
3.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima
4.	Membuat lembar penelitian pemenuhan ketentuan surat permohonan Wajib Pajak	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
5.	Membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi ke KPP	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
6.	Membuat surat pemberitahuan permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
7.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
8.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen,data, dan/atau informasi, kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
9.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			

11.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada pihak lain, selain kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
12	Pembuatan dan pengiriman surat persetujuan/penolakan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan tagihan pajak yang tidak benar	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat permohonan pencabutan diterima.
12.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
13.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK/ Tanggal batas akhir penerbitan keputusan	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan/jika jangka waktu 2 HK melampaui batas akhir penerbitan keputusan
14.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
15.	Pemberitahuan pengembalian dokumen, data, dan/atau informasi Wajib Pajak	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Sejak surat keputusan dikirim

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Nomor dan tanggal surat	Jenis Surat Ketetapan Pajak dan Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak	Nomor Surat Ketetapan Pajak
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Asli surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak		
3.	Asli LPAD		
4.	Bukti pengiriman surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar		
6.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar		
7.	Fotokopi surat ketetapan pajak		
8.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas		

....., (7)
Kepala Seksi (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi sesuai dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak dan masa/bagian tahun/tahun pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal formulir.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.
- *) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka
Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan
Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan tagihan pajak yang tidak benar Wajib Pajak atas nama(7) NPWP(8) nomor(9) tanggal(10) atas (11) nomor (12) tanggal (13), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi :

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (14)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(15).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Surat Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak
Benar Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kamiembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan kembali melalui KPP(15) sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat pencabutan
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat pencabutan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP (1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 25	Ps 16	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
- Angka (3) : Diisi dengan data-data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit yang berwenang menerbitkan keputusan
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
- Angka (5) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang bersangkutan
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala KPP yang bersangkutan



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor(6) tanggal(7) Masa/Tahun Pajak(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(18)
Pada tanggal(19)
.....(20)

.....
NIP(21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Bidang Keberatan dan Banding)
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9) (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Seksi Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12) (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat tugas

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN.



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 skp :(10)
- 7. Tanggal skp :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013.

III. SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dengan surat nomor(21) tanggal(22) hal/perihal(23) terkait dalam(24) nomor(25) tanggal(26) masa/tahun pajak(27) dengan alasan:

.....
.....
.....
.....(28)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

.....
.....(29)

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(30)
- 2. Usul
.....
.....(31)

....., (32)

..... (33) (35) (37)

.....
NIP(34)

.....
NIP (36)

.....
NIP(38)

Menyetujui,
.....(39)

.....
NIP (40)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 ketetapan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan uraian terkait dengan penelitian, misal ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang kewenangan, fakta, dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dan kesimpulan hasil penelitian.
Angka (30) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian,
dan (31) Misal

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Khusus untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013;

2. Usul

Mengusulkan untuk meneruskan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor tanggal kepada Kanwil (unit yang berwenang).

- Angka (32) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (35) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (36) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (37) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
Angka (38) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (39) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
Angka (40) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR YANG TIDAK MEMENUHI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 skp :(10)
- 7. Tanggal skp :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. 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 KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013, maka wewenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar adalah(21).

IV. SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dengan surat nomor(22) tanggal(23) hal/perihal(24) terkait dalam(25) nomor(26) tanggal(27) masa/tahun pajak(28) dengan alasan:
.....
.....
.....(29)

V. PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(30) tanggal (31) yang diterima KPP (32) tanggal (33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)

- $$\dots\dots\dots(37)$$

.....(38)

(39)

..... (41)

..... (43)

.....
NIP(42)

.....
NIP (44)

.....
NIP(46)

SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (24) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (27) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (28) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi dengan uraian penelitian bahwa surat permohonan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka (38)(39) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
 - 2. Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor tanggal kepada Wajib Pajak dengan surat pengembalian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (40) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (41) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (43) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (45) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".

- Angka (46) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (47) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (48) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

C. **FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN YANG TIDAK BENAR YANG DIPROSES LEBIH LANJUT**



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

**LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 skp :(10)
- 7. Tanggal skp :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. **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 pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar adalah(21).

IV. **SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dengan surat nomor(22) tanggal(23) hal/perihal(24) atas(25) nomor (26) tanggal(27) masa/tahun pajak(28) dengan alasan:
.....
.....
.....(29)

V. **PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(30) tanggal (31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)
 - a. Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

- ☐ tidak diajukan keberatan;

☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;

☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;

☐ diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;

☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;

☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau

☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- b.

Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

☐ 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;

☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) ketetapan pajak (kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP);

☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;

☐ mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan;

☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan

☐ 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.
- c.

Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

☐ 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 dikirim, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak.
2.

Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

VI. PERHITUNGAN PAJAK TERUTANG DALAM SURAT KETETAPAN PAJAK

Perhitungan pajak terutang dalam(37) nomor(38) tanggal(39) masa/tahun pajak(40) diterbitkan berdasarkan(41) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....(42)

VII. PROSES PENELITIAN

1.

Gambaran umum usaha Wajib Pajak
.....(43)
2.

Data Wajib Pajak
.....(44)
3.

Uraian penelitian
.....(45)

VII. KESIMPULAN DAN USUL

1.

Kesimpulan
.....(46)
2.

Usul
.....(47)

..... (49) (51) (48)
..... (53)

.....
NIP(50) NIP (52)
NIP(54)

Menyetujui,
.....(55)

.....
NIP (56)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (24) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (27) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (28) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (38) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (39) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (40) : Diisi sama dengan Angka (28).
- Angka (41) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-12/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (42) : Diisi dengan perhitungan dalam surat ketetapan pajak.
- Angka (43) : Diisi dengan uraian tentang gambaran usaha Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan data yang diberikan oleh Wajib Pajak atau data Wajib Pajak yang diperoleh dari KPP.
- Angka (45) : Diisi dengan uraian penelitian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (46) (47) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/201/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.

2. Usul

Mengusulkan untuk mempertahankan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/101/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT. ABC NPW XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut: (lihat tabel)

1. **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/201/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.
2. **Usul**
Mengusulkan untuk mengurangi jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/201/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut: (lihat tabel)

atau

Mengusulkan untuk membatalkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/201/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX.

Tabel rincian perhitungan dapat dibuat sebagai berikut:

Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Penghasilan neto (rugi)			
b. Kompensasi kerugian			
c. Penghasilan kena pajak (a-b)			
d. Pajak Penghasilan yang terutang			
e. Kredit Pajak			
f. Pajak yang tidak/kurang (lebih) bayar (d-e)			
g. Sanksi administrasi			
h. Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar (f+g)			

Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Pajak Keluaran yang harus dipungut/dibayar sendiri			
c. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan			
d. Jumlah penghitungan PPN kurang (lebih) bayar (b-c)			
e. Kelebihan pajak yang sudah dikompensasikan			
f. PPN yang tidak/kurang (lebih) dibayar (d-e)			
g. Sanksi administrasi			
h. Jumlah PPN yang masih harus/(lebih) dibayar (f+g)			

Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. PPnBM yang terutang			
c. Pajak yang dapat diperhitungkan			
d. PPnBM yang kurang/(lebih) bayar (b-c)			
e. Sanksi administrasi			
f. Jumlah PPnBM yang masih harus/(lebih) dibayar (f+g)			

Jika terkait dengan permohonan Wajib Pajak yang kedua, maka atas tabel-tabel di atas ditambah satu kolom, sehingga menjadi sebagai berikut: (misal)

Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi

Uraian	Semula	Dikurangkan	Dikurangkan	Menjadi
--------	--------	-------------	-------------	---------

	(Rp)	(pertama) (Rp)	(kedua) (Rp)	(Rp)
a. Penghasilan neto (rugi)				
b. Kompensasi kerugian				
c. Penghasilan kena pajak (a-b)				
d. Pajak Penghasilan yang terutang				
e. Kredit Pajak				
f. Pajak yang tidak/kurang (lebih) bayar (d-e)				
g. Sanksi administrasi				
h. Jumlah PPh yang masih harus/ (lebih) dibayar (f+g)				

Apabila usulannya adalah mengabulkan permohonan Wajib Pajak dan membatalkan surat ketetapan pajak, maka tidak perlu dibuatkan tabel perhitungan sebagaimana tersebut di atas.

- Angka (48) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (49) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (50) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (51) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (52) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (53) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (54) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (55) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (56) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat permohonan : (10)
Tanggal surat permohonan : (11)
Jenis surat ketetapan pajak : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar tersebut berada pada unit kantor Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan 21.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Kelengkapan Berkas

Yth. (6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9),
dengan ini disampaikan bahwa surat tersebut sudah diterima pada tanggal(10).

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya berupa berkas permohonan
pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar diketahui bahwa berkas permohonan
pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang Saudara kirimkan belum dilengkapi
dengan dokumen:

- 1.
- 2.
- 3. dst. (11)

Atas dokumen yang belum lengkap tersebut agar segera dikirimkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah
surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (9) : Diisi dengan perihal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berkas diterima.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dokumen yang belum dikirimkan oleh KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(7) tanggal(8), hal Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar atas(9) nomor(10) tanggal(11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti berupa:

- 1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
- 2. Cek atau kontrak yang ditandatangani oleh;
- 3. (13)

Bukti tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini dan disampaikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21)
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan bukti lain yang diminta.
- Angka (14) : Diisi dengan nama pegawai Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan "Penelaah Keberatan".
- Angka (16) : Diisi dengan tempat penyampaian bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENELITIAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Nomor dan Tanggal surat	:	..... (4)
Hal	:	..... (5)

1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak tersebut di atas, diketahui hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: (6)

a. Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) tidak diajukan keberatan;		
2) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
3) tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;		
4) diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
5) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;		
6) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau		
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.		

b. Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) 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;		
2) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak (kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang-Undang KUP);		
3) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;		
4) mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan;		
5) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan		
6) 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.		

c. Pasal 14 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

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

d. Pasal 14 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
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.		

2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak(7) ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (8)

Kepala Bidang

Kepala Seksi

Penelaah Keberatan,

.....
NIP (9)

.....
NIP (10)

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (6) : 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 tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

Contoh pengisiannya jika Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dan atas surat ketetapan pajak tidak pernah diajukan permohonan atau upaya hukum di bidang perpajakan:

Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) tidak diajukan keberatan;	V	
2) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
3) tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;		
4) diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
5) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;		
6) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau		
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.		

Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) 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;	V	
2) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak (kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 13A Undang- Undang KUP);	V	
3) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;	V	
4) mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan;	V	
5) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan	V	
6) 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.	V	

- Angka (7) : Diisi dengan kalimat "memenuhi" atau "tidak memenuhi" sesuai hasil penelitian pemenuhan ketentuan.
Angka (8) : Diisi dengan kota dan tanggal bulan tahun pembuatan lembar penelitian.
Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi dan/atau Keterangan
Tambahan*) Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Pengurangan
atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor (7) tanggal(8) dalam(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

.....
NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN
DALAM RANGKA PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.
Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

*) Kata "tambahan" ditambahkan jika terkait dengan surat permintaan dokumen, data, dan/atau keterangan tambahan

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

MATRIK PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak :(5)
Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak :(6)

NO	Koreksi	Alasan Koreksi	Alasan Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar	Pendapat Tim Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(13)(15)(12)
.....(17)

..... (14) (16) (18)
NIP NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN
Matrik Pengurangan atau Pembatalan
Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi dan nilai koreksi dalam surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum koreksi dalam surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(7) tanggal(8) dalam(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:

Nama : (13)
Jabatan :
Tempat :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait atau pihak lain.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan, jabatan, dan tempat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA- (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun (6), kami masing-masing:

1.

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
- dan
2.

	Nama		
a.			
b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....(9)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....
.....(10)

.....
NIP(11)

.....(12) Mengetahui,

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti, misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III pada tim peneliti.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN,
DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI
NOMOR BA-(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun.....(6), kami :

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor(7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar:

Nama Wajib Pajak :(9)
NPWP :(10)
Jenis surat ketetapan pajak :(11)
Nomor surat ketetapan pajak :(12)
Tanggal surat ketetapan pajak :(13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak :(14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan pembukuan atau pencatatan, dokumen, data, dan/atau informasi: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Pembukuan atau pencatatan, dokumen, data, dan/atau informasi yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Pembukuan atau pencatatan, dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan pembukuan atau pencatatan, dokumen, data, dan/atau informasi tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

.....(16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN,
DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan pembukuan atau pencatatan, dokumen, data, dan/atau informasi.
- Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.
- *) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.
- **) Diisi dengan yang sesuai.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

NOMOR BA-(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun.....(6), kami :

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor(7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar:

Nama Wajib Pajak :(9)
NPWP :(10)
Jenis surat ketetapan pajak :(11)
Nomor surat ketetapan pajak :(12)
Tanggal surat ketetapan pajak :(13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak :(14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Keterangan tambahan yang diminta	Keterangan tambahan yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi seluruhnya/memenuhi sebagian/tidak memenuhi seluruhnya**) atas permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan keterangan yang ada atau diterima.

.....(16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun ajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan keterangan tambahan.
- Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.
- *) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi
- **) Diisi dengan yang sesuai



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.....(2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sesuai Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama :(5)
NPWP :(6)

atas(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP :(11)
Pangkat/golongan :(12)
Jabatan :(13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP :(14)
Pangkat/golongan :(15)
Jabatan :(16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal.....(18)
.....(19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

KERTAS KERJA PENELITIAN (KKP)
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR

Nama pos yang dikoreksi (7)			Nama WP : (2) NPWP : (3) Jenis surat ketetapan pajak : (4) Nomor dan tanggal skp : (5) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (6)		
URAIAN	Indeks KKPen	Menurut WP (Rp)	Menurut surat ketetapan pajak (Rp)	Menurut tim peneliti (Rp)	Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4-5)
Penjelasan : (8)					
Dibuat oleh : (9)			Diteliti oleh : (10)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

Indeks KKP(11)

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA PENELITIAN

- Angka (1) : Diisi nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21)
Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (6) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak.
Angka (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi.
Contoh:
Nama pos yang dikoreksi : Pengurang Penghasilan Bruto, maka dalam kolom "uraian" jelaskan untuk masing-masing biaya yang dikoreksi misal biaya gaji, biaya transport dll)
Angka 8 : Diisi dengan penjelasan tentang koreksi.
Angka 9 : Diisi dengan nama dan paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian dan tanggal pembuatan.
Angka 10 : Diisi dengan nama dan paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian dan tanggal penelitian.
Angka (11) : Diisi dengan indek Kertas Kerja Penelitian yang bersangkutan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Surat Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Yang
Tidak Benar

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1 yaitu(15).
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas surat permohonan pencabutan.



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

LAPORAN PENELITIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

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. Surat Pencabutan
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal Diterima di KPP : (12)
- 7. Surat Permohonan
 - a. Nomor : (13)
 - b. Tanggal : (14)
 - c. Tanggal surat diterima : (15)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar dengan surat nomor(16) tanggal(17) hal/perihal(18) dengan alasan:
.....
.....
.....(19)

IV. PEMENUHAN KETENTUAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(20) tanggal(21) yang diterima KPP(22) tanggal(23) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(24) tanggal(25), diketahui hal-hal sebagai berikut: (26)
 - a. Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 Wajib Pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak **sebelum diterbitkan** surat keputusan terkait permohonan Wajib Pajak.
 - b. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 pencabutan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan.

(26)

 pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan

(26)

 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.
- 2. Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak telah(27) ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

V. PROSES PENELITIAN
.....
.....(28)

VI. KESIMPULAN DAN USUL
1. Kesimpulan
.....
.....(29)
2. Usul
.....
.....(30)

(31)
.....(32)(34)(36)

.....
NIP (33) NIP (35) NIP (37)

Menyetujui,
.....(38)

.....
NIP (39)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar diterima KPP.
- Angka (16) : Diisi sama dengan angka (10).
- Angka (17) : Diisi sama dengan angka (11).
- Angka (18) : Diisi dengan hal/perihal dalam surat permohonan pencabutan.
- Angka (19) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan.
- Angka (20) : Diisi sama dengan angka (10).
- Angka (21) : Diisi sama dengan angka (11).
- Angka (22) : Diisi dengan nama KPP.
- Angka (23) : Diisi sama dengan angka (12).
- Angka (24) : Diisi dengan nomor LPAD.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal LPAD.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda (V) jika memenuhi atau tanda (X) jika tidak memenuhi.
- Angka (27) : Diisi dengan kata "memenuhi" atau "tidak memenuhi".
- Angka (28) : Diisi dengan uraian hasil penelitian atas surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian,
- Angka (30) : misal:

- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
- **Usul**
Mengusulkan untuk menyetujui permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat persetujuan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.

atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
- **Usul**
Mengusulkan untuk menolak permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat penolakan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.

atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
- **Usul**

Mengusulkan untuk mengembalikan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat pengembalian surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.

- Angka (31) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (36) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (37) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak
Yang Tidak Benar

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal (10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar belum diterbitkan sehingga permohonan pencabutan surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

.....
NIP (16)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal Pajak
 - 2. Kepala KPP(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak
Yang Tidak Benar Wajib Pajak

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami bahwa atas permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar tersebut di atas telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak/Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak*) Nomor(15) tanggal(16).
2. Berdasarkan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
3. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan memperhatikan uraian pada angka 1, maka permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (17)

.....
NIP (18)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pajak
2. Kepala KPP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LAPD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal diterbitkan surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....(14)

.....
NIP(15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pimpinan dan alamat unit kantor.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Permohonan Pengurangan atau
Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar
Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9) atas
.....(10) nomor(11) tanggal(12) yang diterima tanggal(13), bersama
ini disampaikan bahwa:

1. 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, mengatur:
 - a. Pasal 3 ayat (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:
 - 1) secara langsung;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) dengan cara lain.
 - b. Pasal 3 ayat (3), penyampaian surat permohonan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 1) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2) *e-Filing*.
 - c. Pasal 18 ayat (5) huruf d, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan yaitu permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Mengingat surat permohonan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar, maka bersama ini kami kirimkan kembali surat permohonan kepada Saudara.
3. Selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar melalui KPP(14).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n.Direktur Jenderal Pajak
..... (15),

..... (16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan hal/perihal surat pengurangan atau pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis dan masa pajak/bagian tahun pajak/tahun pajak Surat Tagihan Pajak (contoh : Surat Tagihan Pajak Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Pajak Januari 2008, Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 Masa Pajak Februari 2008).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak sesuai tanggal dalam Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (14) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit yang bersangkutan, misal: Kepala Kantor.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dan LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip



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

**DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN
ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan Tanggal Surat Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Saudara dilampiri:
(7)
a.
b.
c.
d.
e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan. Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas
..... (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani formulir.



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan	5 HK	KPP			Setelah surat permohonan diterima
2.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal LPAD diterbitkan
3.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima
4.	Membuat lembar penelitian pemenuhan ketentuan surat permohonan Wajib Pajak	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
5.	Membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi ke KPP	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
6.	Membuat surat pemberitahuan permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
7.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK / 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
8.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi, kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
9.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			

11.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada pihak lain, selain kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
12.	Pembuatan dan pengiriman surat persetujuan/penolakan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat permohonan pencabutan diterima.
12.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
13.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK / Tanggal batas akhir penerbitan keputusan	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan/jika jangka waktu 2 HK melampaui batas akhir penerbitan keputusan
14.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
15.	Pemberitahuan pengembalian dokumen, data, dan/atau informasi Wajib Pajak	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Sejak surat keputusan dikirim

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Tagihan Pajak Pertambahan Nilai.
Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari Surat Tagihan Pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Nomor dan tanggal surat	Jenis Surat Tagihan Pajak dan Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak	Nomor Surat Tagihan Pajak
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Asli surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak		
3.	Asli LPAD		
4.	Bukti pengiriman surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar		
6.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar		
7.	Fotokopi Surat Tagihan Pajak		
8.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas		

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

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi sesuai dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak dan masa/bagian tahun/tahun pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal formulir.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.
- *) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia.



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka
Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan
Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar
Wajib Pajak atas nama.....(7) NPWP.....(8) nomor.....(9) tanggal.....(10)
atas.....(11) nomor.....(12) tanggal.....(13), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk
memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst (14)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini
diterima dan disampaikan kepada(15).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Surat Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak
Benar Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal (13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1 yaitu pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan kembali melalui KPP(15) sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP (1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal ketetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 25	Ps 16	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
- Angka (3) : Diisi dengan data-data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit yang berwenang menerbitkan keputusan
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
- Angka (5) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang bersangkutan
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala KPP yang bersangkutan



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor.....(6) tanggal.....(7) Masa/Tahun Pajak.....(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Ditetapkan di..... (18)
Pada tanggal..... (19)
..... (20)

.....
NIP..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Bidang Keberatan dan Banding)
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9) (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Seksi Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12) (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat tugas.

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dengan surat nomor.....(21) tanggal.....(22) hal/perihal.....(23) terkait dalam.....(24) nomor(25) tanggal(26) masa/tahun pajak(27) dengan alasan:

.....
.....
.....
.....(28)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

.....
.....(29)

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
.....
.....(30)

2. Usul
.....
.....(31)
....., (32)

.....(33)

.....(35)

.....(37)

.....
NIP (34)

.....
NIP (36)

.....
NIP (38)

Menyetujui,
.....(39)

.....
NIP (40)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan nomor LAP123/WPJ.19./BD.00/2010 atau laporan hasil verifikasi nomor LAP123/WPJ.19/KP.0100/2010
- 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 Bunga Penagihan.
- 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan uraian terkait dengan penelitian, misal ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang kewenangan, fakta, dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dan kesimpulan hasil penelitian.
- Angka (30) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
- Angka (31) : Misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Khusus untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013.
- 2. Usul**
Mengusulkan untuk meneruskan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor tanggal kepada Kanwil (unit yang berwenang).
- Angka (32) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (36) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (37) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (38) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (39) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (40) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR YANG TIDAK MEMENUHI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN



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

**LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. 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 pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar adalah(21).

IV. SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dengan surat nomor(22) tanggal(23) hal/perihal(24) terkait dalam(25) nomor(26) tanggal(27) masa/tahun pajak(28) dengan alasan:
.....
.....
.....
.....(29)

V. PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)
 - a. Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

- ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak
- b. Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut Wajib Pajak.
- c. Pasal 18 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;
 - ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - ☐ mengemukakan jumlah tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ☐ 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.
- d. Pasal 18 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013
- ☐ 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 dengan uraian sebagai berikut:
-(37)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan**
-(38)
- 2. Usul**
-(39)

.....(41)

.....(43)

....., (40)
.....(45)

NIP (42)

NIP (44)

NIP (46)

Menyetujui,
.....(47)

NIP (48)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR

- 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 yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan nomor LAP123/WPJ.19/BD.00/2010 atau laporan hasil verifikasi nomor LAP123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- 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 dengan nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (24) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi jenis Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan.
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (27) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (28) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi dengan uraian penelitian bahwa surat permohonan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka (38) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
 - 2. Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor tanggal kepada Wajib Pajak dengan surat pengembalian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (40) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (41) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (43) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (45) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".

- Angka (46) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (47) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (48) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR YANG DIPROSES LEBIH LANJUT



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
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 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dengan surat nomor(21) tanggal(22) hal/perihal(23) terkait dalam(24) nomor(25) tanggal(26) masa/tahun pajak(27) dengan alasan:

.....

.....

.....

.....(28)

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 pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar adalah(29).

V. **PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut: (36)

a. Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

☐

 tidak diajukan keberatan;

- ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - ☐ diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak
- b. Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau
 - ☐ Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut Wajib Pajak.
- c. Pasal 18 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;
 - ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - ☐ mengemukakan jumlah tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;
 - ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ☐ 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.
- d. Pasal 18 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013
- ☐ 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

VI. PERHITUNGAN DALAM SURAT TAGIHAN PAJAK

Perhitungan jumlah yang masih harus dibayar dalam(37) nomor(38) tanggal(39) masa/tahun pajak(40) diterbitkan berdasarkan(41) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....(42)

VII. PROSES PENELITIAN

- 1. Gambaran umum usaha Wajib Pajak
.....(43)
- 2. Data Wajib Pajak
.....(44)
- 3. Uraian penelitian
.....(45)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....(46)
- 2. Usul
.....(47)

.....(49)

.....(51)

....., (48)
.....(53)

.....
NIP (50)

.....
NIP (52)

.....
NIP (54)

Menyetujui,
.....(55)

.....
NIP (56)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan nomor LAP 123/WPJ.19/BD.00/2010 atau laporan hasil verifikasi nomor LAP 123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- 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 Bunga Penagihan.
- 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi sama dengan Angka (24).
- Angka (38) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (39) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (40) : Diisi sama dengan Angka (27).
- Angka (41) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi, misal: LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (42) : Diisi dengan perhitungan dalam STP.
- Angka (43) : Diisi dengan uraian tentang gambaran usaha Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan data yang diberikan oleh Wajib Pajak atau data Wajib Pajak yang diperoleh dari KPP.
- Angka (45) : Diisi dengan uraian penelitian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (46)(47) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak atas Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/101/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.
 - 2. Usul**
Mengusulkan untuk mempertahankan Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21

Nomor 12345/101/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut: (lihat tabel)

atau

1. **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak atas Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/101/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.
2. **Usul**
Mengusulkan untuk mengurangi jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam/membatalkan*) Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 Nomor 12345/101/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut: (lihat tabel)

Tabel rincian perhitungan
Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Angsuran pajak/pokok pajak yang harus dibayar				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus/(lebih) dibayar (c+d)				

Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar/ditagih kembali				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar/ditagih kembali				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

*) dipilih salah satu yang sesuai
Apabila pilihan usul mengabulkan permohonan Wajib Pajak dan membatalkan Surat Tagihan Pajak, maka tidak perlu dibuatkan tabel perhitungan sebagaimana tersebut di atas.

- Angka (48) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (49) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (50) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (51) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (52) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (53) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (54) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat

Tugas.

Angka (55) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

Angka (56) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat permohonan : (10)
Tanggal surat permohonan : (11)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar tersebut berada pada unit kantor Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak, misal, Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan 21.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Kelengkapan Berkas

Yth. (6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor..... (7) tanggal.....(8) hal.....(9), dengan ini disampaikan bahwa surat tersebut sudah diterima pada tanggal (10).

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya berupa berkas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar diketahui bahwa berkas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang Saudara kirimkan belum dilengkapi dengan dokumen:

- 1.
- 2.
- 3. dst. (11)

Atas dokumen yang belum lengkap tersebut agar segera dikirimkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (9) : Diisi dengan perihal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berkas diterima.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dokumen yang belum dikirimkan oleh KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(7) tanggal(8), hal Permohonan Pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atas(9) Nomor..... (10) tanggal(11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti berupa:

- 1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
- 2. Cek atau kontrak yang ditandatangani oleh;
- 3. (13)

Bukti tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini dan disampaikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak (contoh: Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21)
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal/Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan bukti lain yang diminta.
- Angka (14) : Diisi dengan nama pegawai Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan "Penelaah Keberatan".
- Angka (16) : Diisi dengan tempat penyampaian bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENELITIAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Nomor dan Tanggal surat	:	..... (4)
Hal	:	..... (5)

1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak tersebut di atas, diketahui hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: (6)

a. Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) tidak diajukan keberatan;		
2) diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Direktur Jenderal Pajak telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;		
3) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;		
4) tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;		
5) diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
6) tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d;		
7) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau		
8) diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, tetapi permohonan tersebut ditolak.		

b. Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;		
2) Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
3) Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau		
4) Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut Wajib Pajak.		

c. Pasal 18 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;		
2) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;		
3) mengemukakan jumlah tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;		
4) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan		
5) 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.		
---	--	--

d. Pasal 18 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
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.		

2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak(7) ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (8)

Kepala Bidang Kepala Seksi Penelaah Keberatan,

.....
NIP (9) NIP (10) NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (6) : 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 tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

Contoh pengisiannya jika Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dan Surat Tagihan Pajak tersebut tidak terkait dengan penerbitan surat ketetapan pajak:

- Ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tidak perlu dilakukan pengujian karena tidak terkait dengan penerbitan surat ketetapan pajak.
- Pengujian pemenuhan ketentuan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 18 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013, dengan uraian sebagai berikut:

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) Surat Tagihan Pajak tersebut tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a; atau		
2) Surat Tagihan Pajak tersebut diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut Wajib Pajak.		

Ketentuan	Memenuhi	Tidak Memenuhi
1) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak;		
2) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;		
3) mengemukakan jumlah tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak menurut Wajib Pajak dengan disertai alasan;		
4) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan		
5) 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.		

- Angka (7) : Diisi dengan kalimat "memenuhi" atau "tidak memenuhi" sesuai hasil penelitian pemenuhan ketentuan.
- Angka (8) : Diisi dengan kota dan tanggal bulan tahun pembuatan lembar penelitian.
- Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi dan/atau Keterangan
Tambahan*) Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Pengurangan
atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar
Wajib Pajak nomor(7) tanggal (8) dalam (9) nomor
..... (10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen,
data, informasi dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja
setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

.....
NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN
DALAM RANGKA PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Angka (9) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.
Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

*) Kata "tambahan" ditambahkan jika terkait dengan surat permintaan dokumen, data, dan/atau keterangan tambahan

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

MATRIK PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak : (3)
NPWP : (4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak : (5)
Nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak : (6)

NO	Jumlah Koreksi	Alasan Koreksi	Alasan Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar	Pendapat Tim Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..... (13)

..... (15)

..... (12)
..... (17)

..... (14)
NIP

..... (16)
NIP

..... (18)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
MATRIK PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum pengenaan sanksi administrasi.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor.....(7) tanggal(8) dalam(9) nomor (10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:

Nama : (13)
Jabatan :
Tempat :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait atau pihak lain.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan, jabatan, dan tempat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....
.....(10)

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti, misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III pada tim peneliti.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, dan/atau informasi yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, dan/atau informasi tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak, misal Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Keterangan tambahan yang diminta	Keterangan tambahan yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi seluruhnya/memenuhi sebagian/tidak memenuhi seluruhnya**) atas permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan keterangan yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak, misal Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.....(2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sesuai Surat Tugas nomor.....(3) tanggal.....(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak.....(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal (18)
..... (19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Surat Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang
Tidak Benar

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1 yaitu.....(15).
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas surat permohonan pencabutan.



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

LAPORAN PENELITIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

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. Surat Pencabutan
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal Diterima di KPP : (12)
- 7. Surat Permohonan
 - a. Nomor : (13)
 - b. Tanggal : (14)
 - c. Tanggal surat diterima : (15)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dengan surat nomor(16) tanggal(17) hal/perihal(18) dengan alasan:
.....
.....
.....(19)

IV. PEMENUHAN KETENTUAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor(20) tanggal(21) yang diterima KPP(22) tanggal(23) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(24) tanggal(25), diketahui hal-hal sebagai berikut: (26)
 - a. Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 Wajib Pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak **sebelum diterbitkan** surat keputusan terkait permohonan Wajib Pajak.
 - b. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 pencabutan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;

(26)

 pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan

(26)

 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.

2. Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak telah(27) ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

V. PROSES PENELITIAN

.....
.....(28)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

.....
.....(29)

2. Usul

.....
.....(30)

....., (31)

..... (32)

..... (34)

..... (36)

.....
NIP(33)

.....
NIP (35)

.....
NIP(37)

Menyetujui,
.....(38)

.....
NIP (39)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- 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 permohonan pencabutan.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
Angka (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak.
Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar diterima KPP.
Angka (16) : Diisi sama dengan Angka (10).
Angka (17) : Diisi sama dengan Angka (11).
Angka (18) : Diisi dengan hal/perihal dalam surat permohonan pencabutan.
Angka (19) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan.
Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (10).
Angka (21) : Diisi sama dengan Angka (11).
Angka (22) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (23) : Diisi sama dengan angka (12).
Angka (24) : Diisi dengan nomor LPAD.
Angka (25) : Diisi dengan tanggal LPAD.
Angka (26) : Diisi dengan tanda (V) jika memenuhi atau tanda (X) jika tidak memenuhi.
Angka (27) : Diisi dengan kata "memenuhi" atau "tidak memenuhi".
Angka (28) : Diisi dengan uraian hasil penelitian atas surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
misal:

- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
- **Usul**
Mengusulkan untuk menyetujui permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat persetujuan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
- **Usul**
Mengusulkan untuk menolak permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat penolakan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
- **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat pengembalian surat

pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

- Angka (31) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (36) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (37) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak
Yang Tidak Benar

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar belum diterbitkan sehingga permohonan pencabutan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

.....
NIP (16)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal Pajak
 - 2. Kepala KPP(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) . Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak
Yang Tidak Benar Wajib Pajak

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor.....(8) tanggal(9) hal (10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami bahwa atas permohonan pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar tersebut di atas telah diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak/Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak*) Nomor(15) tanggal(16).
2. Berdasarkan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
3. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan memperhatikan uraian pada angka 1, maka permohonan pencabutan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (17)

.....
NIP (18)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pajak
2. Kepala KPP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal diterbitkan surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pimpinan dan alamat unit kantor
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Surat Permohonan Pembatalan
Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau
Verifikasi Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9) atas
.....(10) nomor(11) tanggal (12) yang diterima tanggal(13),
bersama ini disampaikan bahwa:

1. 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, mengatur:
 - a. Pasal 3 ayat (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:
 - 1) secara langsung;
 - 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) dengan cara lain.
 - b. Pasal 3 ayat (3), penyampaian surat permohonan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - 1) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2) *e-Filing*.
 - c. Pasal 22 ayat (4) huruf c, pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Mengingat surat permohonan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar dan/dikukuhkan, maka bersama ini kami kirimkan kembali surat permohonan kepada Saudara.
3. Selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi melalui KPP(14).

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

..... (16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN
PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI DISAMPAIKAN TIDAK PADA
TEMPATNYA

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat,
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis dan masa pajak/bagian tahun pajak/tahun pajak surat ketetapan pajak (contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Pajak Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21 Masa Pajak Februari 2008).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak sesuai tanggal dalam Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- Angka (14) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit yang bersangkutan, misal: Kepala Kantor.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dan LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip



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

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan Tanggal Surat Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Surat Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Saudara dilampiri: (7)

a.
b.
c.
d.
e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan. Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas
..... (8)

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT
KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani formulir.



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)
Jenis surat ketetapan pajak : (4)
Masa / Bagian Tahun / Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan	5 HK	KPP			Setelah surat permohonan diterima
2.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal LPAD diterbitkan
3.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima
4.	Membuat lembar penelitian pemenuhan ketentuan surat permohonan Wajib Pajak	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
5.	Membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi ke KPP	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
6.	Membuat surat pemberitahuan permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
7.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK/ 3 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas permohonan diterima lengkap/ setelah batas akhir pemenuhan permintaan bukti oleh Wajib Pajak
8.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi, kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
9.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
11.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada pihak lain, selain kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
12.	Pembuatan dan pengiriman surat	10 HK	Unit kantor yang berwenang			Setelah surat permohonan

	persetujuan/penolakan permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi		menerbitkan keputusan			pencabutan diterima.
12.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
13.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK/ Tanggal batas akhir penerbitan keputusan	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan/jika jangka waktu 2 HK melampaui batas akhir penerbitan keputusan
14.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
15.	Pemberitahuan pengembalian dokumen, data, dan/atau informasi Wajib Pajak	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Sejak surat keputusan dikirim

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Nomor dan tanggal surat	Jenis Surat Ketetapan Pajak dan Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak	Nomor surat ketetapan pajak
1.	..... (4)	..... (5)	..... (6)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Asli surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak		
3.	Asli LPAD		
4.	Bukti pengiriman surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi		
6.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi		
7.	Fotokopi surat ketetapan pajak		
8.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas		

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

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi sesuai dengan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak dan masa/bagian tahun/tahun pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama kota dan tanggal formulir.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Angka (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.
- *) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia



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

Nomor : S-..... (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka
Penyelesaian Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak
Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak atas nama(7) NPWP(8) nomor(9) tanggal(10) atas (11) nomor(12) tanggal(13), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (14)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(15).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Surat Permohonan
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau
Verifikasi Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kamiembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan kembali melalui KPP(15) sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat pencabutan
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat pencabutan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP (1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal ketetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 25	Ps 16	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

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

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

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
- Angka (3) : Diisi dengan data-data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit yang berwenang menerbitkan keputusan
- Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
- Angka (5) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP yang bersangkutan
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Kepala KPP yang bersangkutan



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor(6) tanggal(7) Masa/Tahun Pajak(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(18)
Pada tanggal(19)
.....(20)

.....
NIP(21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Bidang Keberatan dan Banding)
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9) (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Seksi Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12) (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat tugas

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI
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 Surat Ketetapan Pajak :(10)
- 7. Tanggal Surat Ketetapan Pajak :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dengan surat nomor(21) tanggal(22) hal/perihal(23) atas(24) nomor(25) tanggal(26) masa/tahun pajak(27) dengan alasan:
.....
.....
.....
.....(28)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

.....
.....(29)

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(30)
- 2. Usul
.....
.....(31)
....., (32)

..... (33)

..... (35)

..... (37)

.....
NIP(34)

.....
NIP (36)

.....
NIP(38)

Menyetujui,
.....(39)

.....
NIP (40)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL
PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 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 ketetapan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
Angka (29) : Diisi dengan uraian terkait dengan penelitian, misal ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang kewenangan, dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dan kesimpulan hasil penelitian.
Angka (30) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian,
dan (31) Misal

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor tanggal bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Khusus untuk menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013;

2. Usul

Mengusulkan untuk meneruskan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor tanggal kepada Kanwil (unit yang berwenang).

- Angka (32) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (35) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (36) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (37) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
Angka (38) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (39) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
Angka (40) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI YANG TIDAK MEMENUHI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN



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

**LAPORAN PENELITIAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI
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 Surat Ketetapan Pajak :(10)
- 7. Tanggal Surat Ketetapan Pajak :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. 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 pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi adalah(21).

IV. SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dengan surat nomor(22) tanggal(23) hal/perihal(24) atas(25) nomor(26) tanggal(27) masa/tahun pajak(28) dengan alasan:
.....
.....
.....(29)

V. PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut:(36)

- a. Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ tidak diajukan keberatan;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
 - ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- b. Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan; atau
 - ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
- c. Pasal 22 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan 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);
 - ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menguraikan tentang tidak disampaikannya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi;
 - ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
 - ☐ 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 dengan uraian sebagai berikut:

.....
(37)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan**
-
(38)
- 2. Usul**
-
(39)

....., (40)

..... (41) (43) (45)

NIP(42) NIP (44) NIP(46)

Menyetujui,
(47)

.....
 NIP (48)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL
PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 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 ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ. 19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (23) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (24) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (25) : Diisi jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
- Angka (26) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (27) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (28) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi dengan uraian penelitian bahwa surat permohonan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka (38)(39) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
misal:
- 1. Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;

2. Usul
Mengusulkan untuk mengembalikan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor tanggal kepada Wajib Pajak dengan surat pengembalian permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (40) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (41) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (43) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam

Surat Tugas.

- Angka (45) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (46) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (47) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (48) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.

C. FORMAT LAPORAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI YANG DIPROSES LEBIH LANJUT



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

LAPORAN PENELITIAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI
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 Surat Ketetapan Pajak :(10)
- 7. Tanggal Surat Ketetapan Pajak :(11)
- 8. Jenis/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
 - a. Laporan 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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 PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dengan surat nomor(21) tanggal(22) hal/perihal(23) atas(24) nomor(25) tanggal(26) masa/tahun pajak(27) dengan alasan:
.....
.....
.....(28)

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 pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi adalah(29).

V. **PEMENUHAN KETENTUAN PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI**

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor(30) tanggal(31) yang diterima KPP(32) tanggal(33) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(34) tanggal(35), diketahui hal-hal sebagai berikut:(36)

- a. Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ tidak diajukan keberatan;
- ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
- ☐ diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
- ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;
- ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- b. Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan; atau
- ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
- c. Pasal 22 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan 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);
- ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menguraikan tentang tidak disampaikannya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi;
- ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
- ☐ 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

VI. PERHITUNGAN PAJAK TERUTANG DALAM SURAT KETETAPAN PAJAK

Perhitungan pajak terutang dalam(37) nomor(38) tanggal(39) masa/tahun pajak(40) diterbitkan berdasarkan(41) dengan perhitungan sebagai berikut:

.....(42)

VII. PROSES PENELITIAN

1. Gambaran umum usaha Wajib Pajak
-(43)
2. Data Wajib Pajak
-(44)
3. Uraian penelitian
-(45)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
-(46)
2. Usul
-(47)

..... (49)

..... (51)

....., (48)
..... (53)

NIP(50)

NIP (52)

NIP(54)

Menyetujui,
.....(55)

NIP (56)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL
PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 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 ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal: laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ. 19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan 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 ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar 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 alasan permohonan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kanwil DJP Jakarta Khusus
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (32) : Diisi dengan nama KPP yang mengirimkan berkas atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka (33) : Diisi sama dengan Angka (17).
- Angka (34) : Diisi sama dengan Angka (18).
- Angka (35) : Diisi sama dengan Angka (19).
- Angka (36) : 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 tersebut.
- Angka (37) : Diisi sama dengan Angka (24)
- Angka (38) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (39) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (40) : Diisi sama dengan Angka (27).
- Angka (41) : Diisi dengan laporan pemeriksaan pajak atau laporan verifikasi.
- Angka (42) : Diisi dengan rincian perhitungan pajak terutang sesuai dengan surat ketetapan pajak dan lampirannya.
- Angka (43) : Diisi dengan uraian tentang gambaran usaha Wajib Pajak.
- Angka (44) : Diisi dengan data yang diberikan oleh Wajib Pajak atau data Wajib Pajak yang diperoleh dari KPP.
- Angka (45) : Diisi dengan uraian penelitian permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi, misal menguraikan tentang dokumen, data dan/atau informasi yang ada, dasar hukum yang terkait, dan kesimpulan hasil penelitian.
- Angka (46) (47) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.

2.

Usul

Mengusulkan untuk mempertahankan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT. ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
1.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan mengabulkan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012.
2.

Usul

Mengusulkan untuk membatalkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX.

- Angka (48)

:

Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (49)

:

Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (50)

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (51)

:

Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (52)

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (53)

:

Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (54)

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberaran yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (55)

:

Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (56)

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat permohonan : (10)
Tanggal surat permohonan : (11)
Jenis surat ketetapan pajak : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi tersebut berada pada unit kantor Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus).
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan 23.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Kelengkapan Berkas

Yth. (6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor(7) tanggal(8) hal(9),
dengan ini disampaikan bahwa surat tersebut sudah diterima pada tanggal(10).

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya berupa berkas permohonan
pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi diketahui bahwa berkas permohonan
pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang Saudara kirimkan belum dilengkapi
dengan dokumen:

- 1.
- 2.
- 3. dst. (11)

Atas dokumen yang belum lengkap tersebut agar segera dikirimkan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah
surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (9) : Diisi dengan perihal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal berkas diterima.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dokumen yang belum dikirimkan oleh KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(7) tanggal(8), hal Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi atas(9) Nomor(10) tanggal(11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti berupa:

- 1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
- 2. Cek atau kontrak yang ditandatangani oleh;
- 3. (13)

Bukti tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini dan disampaikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21)
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan bukti lain yang diminta.
- Angka (14) : Diisi dengan nama pegawai Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan "Penelaah Keberatan".
- Angka (16) : Diisi dengan tempat penyampaian bukti.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENELITIAN PENGUJIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN
ATAU VERIFIKASI

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
Nomor dan Tanggal surat	:	..... (4)
Hal	:	..... (5)

1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak tersebut di atas, diketahui hasil penelitiannya adalah sebagai berikut:(6)
- a. Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ tidak diajukan keberatan;
- ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
- ☐ diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
- ☐ tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b; atau
- ☐ diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- b. Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan; atau
- ☐ diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
- c. Pasal 22 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- ☐ 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan 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);
- ☐ permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menguraikan tentang tidak disampaikannya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi;
- ☐ permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan
- ☐ 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak(7) ketentuan sebagaimana diatur dalam 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (8)

Kepala Bidang

Kepala Seksi

Penelaah Keberatan,

.....
NIP (9)

.....
NIP (10)

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN KETENTUAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
Angka (6) : 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 tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

ilustrasi jika permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi terkait surat ketetapan pajak dan atas surat ketetapan pajak dimaksud belum pernah diajukan keberatan atau permohonan terkait Pasal 36 ayat (1) UU KUP.

Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Ya	Tidak
1) tidak diajukan keberatan;	V	
2) tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;	V	
3) diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		
4) tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;	V	
5) diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.		

Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Ya	Tidak
1) diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan; atau		
2) diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;		

Pasal 22 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

Ketentuan	Ya	Tidak
1) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan 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);	V	
2) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menguraikan tentang tidak disampaikannya surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi dan/atau tidak dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi;	V	
3) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan	V	
4) 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.	V	

- Angka (7) : Diisi dengan "memenuhi" atau "tidak memenuhi" sesuai hasil penelitian pemenuhan ketentuan.
Angka (8) : Diisi dengan kota dan tanggal bulan tahun pembuatan lembar penelitian.
Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi dan/atau Keterangan
Tambahan*) Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Pembatalan
Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor(7) tanggal(8) dalam(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

.....
NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN DALAM
RANGKA PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.
Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

*) Kata "tambahan" ditambahkan jika terkait dengan surat permintaan dokumen, data, dan/atau keterangan tambahan

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

MATRIK PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak :(5)
Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak :(6)

NO	Jumlah Pajak Dalam Surat Ketetapan Pajak	Uraian	Alasan Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi	Pendapat Tim Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(13)(15)(12)
.....(17)

..... (14) (16) (18)
NIP NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN
MATRIK PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan uraian tentang informasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan/Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Verifikasi dan Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi/Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor(7) tanggal(8) atas(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:

Nama : (13)
Jabatan :
Tempat :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait atau pihak lain.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan, jabatan, dan tempat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....
.....(10)

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,
.....(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti, misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III pada tim peneliti.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, dan/atau informasi yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, dan/atau informasi tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak..
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Keterangan tambahan yang diminta	Keterangan tambahan yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi seluruhnya/memenuhi sebagian/tidak memenuhi seluruhnya**) atas permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan keterangan yang ada atau diterima.

....., (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.....(2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi sesuai Surat Tugas nomor.....(3) tanggal.....(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak.....(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal (18)
..... (19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Surat Permohonan Pencabutan Permohonan
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan
atau Verifikasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan:

1. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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 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.
2. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1 yaitu(15).
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan sebelum diterbitkan surat keputusan terkait permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang Saudara ajukan.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (15) : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas surat permohonan pencabutan.



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

LAPORAN PENELITIAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI

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. Surat Pencabutan
 - a. Nomor : (10)
 - b. Tanggal : (11)
 - c. Tanggal Diterima di KPP : (12)
- 7. Surat Permohonan
 - a. Nomor : (13)
 - b. Tanggal : (14)
 - c. Tanggal surat diterima : (15)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dengan surat nomor(16) tanggal(17) hal/perihal(18) dengan alasan:
.....
.....
.....(19)

IV. PEMENUHAN KETENTUAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 1. Bahwa sesuai pengujian pemenuhan ketentuan terhadap surat permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak nomor(20) tanggal(21) yang diterima KPP(22) tanggal(23) sesuai Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) nomor(24) tanggal(25), diketahui hal-hal sebagai berikut: (26)
 - a. Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 Wajib Pajak melakukan pencabutan terhadap surat permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak **sebelum diterbitkan** surat keputusan terkait permohonan Wajib Pajak.
 - b. Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

(26)

 pencabutan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;

(26)

 pencabutan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar; dan

(26)

 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.
2. Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan pencabutan Wajib Pajak(27) ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

V. PROSES PENELITIAN

.....
.....(28)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
.....
.....(29)

2. Usul
.....
.....(30)

....., (31)
..... (32) (34) (36)

.....
NIP(33) NIP (35) NIP(37)

Menyetujui,
.....(38)

.....
NIP (39)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- 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 permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan diterima KPP.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi diterima KPP.
- Angka (16) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (17) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (18) : Diisi dengan hal/perihal dalam surat permohonan pencabutan.
- Angka (19) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan.
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (21) : Diisi sama dengan Angka (11).
- Angka (22) : Diisi dengan nama KPP.
- Angka (23) : Diisi sama dengan angka (12).
- Angka (24) : Diisi dengan nomor LPAD.
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal LPAD.
- Angka (26) : Diisi dengan tanda (V) jika memenuhi atau tanda (X) jika tidak memenuhi.
- Angka (27) : Diisi dengan kata "memenuhi" atau "tidak memenuhi".
- Angka (28) : Diisi dengan uraian hasil penelitian atas surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
- Angka (29) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian.
- \\(30) : misal:
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat persetujuan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk menolak permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat penolakan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa surat pencabutan Wajib Pajak nomor tanggal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013;
 - **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan permohonan pencabutan Wajib Pajak dalam surat nomor tanggal dan diusulkan untuk diterbitkan surat pengembalian surat pencabutan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (31) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (32) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.

- Angka (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (36) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (37) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (39) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat pada unit kantor yang menerbitkan keputusan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Dari Hasil Pemeriksaan
atau Verifikasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal(10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi, surat keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi belum diterbitkan sehingga permohonan pencabutan surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (15)

.....
NIP (16)

- Tembusan:
- 1. Direktur Jenderal Pajak
 - 2. Kepala KPP(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) . Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Permohonan
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan
atau Verifikasi

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor.....(8) tanggal(9) hal (10) yang diterima tanggal(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi nomor(12) tanggal(13) hal/perihal(14), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami bahwa atas permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi tersebut di atas telah diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Nomor(15) tanggal(16).
2. Berdasarkan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak mengatur bahwa 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.
3. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan memperhatikan uraian pada angka 1, maka permohonan pencabutan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (17)

.....
NIP (18)

- Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pajak
 2. Kepala KPP(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, misal: Direktur PT ABC.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
- Angka (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan di KPP sesuai tanggal dalam LPAD.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (14) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal diterbitkan surat keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan nama KPP yang meneruskan berkas permohonan atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-17/PJ/2014
Tanggal : 7 April 2014



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama pimpinan dan alamat unit kantor
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan
- Angka (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.



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

LAPORAN PENELITIAN
USULAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Nama : (4)
- 2. NPWP : (5)
- 3. Alamat : (6)
- 4. Jenis usaha : (7)
- 5. Jenis skp/STP*) : (8)
- 6. Nomor dan tanggal skp/STP*) : (9)
- 7. Masa/tahun pajak : (10)

II. KETENTUAN PERPAJAKAN

- 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-...../PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....
.....(11)

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa atas sanksi administrasi dalam(12) nomor(13) tanggal(14) Masa Pajak/Tahun Pajak(15) diusulkan ke(16) untuk dikurangkan/dihapuskan*) secara jabatan 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 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (17)

..... (18)

..... (20)

.....
NIP(19)

.....
NIP(21)

Menyetujui,
.....(22)

.....
NIP (23)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN USULAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

- 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 nama Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak sesuai klasifikasi lapangan usaha.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak dari suatu ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Angka (12) : Diisi sama dengan Angka (8).
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (16) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (17) : Diisi dengan kota dan tanggal, bulan, dan tahun laporan dibuat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
Misal : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi Satu.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang bersangkutan.
- Angka (20) : Diisi dengan "*Account Representative*".
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP *Account Representative*.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian, misal: Kepala Kantor.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Usulan Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan data dan/atau informasi yang ada pada administrasi unit kantor kami dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami mengusulkan untuk dilakukan pengurangan/penghapusan*) sanksi administrasi secara jabatan dalam(8) nomor(9) tanggal(10) masa/tahun pajak(11) atas nama:

Wajib Pajak : (12)
NPWP : (12)
alamat : (12)

Alasan pengurangan/penghapusan*) sanksi administrasi secara jabatan adalah sebagai berikut:
.....
..... (15)

Sebagai kelengkapan usulan tersebut di atas, denga ini disampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:
(16)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1.		

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
USULAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak/tahun pajak surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan alasan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dan alasan berdasarkan hasil penelitian yang tertuang dalam laporan penelitian.
- Angka (16) : Diisi dengan rincian dokumen yang dilampirkan (misal: laporan penelitian, surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dan dokumen lainnya).
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa / Bagian Tahun / Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Pembuatan laporan dan surat usulan		KPP			Setelah menerima data dan/atau informasi
2.	Mencatat kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kepala KPP		KPP			
3.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan		KPP			
4.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas diterima/setelah lembar disposisi nota dinas usulan diterima pegawai yang ditunjuk membuat Surat Tugas
5.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
6.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
7.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
8.	Meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan surat permintaan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
9.	Melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dan/atau pihak-pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara (Jika diperlukan)
10.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
11.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
12.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
13.	Pemberitahuan pengembalian dokumen, data, dan/atau informasi	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat keputusan dikirim

	Wajib Pajak					
14.	Pengiriman Lembar Konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi kepada KPP	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Surat Keputusan

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
NPWP : (3) Jenis
surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Susulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dan laporan penelitian.		
2.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan;		
3.	fotokopi surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak;		
4.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas.		

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

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (5) : diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kota dan tanggal.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.

Keterangan:

*) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi
Dalam Rangka Penyelesaian Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan Wajib Pajak atas nama(7) NPWP(8) atas(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(13).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LAMPIRAN V.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-17/PJ/2014
Tanggal : 7 April 2014

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat Wajib Pajak/surat usulan	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 16	Ps 25	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

..... (4)
Kepala Kantor,

.....
NIP (5)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
Angka (3) : Diisi data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani laporan.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor(6) tanggal(7) Masa/Tahun Pajak(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(18)
Pada tanggal(19)
.....(20)

.....
NIP(21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding)
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (9) (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12) (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Surat Tugas
 - a. Nomor :(4)
 - b. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis skp/STP*) :(10)
- 7. Nomor dan tanggal skp/STP*) :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp/STP*)
 - a. Laporan nomor :(13)
 - b. Tanggal :(14)
- 9. Surat/Nota Dinas*) usulan:
 - a. Nomor :(15)
 - b. Tanggal :(16)
 - c. Tanggal surat diterima/ disposisi nota dinas :(17)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. DATA DAN/ATAU INFORMASI

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dengan surat/nota dinas usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan sanksi administrasi dalam(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) berdasarkan data dan/atau informasi serta alasan sebagai berikut:
.....
.....
.....(26)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

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

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(28)
- 2. Usul
.....
.....(29)

..... (31)

..... (33)

....., (30)
..... (35)

NIP(32)

NIP (34)

NIP(36)

Menyetujui,
.....(37)

NIP (38)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

- 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 jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi nomor LAP-123/WPJ.19/KP.00/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan uraian tentang data dan/atau informasi dan uraian tentang alasan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan yang menguraikan antara lain: data dan/atau informasi, dasar hukum kewenangan, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (28)(29) : Diisi dengan kesimpulan dan usulan hasil penelitian.
Misal:
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan wewenang untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan secara jabatan bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Barat.
yang tidak benar secara jabatan bukan merupakan kewenangan Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
 - **Usul**
Mengusulkan untuk meneruskan surat usulan nomor tanggal kepada Kantor Wilayah DJP.....
- Angka (30) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (36) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (37) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (38) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN YANG DAPAT DIPROSES LEBIH LANJUT



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

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

I. **UMUM**

- 1. Surat Tugas
 - c. Nomor :(4)
 - d. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis skp/STP*) :(10)
- 7. Nomor dan Tanggal skp/STP*) :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp/STP*)
 - c. Laporan nomor :(13)
 - d. Tanggal :(14)
- 10. Surat/Nota Dinas *) usulan:
 - d. Nomor :(15)
 - e. Tanggal :(16)
 - f. Tanggal surat diterima / disposisi nota dinas*) :(17)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. **DATA DAN/ATAU INFORMASI**

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dengan surat/nota dinas usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan sanksi administrasi dalam(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) berdasarkan data dan/atau informasi serta alasan sebagai berikut:
.....
.....
.....(26)

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(27).

V. **PERHITUNGAN PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI**

Perhitungan sanksi administrasi dalam(28) nomor(29) tanggal(30) masa/tahun pajak(31) diterbitkan berdasarkan(32) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....
.....(33)

VI. **URAIAN PENELITIAN**

.....
.....
.....(34)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

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

2. Usul

.....
.....(36)

....., (37)

..... (38) (40) (42)

.....
NIP(39) NIP (41) NIP(43)

Menyetujui,
.....(44)

.....
NIP (45)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
SECARA JABATAN

- 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 jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi, nomor LAP-123/WPJ.19/KP.0100/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan uraian tentang data dan/atau informasi dan uraian tentang alasan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (28) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (29) : Diisi sama dengan Angka (23).
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (24).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (32) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi.
- Angka (33) : Diisi dengan perhitungan jumlah sanksi administrasi dalam skp/STP.
- Angka (34) : Diisi dengan uraian penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan yang menguraikan antara lain: uraian tentang timbulnya sanksi administrasi, data dan/atau informasi, dasar hukum, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (35)(36) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa usulan pengurangan atau penghapusan secara jabatan dalam surat KPP nomor tanggal tidak dapat dilakukan pengurangan atau penghapusan atas sanksi administrasi; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat usulan nomor tanggal kepada KPP Pratama dengan surat.
- atau
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan untuk dilakukan pengurangan/penghapusan*) sanksi administrasi secara jabatan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 20 Desember 2012.
 - **Usul**
Mengusulkan untuk dilakukan pengurangan/penghapusan*) sanksi administrasi dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 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			

- Angka (37) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (39) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (40) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (41) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (43) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (45) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan :
*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterima berkas usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan atas:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat usulan : (10)
Tanggal surat usulan : (11)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak*) : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas usulan tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses berkas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan tersebut berada pada Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat usulan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat usulan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang mengusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.

Keterangan :

*) Dipilih salah satu yang sesuai

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

MATRIK PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak :(5)
Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak*) :(6)

NO	Jumlah Sanksi Administrasi	Alasan Pengenaan Sanksi Administrasi	Alasan Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan	Pendapat Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(13)(15)(12)
.....(17)

..... (14) (16) (18)
NIP NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN
Matrik Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Secara Jabatan

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai sanksi administrasi dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum pengenaan sanksi administrasi.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan KPP mengusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan Tambahan Dalam Rangka
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan data/informasi/surat usulan dari(7) nomor(8) tanggal(9) hal Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan atas(10) nomor(11) tanggal(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (13)

Keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* agar diberikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Apabila keterangan tambahan tersebut tidak Saudara berikan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, dan/atau informasi yang ada.
Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN DALAM RANGKA PENGURANGAN ATAU
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor.
- Angka (7) : Diisi dengan nama sumber data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor data/informasi/surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal data/informasi/surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis keterangan tambahan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat keterangan tambahan akan diberikan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan
Dalam Rangka Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat nomor(7) tanggal(8) hal Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan atas(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama(13) hari kerja setelah tanggal surat ini.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah hari dalam angka dan huruf yang dibutuhkan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

.....
.....(10)

Pihak Pertama,

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,
.....(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara, misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara tersebut.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan diproses menggunakan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang ada atau diterima.

..... (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI,
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak, misal: SKPKB PPh Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi atau surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sesuai Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas.....(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal(18)
.....(19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Berkas Usulan Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal Usulan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Secara Jabatan dan sesuai dengan hasil penelitian serta mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami kembalikan berkas usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan sanksi administrasi dalam:

surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak*) : (10)
nomor : (11)
tanggal : (12)
masa/tahun pajak : (13)
Nama Wajib Pajak : (14)
NPWP : (15)
alamat : (16)

dengan alasan sebagai berikut:
.....
.....(17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN USULAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang mengusulkan surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang mengusulkan surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis Surat Tagihan Pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak yang terkait.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alasan pengembalian usulan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi secara jabatan.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor terkait.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LAPORAN PENELITIAN
USULAN PENGURANGAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Nama : (4)
- 2. NPWP : (5)
- 3. Alamat : (6)
- 4. Jenis usaha : (7)
- 5. Jenis STP : (8)
- 6. Nomor dan tanggal STP : (9)
- 7. Masa/tahun pajak : (10)

II. KETENTUAN PERPAJAKAN

- 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-...../PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....
.....(11)

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa atas(12) nomor(13) tanggal(14) Masa Pajak/Tahun Pajak(15) diusulkan ke(16) untuk dikurangkan/dibatalkan*) secara jabatan berdasarkan Pasal 36 ayat (1) huruf c 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (17)

..... (18)

..... (20)

.....
NIP(19)

.....
NIP(21)

Menyetujui,
.....(22)

.....
NIP (23)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN USULAN PENGURANGAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- 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 nama Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak sesuai klasifikasi lapangan usaha.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak dari suatu Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Angka (12) : Diisi sama dengan Angka (8).
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (16) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (17) : Diisi dengan kota dan tanggal, bulan, dan tahun laporan dibuat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama nama jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Misal : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi Satu.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang bersangkutan.
- Angka (20) : Diisi dengan "*Account Representative*".
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP *Account Representative*.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian, misal: Kepala Kantor.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan
Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan data dan/atau informasi yang ada pada administrasi unit kantor kami dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami mengusulkan untuk dilakukan pengurangan/pembatalan*) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dalam(8) nomor(9) tanggal(10) masa/tahun pajak(11) atas nama:

Wajib Pajak : (12)
NPWP : (13)
alamat : (14)

Alasan pengurangan/pembatalan*) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan adalah sebagai berikut:
.....
..... (15)

Sebagai kelengkapan usulan tersebut di atas, dengan ini disampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:
(16)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1.		

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
USULAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK
BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak/tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan alasan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan alasan berdasarkan hasil penelitian yang tertuang dalam laporan penelitian.
- Angka (16) : Diisi dengan rincian dokumen yang dilampirkan (misal: laporan penelitian, surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dan dokumen lainnya).
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS
PENGURANGAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa / Bagian Tahun / Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Pembuatan laporan penelitian dan surat usulan		KPP			Setelah menerima data dan/atau informasi
2.	Mencatat kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kepala KPP		KPP			
3.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan		KPP			
4.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas diterima/setelah lembar disposisi nota dinas usulan diterima pegawai yang ditunjuk membuat Surat Tugas
5.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
6.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
7.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
8.	Meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan surat permintaan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
9.	Melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dan/atau pihak-pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara (Jika diperlukan)
10.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
11.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
12.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
13.	Pemberitahuan pengembalian dokumen,	10 HK	Unit kantor yang berwenang			Setelah surat keputusan dikirim

	data, dan/atau informasi Wajib Pajak		menerbitkan keputusan			
14.	Pengiriman Lembar Konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada KPP	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Surat Keputusan

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PENGURANGAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari Surat Tagihan Pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)Jenis
Surat Tagihan Pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan laporan penelitian;		
2.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan;		
3.	fotokopi Surat Tagihan Pajak;		
4.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas.		

..... (6)
Kepala Seksi (7)

.....
NIP (8)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
Angka (5) : diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari Surat Tagihan Pajak.
Angka (6) : Diisi dengan nama kota dan tanggal.
Angka (7) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.

Keterangan:

*) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi
Dalam Rangka Penyelesaian Pengurangan atau Pembatalan
Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan penyelesaian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan Wajib Pajak atas nama(7) NPWP(8) atas(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(13).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LAMPIRAN VII.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-17/PJ/2014
Tanggal : 7 April 2014

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan/Usulan Secara Jabatan						Tanggal surat Wajib Pajak/surat usulan	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 16	Ps 25	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

..... (4)
Kepala Kantor,

.....
NIP (5)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan.
Angka (3) : Diisi data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan.
Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani laporan.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor(6) tanggal(7) Masa/Tahun Pajak(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(18)
Pada tanggal(19)
.....(20)

.....
NIP(21)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait Surat Tagihan Pajak
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding).
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (9) (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12) (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan NIP Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas.

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Surat Tugas
 - a. Nomor :(4)
 - b. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis STP :(10)
- 7. Nomor dan tanggal STP :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan STP
 - a. Laporan nomor :(13)
 - b. Tanggal :(14)
- 9. Surat/Nota Dinas*) usulan:
 - a. Nomor :(15)
 - b. Tanggal :(16)
 - c. Tanggal surat diterima/ disposisi nota dinas*) :(17)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. DATA DAN/ATAU INFORMASI

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dengan surat/nota dinas*) usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) dengan alasan:
.....
.....
.....(26)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

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

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(28)
- 2. Usul
.....
.....(29)

....., (30)

..... (31) (33) (35)

.....
NIP(32)

.....
NIP (34)

.....
NIP(36)

Menyetujui,
.....(37)

.....
NIP (38)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
SECARA JABATAN

- 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 jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak, misal laporan pemeriksaan pajak nomor LAP-123/WPJ.19/BD.00/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan alasan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan yang terkait dengan penelitian kewenangan, yang menguraikan antara lain: uraian tentang data dan/atau informasi, dasar hukum kewenangan, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (28) : Diisi dengan kesimpulan hasil penelitian, misal:
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan wewenang untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Barat.
- Angka (29) : Diisi dengan uraian tentang usul tim peneliti atas kesimpulan hasil penelitian,
Misal,
• Mengusulkan untuk meneruskan surat usulan nomor tanggal kepada Kantor Wilayah DJP
- Angka (30) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (36) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (37) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (38) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN YANG DAPAT DIPROSES LEBIH LANJUT



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

LAPORAN PENELITIAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Surat Tugas
 - c. Nomor :(4)
 - d. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis STP :(10)
- 7. Nomor dan Tanggal STP :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan STP
 - c. Laporan nomor :(13)
 - d. Tanggal :(14)
- 9. Surat /Nota Dinas*) usulan:
 - d. Nomor :(15)
 - e. Tanggal :(16)
 - f. Tanggal surat diterima / disposisi nota dinas*) :(17)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. DATA DAN/ATAU INFORMASI

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan secara jabatan dengan surat/nota dinas*) usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) dengan alasan:
.....
.....
.....(26)

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 pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan adalah(27).

V. PERHITUNGAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Perhitungan(28) nomor(29) tanggal(30) masa/tahun pajak(31) diterbitkan berdasarkan(32) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....
.....(33)

VI. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....(34)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

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

2. Usul

.....
.....(36)

....., (37)

..... (38) (40) (42)

.....
NIP(39) NIP (41) NIP(43)

Menyetujui,
.....(44)

.....
NIP (45)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR
SECARA JABATAN

- 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 jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak, misal laporan hasil pemeriksaan pajak nomor LAP-123/WPJ.19/BD.00/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan alasan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (28) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (29) : Diisi sama dengan Angka (23).
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (24).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (32) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi.
- Angka (33) : Diisi dengan perhitungan dalam STP.
- Angka (34) : Diisi dengan uraian penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan yang menguraikan antara lain: uraian tentang timbulnya STP, data dan/atau informasi, dasar hukum, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (35)(36) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dalam surat KPP nomor tanggal tidak dapat dilakukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar; atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat usulan nomor tanggal kepada KPP Pratama dengan surat.
- atau,
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan untuk dilakukan pengurangan/pembatalan*) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dalam Surat Tagihan Pajak Nomor 12345/103/09/999/12 tanggal 20 Desember 2012.
 - **Usul**
Mengusulkan untuk dilakukan pengurangan/pembatalan*) Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dalam Surat Tagihan Pajak Nomor 12345/103/09/999/12 tanggal 28 Desember 2012 a.n. PT ABC NPWP XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX dengan perhitungan sebagai berikut:
Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi

Uraian	Semula	Dikurangkan	Menjadi
--------	--------	-------------	---------

	(Rp)	(Rp)	(Rp)
a. Angsuran pajak/pokok pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus/(lebih) dibayar (c+d)			

Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar/ditagih kembali			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar/ditagih kembali			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

- Angka (37)

:

Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (38)

:

Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (39)

:

Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (40)

:

Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (41)

:

Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42)

:

Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (43)

:

Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44)

:

Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (45)

:

Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:
 *) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan atas:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat usulan : (10)
Tanggal surat usulan : (11)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas usulan tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan tersebut berada pada Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat usulan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat usulan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang mengusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.

Keterangan :

*) Dipilih salah satu yang sesuai

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

MATRIK PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak :(5)
Nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak*) :(6)

NO	Jumlah Tagihan Pajak	Alasan Penerbitan Surat Tagihan Pajak	Alasan Usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Secara Jabatan	Pendapat Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(13)(15)(12)
.....(17)

..... (14) (16) (18)
NIP NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN
MATRIK PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (8) : Diisi dengan nilai tagihan pajak dalam Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan dasar dan dasar hukum penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan alasan KPP mengusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding).
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding IV).
- Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan Dalam Rangka
Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak
yang Tidak Benar Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan data/informasi/surat usulan dari(7) nomor(8) tanggal(9)
hal Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan atas(10)
nomor(11) tanggal(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan
tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (13)

Keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* agar diberikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Apabila keterangan tambahan tersebut tidak Saudara berikan, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan
Pajak yang tidak benar tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, dan/atau informasi yang ada.
Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN DALAM RANGKA PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor.
- Angka (7) : Diisi dengan nama sumber data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor data/informasi/surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal data/informasi/surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis keterangan tambahan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat keterangan tambahan akan diberikan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan
Dalam Rangka Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak
yang Tidak Benar Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat nomor(7) tanggal(8) hal Usulan Pengurangan atau
Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan atas(9) nomor(10)
tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi,
dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama(13) hari
kerja setelah tanggal surat ini.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah hari dalam angka dan huruf yang dibutuhkan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....
.....(10)

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,
.....(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara, misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara tersebut.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis Surat Tagihan Pajak : (11)
Nomor Surat Tagihan Pajak : (12)
Tanggal Surat Tagihan Pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan diproses menggunakan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang ada atau diterima.

..... (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI,
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi atau surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sesuai Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas.....(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal(18)
.....(19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Berkas Usulan Pengurangan atau Pembatalan
Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan dan sesuai dengan hasil penelitian serta mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami mengembalikan berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dalam:

Surat Tagihan Pajak : (10)
nomor : (11)
tanggal : (12)
masa/tahun pajak : (13)
Nama Wajib Pajak : (14)
NPWP : (15)
alamat : (16)

dengan alasan sebagai berikut:
.....
.....(17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN USULAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN
PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang mengusulkan surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang mengusulkan surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Tagihan Pajak yang terkait.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alasan pengembalian usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor terkait.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-17 /PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN
PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

DAFTAR ISI LAMPIRAN VII
PROSEDUR PENYELESAIAN PENGURANAGN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN
PAJAK SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM PASAL 14 UNDANG-UNDANG KUP YANG
TIDAK BENAR SECARA JABATAN

No	Lampiran	Judul Lampiran>Nama Formulir
1	Lampiran VII	Prosedur Penyelesaian Pengurangan atau Pembatalan surat Tagihan Pajak Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 14 Undang- Undang KUP Yang Tidak Benar Secara Jabatan
2	Lampiran VII. 1	Laporan Penelitian Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
3	Lampiran VII.2	Surat Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
4	Lampiran VII.3	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
5	Lampiran VII.4	Lembar Isian Kelengkapan Berkas
6	Lampiran VII.5	Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka Penyelesaian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
7	Lampiran VII.6	Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan
8	Lampiran VII.7	Surat Tugas
9	Lampiran VII.8	Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
10	Lampiran VII.9	Penerusan Berkas
11	Lampiran VII.10	Matrik Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi
12	Lampiran VII.11	Permintaan Keterangan Tambahan Dalam Rangka Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
13	Lampiran VII.12	Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Dalam Rangka Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
14	Lampiran VII.13	Berita Acara Pembahasan
15	Lampiran VII.14	Berita Acara Pemenuhan Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan
16	Lampiran VII.15	Surat Tugas (Pengganti)
17	Lampiran VII.16	Pengembalian Berkas Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Secara Jabatan
18	Lampiran VII.17	Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

**PROSEDUR PENYELESAIAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT TAGIHAN PAJAK SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM PASAL 14 UNDANG-
UNDANG KUP YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN**

**A. PROSEDUR PENANGANAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK
SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM PASAL 14 UNDANG-UNDANG KUP YANG TIDAK BENAR SECARA
JABATAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

**1. Prosedur Usulan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Sebagaimana
Dimaksud Dalam Pasal 14 Undang-Undang KUP yang Tidak Benar Secara Jabatan**

- 1.1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan menerima data dan/atau informasi terkait dengan adanya Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Undang-Undang KUP yang tidak benar (selanjutnya disebut pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar).
- 1.2. Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.1 dapat berupa:
 - 1.2.1. Surat ketetapan pajak yang terkait dengan Surat Tagihan Pajak tersebut telah diterbitkan:
 - a. Surat Keputusan Keberatan;
 - b. Putusan Banding;
 - c. Putusan Peninjauan Kembali; atau
 - d. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak;yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berkurang; atau
 - 1.2.2. Surat ketetapan pajak yang terkait dengan Surat Tagihan Pajak tersebut telah dibatalkan dengan penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
- 1.3. Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.1 dapat berasal dari:
 - 1.3.1. KPP yang bersangkutan; dan/atau
 - 1.3.2. Pihak di luar KPP yang bersangkutan, meliputi:
 - 1.3.2.1. Unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau
 - 1.3.2.2. Unit kantor/instansi/pihak lainnya.
- 1.4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan penelitian terhadap data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 dan membuat:
 - 1.4.1. laporan penelitian dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII. 1 Surat Edaran ini; dan
 - 1.4.2. surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.2 Surat Edaran ini.
- 1.5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyerahkan laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.4.1 dan surat usulan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.4.2 kepada Seksi Pelayanan.
- 1.6. Seksi Pelayanan membuat Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.3 Surat Edaran ini dan mencatat tahapan pelaksanaan kegiatan pada lembar tersebut.
- 1.7. Seksi Pelayanan mempersiapkan berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan untuk dikirim ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, meliputi:
 - 1.7.1. surat usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan laporan penelitian;
 - 1.7.2. Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan;
 - 1.7.3. fotokopi Surat Tagihan Pajak; dan
 - 1.7.4. Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang untuk menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- 1.8. Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 dalam Lembar Isian Kelengkapan Berkas dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.4. Surat Edaran ini.
- 1.9. Seksi Pelayanan membuat surat pengantar untuk mengirim berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan meneruskan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala KPP beserta berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan ke Sub Bagian Umum serta

mengadministrasikannya dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

- 1.10. Sub Bagian Umum mengirimkan surat pengantar beserta berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

2. Penyiapan dan Pengiriman Dokumen, Data, dan/atau Informasi

- 2.1. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi dalam rangka penyelesaian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dari unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- 2.2. Seksi Pelayanan mengirim dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dengan menggunakan surat pengantar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 diterima.
- 2.3. Dalam hal dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta berada di unit kantor selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, maka Seksi Pelayanan membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada unit kantor lain tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.5 Surat Edaran ini.
- 2.4. Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 dikirim paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi dari unit kantor Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 diterima.
- 2.5. Unit kantor selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan mengirim dokumen, data, dan/atau informasi ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 diterima.

3. Laporan

Seksi Pelayanan membuat dan mengirimkan Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.6. Surat Edaran ini paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

B. PROSEDUR PENANGANAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN DI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERWENANG MENERBITKAN KEPUTUSAN MENGENAI PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR

1. Penerbitan Surat Tugas

- 1.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar dapat menerbitkan keputusan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi:
 - 1.1.1. yang dimiliki oleh unit kantor yang bersangkutan; atau
 - 1.1.2. yang diperoleh dari KPP berupa berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
- 1.2. Dalam hal data dan/atau informasi dimiliki oleh unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.1.1, prosedur penerbitan Surat Tugas adalah sebagai berikut:
 - 1.2.1. kepala bidang yang memiliki data dan/atau informasi pada unit kantor Direktorat Jenderal Pajak tersebut membuat nota dinas kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak tentang usulan untuk dilakukan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
 - 1.2.2. berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.1, kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak menugaskan pegawai yang berwenang untuk melaksanakan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas.
 - 1.2.3. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah lembar disposisi kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak atas nota dinas tersebut diterima oleh pegawai yang ditunjuk untuk membuat konsep Surat Tugas.
 - 1.2.4. Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2 dibuat oleh pegawai yang ditunjuk dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.7 Surat Edaran ini.
- 1.3. Dalam hal data dan/atau informasi diperoleh berdasarkan usulan dari KPP sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.1.2, prosedur penerbitan Surat Tugas adalah sebagai berikut:
 - 1.3.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan menerima dan mengadministrasikan berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan tersebut beserta lampirannya.

- 1.3.2. Kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak menugaskan pegawai yang berwenang untuk melaksanakan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas.
- 1.3.3. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.2 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan.
- 1.3.4. Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.2 dibuat oleh pegawai yang ditunjuk dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.7 Surat Edaran ini.

2. Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar Secara Jabatan

Berdasarkan Surat Tugas, tim peneliti pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan yang ditugaskan untuk melakukan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan, melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 2.1. Tim peneliti meneliti kewenangan untuk memproses berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
 - 2.1.1. Tim peneliti pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan melakukan penelitian berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan untuk memastikan unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang memproses berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.
 - 2.1.2. Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan berada pada unit kantor lain, maka tim peneliti:
 - 2.1.2.1. membuat Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.8 Surat Edaran ini; dan
 - 2.1.2.2. mengirimkan berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.9 Surat Edaran ini ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Tugas diterbitkan.
- 2.2. Tim peneliti melakukan analisis terhadap berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan menuangkannya dalam bentuk matrik dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII. 10 Surat Edaran ini dan matrik tersebut dibuat paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Tugas diterbitkan.
- 2.3. Tim peneliti dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III huruf J Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 dan Wajib Pajak harus memenuhi permintaan tersebut paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permintaan dikirim.
- 2.4. Tim peneliti dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.11 Surat Edaran ini dan Wajib Pajak harus memenuhi permintaan tersebut dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat permintaan.
- 2.5. Tim peneliti dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan surat permintaan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.12 Surat Edaran ini.
- 2.6. Tim peneliti dapat melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dan/atau pihak-pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak seperti Account Representative atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.13 Surat Edaran ini.
- 2.7. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan dokumen, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 dan/atau permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada butir 2.4, Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya, tim peneliti:
 - 2.7.1. membuat berita acara pemenuhan permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII. 14 Surat Edaran ini; dan
 - 2.7.2. tetap memproses pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.

3. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

- 3.1. Dalam hal terjadi pergantian/perubahan susunan pegawai dalam tim peneliti pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan, maka kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar menugaskan pegawai yang berwenang untuk melanjutkan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas pengganti.
- 3.2. Konsep Surat Tugas pengganti dibuat oleh pegawai yang ditunjuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pegawai yang digantikan tidak aktif di unit kantor tersebut dengan menggunakan

formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII. 15 Surat Edaran ini.

4. Pembuatan Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar

- 4.1. Setelah melakukan penelitian berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan dan penelitian atas dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan terkait dengan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan, tim peneliti menyusun Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.8 Surat Edaran ini.
- 4.2. Tim peneliti meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar sebelum disampaikan kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- 4.3. Laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 menjadi dasar:
 - 4.3.1. membuat surat pengembalian berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan apabila berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Surat Tagihan Pajak dimaksud tidak dapat dikurangkan atau dibatalkan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VII.16 surat edaran ini; atau
 - 4.3.2. membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak apabila berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Surat Tagihan Pajak dimaksud dapat dikurangkan atau dibatalkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Huruf J atau Huruf K Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

5. Penerbitan dan Pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak

- 5.1. Kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak berdasarkan Laporan Penelitian Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar.
- 5.2. Tim peneliti membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf J atau Huruf K Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.
- 5.3. Tim peneliti meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebelum disampaikan kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan surat keputusan mengenai pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
- 5.4. Pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada Wajib Pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak tersebut diterbitkan.
- 5.5. Pengiriman Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada Wajib Pajak dilakukan dengan cara:
 - 5.5.1. Disampaikan secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - 5.5.2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 5.5.3. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- 5.6. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak juga dikirim kepada Direktur Jenderal Pajak dan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan.

6. Pengembalian dan Penyimpanan Dokumen, Data, dan/atau Informasi

- 6.1. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak dikirim, Wajib Pajak tidak mengambil dokumen, data, dan/atau informasi yang dipinjamkan, maka tim peneliti membuat surat pemberitahuan pengambilan dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak.
- 6.2. Apabila diperlukan, dokumen, data, dan/atau informasi dapat difotokopi sebelum dikembalikan kepada Wajib Pajak dan diarsipkan dalam berkas pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan.

7. Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

- 7.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak melakukan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menggunakan formulir Lembar Konfirmasi sebagaimana contoh format pada Lampiran VII. 17 Surat Edaran ini.
- 7.2. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak

dikukuhkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

- 7.3. KPP mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Lembar Konfirmasi diterima.

C. LAIN-LAIN

Contoh penghitungan jangka waktu sebagaimana diatur dalam prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf A atau huruf B antara lain jangka waktu penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf B sub butir 1.3.3 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan.

Apabila berkas usulan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak dari KPP pada tanggal 2 Januari 2014, maka Surat Tugas paling lama diterbitkan pada tanggal 9 Januari 2014, jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja dihitung mulai tanggal 3 Januari 2014.



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

LAPORAN PENELITIAN
USULAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI
HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Nama : (4)
- 2. NPWP : (5)
- 3. Alamat : (6)
- 4. Jenis usaha : (7)
- 5. Jenis STP : (8)
- 6. Nomor dan tanggal STP : (9)
- 7. Masa/tahun pajak : (10)

II. KETENTUAN PERPAJAKAN

- 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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
- 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-...../PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

III. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....
.....(11)

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa atas(12) nomor(13) tanggal(14) Masa Pajak/Tahun Pajak(15) diusulkan ke(16) untuk dibatalkan secara jabatan berdasarkan Pasal 36 ayat (1) huruf d 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

....., (17)
..... (18) (20)
.....
NIP(19) NIP(21)

Menyetujui,
.....(22)

.....
NIP (23)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN USULAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN
ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

- 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 nama Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak sesuai klasifikasi lapangan usaha.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak dari suatu surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Angka (12) : Diisi sama dengan Angka (8).
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (16) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (17) : Diisi dengan kota dan tanggal, bulan, dan tahun laporan dibuat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Misal : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi Satu.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang bersangkutan.
- Angka (20) : Diisi dengan "*Account Representative*".
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP *Account Representative*.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian, misal: Kepala Kantor.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil
Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan data dan/atau informasi yang ada pada administrasi unit kantor kami dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami mengusulkan untuk dilakukan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dalam(8) nomor(9) tanggal(10) masa/tahun pajak(11) atas nama:

Wajib Pajak : (12)
NPWP : (13)
alamat : (14)

Alasan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan adalah sebagai berikut:
.....
..... (15)

Sebagai kelengkapan usulan tersebut di atas, dengan ini disampaikan dokumen pendukung sebagai berikut:
(16)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1.		

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
USULAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA
JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23).
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan alasan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan alasan berdasarkan hasil penelitian yang tertuang dalam laporan penelitian.
- Angka (16) : Diisi dengan rincian dokumen yang dilampirkan (misal: laporan penelitian, surat ketetapan pajak dan dokumen lainnya).
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI SECARA JABATAN

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)
Jenis surat ketetapan pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

JENIS KEGIATAN		STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1.	Pembuatan laporan penelitian dan surat usulan		KPP			Setelah menerima data dan/atau informasi
2.	Mencatat kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kepala KPP		KPP			
3.	Mengirimkan berkas ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan		KPP			
4.	Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah berkas diterima/setelah lembar disposisi nota dinas usulan diterima pegawai yang ditunjuk membuat Surat Tugas
5.	Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
6.	Membuat matrik hasil analisis	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah surat tugas diterbitkan
7.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
8.	Meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan surat permintaan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			(Jika diperlukan)
9.	Melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dan/atau pihak-pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara (Jika diperlukan)
10.	Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
11.	Pengiriman surat keputusan ke Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
12.	Pengiriman surat keputusan ke pihak lain selain Wajib Pajak	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan
13.	Pemberitahuan pengembalian dokumen,	10 HK	Unit kantor yang berwenang			Setelah surat keputusan dikirim

	data, dan/atau informasi Wajib Pajak		menerbitkan keputusan			
14.	Pengiriman Lembar Konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada KPP	10 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Surat Keputusan

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN
SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (5) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak.



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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
N P W P : (3)Jenis
surat ketetapan pajak : (4)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (5)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada*)	Keterangan
1.	Surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan laporan penelitian;		
2.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan;		
3.	fotokopi surat ketetapan pajak.		
4.	Lembar Isian Kelengkapan Berkas.		

..... (6)
Kepala Seksi (7)

.....
NIP (8)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (4) : diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (5) : diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat ketetapan pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kota dan tanggal.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
- Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.

Keterangan:

*) Diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi
Dalam Rangka Penyelesaian Surat Ketetapan Pajak dari Hasil
Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan penyelesaian surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan Wajib Pajak atas nama(7) NPWP(8) atas(9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, dan/atau informasi tersebut disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada(13).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LAMPIRAN VIII.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-17/PJ/2014
Tanggal : 7 April 2014

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : (2)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan/Usulan Jabatan						Tanggal surat Wajib Pajak/surat usulan	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					PsI 16	Ps 25	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1) c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

..... (4)
Kepala Kantor,

.....
NIP (5)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan
Angka (3) : Diisi data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani laporan.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka penyelesaian surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
NPWP : (4)

atas.....(5) nomor(6) tanggal(7) Masa/Tahun Pajak(8), kami menugasi:

- 1. Nama/NIP : (9)
Pangkat/golongan : (10)
Jabatan : (11)
- 2. Nama/NIP : (12)
Pangkat/golongan : (13)
Jabatan : (14)
- 3. Nama/NIP : (15)
Pangkat/golongan : (16)
Jabatan : (17)

untuk melaksanakan penelitian atas usulan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(18)
Pada tanggal(19)
.....(20)

.....
NIP(21)

SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan jenis jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding).
- Angka (10) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (9).
- Angka (11) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (9) (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (12) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding I).
- Angka (13) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12).
- Angka (14) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada Angka (12) (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding I untuk Kantor Wilayah).
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan NIP Penelaah Keberatan.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15).
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas

A. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN YANG BUKAN MERUPAKAN KEWENANGAN DARI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERSANGKUTAN



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

LAPORAN PENELITIAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI SECARA JABATAN

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

I. UMUM

- 1. Surat Tugas
 - a. Nomor :(4)
 - b. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis skp :(10)
- 7. Nomor dan tanggal skp :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp
 - a. Laporan nomor :(13)
 - b. Tanggal :(14)
- 9. Surat/Nota Dinas*) usulan:
 - a. Nomor :(15)
 - b. Tanggal :(16)
 - c. Tanggal surat diterima/ disposisi nota dinas*) :(17)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. DATA DAN/ATAU INFORMASI

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dengan surat/nota dinas*) usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) dengan alasan:
.....
.....
.....(26)

IV. PENELITIAN WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN

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

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....(28)
- 2. Usul
.....
.....(29)

..... (31)

..... (33)

....., (30)
..... (35)

NIP(32)

NIP (34)

NIP(36)

Menyetujui,
.....(37)

NIP (38)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL
PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

- 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 jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal laporan pemeriksaan pajak nomor LAP-123/WPJ.19/BD.00/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan alasan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan uraian penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan yang terkait dengan penelitian kewenangan, yang menguraikan antara lain: uraian tentang data dan/atau informasi, dasar hukum kewenangan, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (28) : Diisi dengan kesimpulan hasil penelitian, misal:
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan wewenang untuk menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan bukan merupakan kewenangan Kanwil DJP Jakarta Barat.
- Angka (29) : Diisi dengan uraian tentang usul tim peneliti atas kesimpulan hasil penelitian,
Misal,
• Mengusulkan untuk meneruskan surat usulan nomor tanggal kepada Kantor Wilayah DJP
- Angka (30) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (31) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (32) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (33) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (34) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (35) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (36) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (37) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (38) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.

B. FORMAT LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN YANG DAPAT DIPROSES LEBIH LANJUT



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

LAPORAN PENELITIAN
PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI SECARA JABATAN

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

I. **UMUM**

- 1. Surat Tugas
 - c. Nomor :(4)
 - d. Tanggal :(5)
- 2. Nama :(6)
- 3. NPWP :(7)
- 4. Alamat :(8)
- 5. Jenis Usaha :(9)
- 6. Jenis skp :(10)
- 7. Nomor dan Tanggal skp :(11)
- 8. Masa/Tahun Pajak :(12)
- 9. Dasar Penerbitan skp
 - c. Laporan nomor :(13)
 - d. Tanggal :(14)
- 9. Surat/Nota Dinas*) usulan:
 - d. Nomor :(15)
 - e. Tanggal :(16)
 - f. Tanggal surat diterima / :(17)
 - disposisi nota dinas*)

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 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan 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. **DATA DAN/ATAU INFORMASI**

Berdasarkan data dan/atau informasi bahwa KPP/Bidang*)(18) menyampaikan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dengan surat/nota dinas usulan nomor(19) tanggal(20) hal/perihal(21) terkait dengan(22) nomor(23) tanggal(24) masa/tahun pajak(25) dengan alasan:
.....
.....
.....(26)

IV. **WEWENANG MENERBITKAN SURAT KEPUTUSAN**

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 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 pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi adalah(27).

V. **PERHITUNGAN SURAT KETETAPAN PAJAK**

Perhitungan(28) nomor(29) tanggal(30) masa/tahun pajak(31) diterbitkan berdasarkan(32) dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....
.....(33)

VI. **URAIAN PENELITIAN**

.....
.....
.....(34)

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

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

2. Usul

.....
.....(36)

....., (37)

..... (38)

..... (40)

..... (42)

.....
NIP(39)

.....
NIP (41)

.....
NIP(43)

Menyetujui,
.....(44)

.....
NIP (45)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENELITIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL
PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

- 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 jenis surat ketetapan pajak, misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak suatu surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak, misal laporan pemeriksaan pajak nomor LAP-123/WPJ.19/BD.00/2010.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan yang menjadi dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan nomor surat / nota dinas usulan.
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat / nota dinas usulan.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat usulan diterima Kanwil/tanggal disposisi nota dinas usulan oleh Kakanwil.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP atau Kanwil yang mengusulkan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi sama dengan Angka (15).
- Angka (20) : Diisi sama dengan Angka (16).
- Angka (21) : Diisi dengan hal/perihal dari surat usulan/nota dinas usulan.
- Angka (22) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (23) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (25) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (26) : Diisi dengan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor nama unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan, misal: Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat.
- Angka (28) : Diisi sama dengan Angka (10).
- Angka (29) : Diisi sama dengan Angka (23).
- Angka (30) : Diisi sama dengan Angka (24).
- Angka (31) : Diisi sama dengan Angka (12).
- Angka (32) : Diisi dengan laporan hasil pemeriksaan atau laporan hasil verifikasi.
- Angka (33) : Diisi dengan perhitungan dalam skp.
- Angka (34) : Diisi dengan uraian penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan yang menguraikan antara lain: uraian tentang timbulnya skp, data dan/atau informasi, dasar hukum, dan kesimpulan penelitian.
- Angka (35)(36) : Diisi dengan kesimpulan dan usul hasil penelitian, misal:
- **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dalam surat KPP nomor tanggal tidak dapat dilakukan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak;
atau
 - **Usul**
Mengusulkan untuk mengembalikan surat usulan nomor tanggal kepada KPP Pratama dengan surat.

atau
 - **Kesimpulan**
Berdasarkan hasil penelitian dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat disimpulkan bahwa terdapat cukup alasan untuk dilakukan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 20 Desember 2012.
 - **Usul**
Mengusulkan untuk dilakukan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 23 Nomor 12345/203/09/999/12 tanggal 28 Desember

- Angka (37) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan.
- Angka (38) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (39) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (40) : Diisi dengan nama jabatan unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (41) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat unit eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (42) : Diisi dengan "Penelaah Keberatan".
- Angka (43) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (44) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menyetujui laporan penelitian.
- Angka (45) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian.

Keterangan:

*) Dipilih salah satu yang sesuai.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Penerusan Berkas

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan diterimanya berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan atas:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Nomor surat usulan : (10)
Tanggal surat usulan : (11)
Jenis surat ketetapan pajak : (12)
Nomor : (13)
Tanggal : (14)
Masa/Tahun Pajak : (15)

bersama ini kami teruskan berkas usulan tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan tersebut berada pada Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (16)

.....
NIP (17)

Tembusan:
Kepala KPP(18)

PETUNJUK PENGISIAN
PENERUSAN BERKAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi (misal: Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat).
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat usulan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat usulan.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan 23.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan nama KPP yang mengusulkan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.

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

MATRIK PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA
JABATAN
NOMOR(2)

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Jenis Pajak dan Masa/Tahun Pajak :(5)
Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak :(6)

NO	Jumlah ketetapan pajak	Alasan penerbitan surat ketetapan pajak	Alasan Usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan	Pendapat Peneliti
1	2	3	4	5
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(13)(15)(12)
.....(17)

..... (14) (16) (18)
NIP NIP NIP

PETUNJUK PENGISIAN
MATRIK PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik.
Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan jenis pajak dan masa/tahun pajak.
Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (8) : Diisi dengan nilai ketetapan pajak dalam surat ketetapan pajak.
Angka (9) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum penerbitan surat ketetapan pajak.
Angka (10) : Diisi dengan alasan KPP mengusulkan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
Angka (11) : Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan oleh tim peneliti sehubungan dengan usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun matrik dibuat.
Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding).
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (15) : Diisi dengan nama jabatan eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas (misal: Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding IV).
Angka (16) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas.
Angka (17) : Diisi dengan Penelaah Keberatan.
Angka (18) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan yang tercantum dalam Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Keterangan Tambahan Dalam Rangka
Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan
atau Verifikasi Secara Jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan data/informasi/surat usulan dari(7) nomor(8) tanggal(9)
hal Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan atas
.....(10) nomor(11) tanggal(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk
memberikan keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (13)

Keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* agar diberikan kepada:

Nama : (14)
Jabatan : (15)
Tempat : (16)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Apabila keterangan tambahan tersebut tidak Saudara berikan, pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, dan/atau informasi yang ada.
Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (17)

.....
NIP (18)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN DALAM RANGKA PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI
HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor.
- Angka (7) : Diisi dengan nama sumber data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor data/informasi/surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal data/informasi/surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan jenis keterangan tambahan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Angka (14) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat keterangan tambahan akan diberikan.
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan
Dalam Rangka Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil
Pemeriksaan atau Verifikasi Secara jabatan

Yth.
..... (6)

Sehubungan dengan surat nomor(7) tanggal(8) hal Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan atas (9) nomor(10) tanggal(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang meliputi:

- 1.;
- 2.;
- 3.dst. (12)

Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut harus disampaikan paling lama(13) hari kerja setelah tanggal surat ini.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI DALAM RANGKA PEMBATALAN SURAT
KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI
SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Angka (13) : Diisi dengan jumlah hari dalam angka dan huruf yang dibutuhkan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal(4), bulan(5), tahun(6), kami masing-masing:

1.		Nama	NIP	Jabatan
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Pertama (7)
dan

2.		Nama		
	a.			
	b.			

selanjutnya disebut Pihak Kedua (8)

telah melaksanakan pembahasan dengan uraian sebagai berikut:
.....
..... (9)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

.....
.....(10)

Pihak Pertama,

.....
NIP.....(11)

Mengetahui,
.....(12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
- Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Angka (7) : Diisi dengan anggota tim peneliti yang melaksanakan kegiatan tersebut.
- Angka (8) : Diisi dengan nama pihak yang dimintai keterangan, misal: Wajib Pajak, pihak KPP dan lain-lain.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan yang diberikan oleh pihak kedua.
- Angka (10) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak kedua yaitu pihak yang memberikan keterangan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pihak pertama.
- Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara, misal: Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding.
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III pada tim peneliti yang mengetahui Berita Acara tersebut.



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

BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini(3) tanggal.....(4), bulan.....(5), tahun.....(6), kami:

	Nama	NIP	Jabatan
a.			
b.			
c.			

berdasarkan Surat Tugas nomor (7) tanggal(8) tim peneliti melakukan penelitian terhadap usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan:

Nama Wajib Pajak : (9)
NPWP : (10)
Jenis surat ketetapan pajak : (11)
Nomor surat ketetapan pajak : (12)
Tanggal surat ketetapan pajak : (13)
Masa/Bagian/Tahun Pajak : (14)

Bahwa berdasarkan surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan: (15)

No	Nomor Surat	Tanggal

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang dipenuhi oleh Wajib Pajak:

No	Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)

Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya**) atas permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan diproses menggunakan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang ada atau diterima.

..... (16)
Tim Peneliti (17)

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA
PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI,
DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Angka (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Angka (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, misal: SKPKB PPh Pasal 21.
Angka (12) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian/tahun pajak.
Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi atau surat permintaan keterangan tambahan.
Angka (16) : Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Berita Acara.
Angka (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan ditandatangani oleh tim peneliti.

*) Beri tanda "V" jika dokumen dipenuhi, dan tanda "X" jika tidak dipenuhi.

**) Diisi dengan yang sesuai.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sesuai Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) terhadap Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)

atas.....(7) nomor(8) tanggal(9) Masa/Tahun Pajak(10), dengan ini kami menugasi:

Nama/NIP : (11)
Pangkat/golongan : (12)
Jabatan : (13)

untuk menggantikan:

Nama/NIP : (14)
Pangkat/golongan : (15)
Jabatan : (16)

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sesuai dengan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di(17)
Pada tanggal(18)
.....(19)

.....
NIP(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait surat ketetapan pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (12) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (15) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal bulan tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pengembalian Berkas Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak
dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan

Yth. (6)
..... (7)

Sehubungan surat Saudara nomor(8) tanggal(9) hal Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan dan sesuai dengan hasil penelitian serta mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami kembalikan berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dalam:

surat ketetapan pajak : (10)
nomor : (11)
tanggal : (12)
masa/tahun pajak : (13)
Nama Wajib Pajak : (14)
NPWP : (15)
alamat : (16)

dengan alasan sebagai berikut:
.....
.....(17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU
VERIFIKASI SECARA JABATAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Angka (6) : Diisi dengan nama jabatan dan unit kantor yang mengusulkan surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang mengusulkan surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (misal: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21).
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak surat ketetapan pajak yang terkait.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (16) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (17) : Diisi dengan alasan pengembalian usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi sebagai berikut:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan surat keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau kolom 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (14)

.....
NIP (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan dan alamat unit kantor terkait.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan.
- Angka (11) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan sudah diterima.
- Angka (12) : Diisi dengan tanda (√) jika surat keputusan belum diterima.
- Angka (13) : Diisi dengan keterangan jika ada.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-17/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN
PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

DAFTAR ISI LAMPIRAN VIII
PROSEDUR PENYELESAIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK
DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

No	Lampiran	Judul Lampiran>Nama Formulir
1	Lampiran VIII	Prosedur Penyelesaian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
2	Lampiran VIII.1	Laporan Penelitian Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
3	Lampiran VIII.2	Surat Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
4	Lampiran VIII.3	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
5	Lampiran VIII.4	Lembar Isian Kelengkapan Berkas
6	Lampiran VIII.5	Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi Dalam Rangka Penyelesaian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
7	Lampiran VIII.6	Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan
8	Lampiran VIII.7	Surat Tugas
9	Lampiran VIII.8	Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
10	Lampiran VIII.9	Penerusan Berkas
11	Lampiran VIII.10	Matrik Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi
12	Lampiran VIII.11	Permintaan Keterangan Tambahan Dalam Rangka Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
13	Lampiran VIII.12	Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Dalam Rangka Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
14	Lampiran VIII.13	Berita Acara Pembahasan
15	Lampiran VIII.14	Berita Acara Pemenuhan Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan
16	Lampiran VIII.15	Surat Tugas (Pengganti)
17	Lampiran VIII.16	Pengembalian Berkas Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan
18	Lampiran VIII.17	Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

PROSEDUR PENYELESAIAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN

A. PROSEDUR PENANGANAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

1. Prosedur Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan

- 1.1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan menerima data dan/atau informasi terkait dengan adanya surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang diterbitkan tanpa:
 - 1.1.1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi; atau
 - 1.1.2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi.
- 1.2. Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.1 dapat berasal dari:
 - 1.2.1. KPP yang bersangkutan; dan/atau
 - 1.2.2. Pihak di luar KPP yang bersangkutan, meliputi:
 - 1.2.2.1. Unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau
 - 1.2.2.2. Unit kantor/instansi/pihak lainnya.
- 1.3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan penelitian terhadap data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dan membuat:
 - 1.3.1. laporan penelitian dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII. 1 Surat Edaran ini; dan
 - 1.3.2. surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.2 Surat Edaran ini.
- 1.4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyerahkan laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.1 dan surat usulan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.2 kepada Seksi Pelayanan.
- 1.5. Seksi Pelayanan membuat Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.3 Surat Edaran ini dan mencatat tahapan pelaksanaan kegiatan pada lembar tersebut.
- 1.6. Seksi Pelayanan mempersiapkan berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan untuk dikirim ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi, meliputi:
 - 1.6.1. surat usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan laporan penelitian;
 - 1.6.2. Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan;
 - 1.6.3. fotokopi surat ketetapan pajak; dan
 - 1.6.4. Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang untuk menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.
- 1.7. Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.6 dalam Lembar Isian Kelengkapan Berkas dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.4. Surat Edaran ini.
- 1.8. Seksi Pelayanan membuat surat pengantar untuk mengirim berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan meneruskan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala KPP beserta berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan ke Sub Bagian Umum serta mengadministrasikannya dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).
- 1.9. Sub Bagian Umum mengirimkan surat pengantar beserta berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.6 ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.

2. Penyiapan dan Pengiriman Dokumen, Data, dan/atau Informasi

- 2.1. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi dalam rangka penyelesaian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dari unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.

- 2.2. Seksi Pelayanan mengirim dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dengan menggunakan surat pengantar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 diterima.
- 2.3. Dalam hal dokumen, data, dan/atau informasi yang diminta berada di unit kantor selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, maka Seksi Pelayanan membuat surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi kepada unit kantor lain tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.5 Surat Edaran ini.
- 2.4. Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 dikirim paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi dari unit kantor Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 2.1 diterima.
- 2.5. Unit kantor selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan mengirim dokumen, data, dan/atau informasi ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 diterima.

3. Laporan

Seksi Pelayanan membuat dan mengirimkan Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.6. Surat Edaran ini paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.

B. PROSEDUR PENANGANAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI SECARA JABATAN DI UNIT KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PAJAK YANG BERWENANG MENERBITKAN KEPUTUSAN MENGENAI PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAN ATAU VERIFIKASI

1. Penerbitan Surat Tugas

- 1.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi dapat menerbitkan keputusan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi:
 - 1.1.1. yang dimiliki oleh unit kantor yang bersangkutan; atau
 - 1.1.2. yang diperoleh dari KPP berupa berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
- 1.2. Dalam hal data dan/atau informasi dimiliki oleh unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.1.1, prosedur penerbitan Surat Tugas adalah sebagai berikut:
 - 1.2.1. kepala bidang yang memiliki data dan/atau informasi pada unit kantor Direktorat Jenderal Pajak tersebut membuat nota dinas kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak tentang usulan untuk dilakukan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
 - 1.2.2. berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.1, kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak menugaskan pegawai yang berwenang untuk melaksanakan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas.
 - 1.2.3. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah lembar disposisi kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak atas nota dinas tersebut diterima oleh pegawai yang ditunjuk untuk membuat konsep Surat Tugas.
 - 1.2.4. Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2 dibuat oleh pegawai yang ditunjuk dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.7 Surat Edaran ini.
- 1.3. Dalam hal data dan/atau informasi diperoleh berdasarkan usulan dari KPP sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.1.2, prosedur penerbitan Surat Tugas adalah sebagai berikut:
 - 1.3.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan menerima dan mengadministrasikan berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan tersebut beserta lampirannya.
 - 1.3.2. Kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak menugaskan pegawai yang berwenang untuk melaksanakan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas.
 - 1.3.3. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.2 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan.
 - 1.3.4. Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.3.2 dibuat oleh pegawai yang ditunjuk dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.7 Surat Edaran ini.

2. Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi Secara Jabatan

Berdasarkan Surat Tugas, tim peneliti pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan yang ditugaskan untuk melakukan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan, melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 2.1. Tim peneliti meneliti kewenangan untuk memproses berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
 - 2.1.1. Tim peneliti pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan melakukan penelitian berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan untuk memastikan unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang memproses berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.
 - 2.1.2. Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan berada pada unit kantor lain, maka tim peneliti:
 - 2.1.2.1. membuat Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.8 Surat Edaran ini; dan
 - 2.1.2.2. mengirimkan berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.9 Surat Edaran ini ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Tugas diterbitkan.
- 2.2. Tim peneliti melakukan analisis terhadap berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan menuangkannya dalam bentuk matrik dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII. 10 Surat Edaran ini dan matrik tersebut dibuat paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Tugas diterbitkan.
- 2.3. Tim peneliti dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III huruf K Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013 dan Wajib Pajak harus memenuhi permintaan tersebut paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permintaan dikirim.
- 2.4. Tim peneliti dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.11 Surat Edaran ini dan Wajib Pajak harus memenuhi permintaan tersebut dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat permintaan.
- 2.5. Tim peneliti dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dengan surat permintaan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.12 Surat Edaran ini.
- 2.6. Tim peneliti dapat melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak dan/atau pihak-pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak seperti *Account Representative* atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.13 Surat Edaran ini.
- 2.7. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan dokumen, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.3. dan/atau permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada butir 2.4., Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya, tim peneliti:
 - 2.7.1. membuat berita acara pemenuhan permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.14 Surat Edaran ini; dan
 - 2.7.2. tetap memproses pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.

3. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

- 3.1. Dalam hal terjadi pergantian/perubahan susunan pegawai dalam tim peneliti pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan, maka kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi menugaskan pegawai yang berwenang untuk melanjutkan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas pengganti.
- 3.2. Konsep Surat Tugas pengganti dibuat oleh pegawai yang ditunjuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pegawai yang digantikan tidak aktif di unit kantor tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.15 Surat Edaran ini.

4. Pembuatan Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi

- 4.1. Setelah melakukan penelitian berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan dan penelitian atas dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan terkait dengan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan, tim peneliti menyusun Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.8 Surat Edaran ini.
- 4.2. Tim peneliti meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil

Pemeriksaan atau Verifikasi sebelum disampaikan kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak.

4.3. Laporan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 menjadi dasar:

4.3.1. membuat surat pengembalian berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan apabila berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat ketetapan pajak dimaksud tidak dapat dibatalkan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII. 16 surat edaran ini; atau

4.3.2. membuat Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak apabila berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa surat ketetapan pajak dimaksud dapat dibatalkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Huruf L Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

5. Penerbitan dan Pengiriman Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak

5.1. Kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak berdasarkan Laporan Penelitian Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan atau Verifikasi.

5.2. Tim peneliti membuat Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf L Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.03/2013.

5.3. Tim peneliti meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebelum disampaikan kepada kepala unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan surat keputusan mengenai pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi.

5.4. Pengiriman Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada Wajib Pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak tersebut diterbitkan.

5.5. Pengiriman Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada Wajib Pajak dilakukan dengan cara:

5.5.1. Disampaikan secara langsung dengan bukti tanda terima;

5.5.2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

5.5.3. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

5.6. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak juga dikirim kepada Direktur Jenderal Pajak dan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan.

6. Pengembalian dan Penyimpanan Dokumen, Data, dan/atau Informasi

6.1. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak dikirim, Wajib Pajak tidak mengambil dokumen, data, dan/atau informasi yang dipinjamkan, maka tim peneliti membuat surat pemberitahuan pengambilan dokumen, data, dan/atau informasi kepada Wajib Pajak.

6.2. Apabila diperlukan, dokumen, data, dan/atau informasi dapat difotokopi sebelum dikembalikan kepada Wajib Pajak dan diarsipkan dalam berkas pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan.

7. Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

7.1. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak melakukan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menggunakan formulir Lembar Konfirmasi sebagaimana contoh format pada Lampiran VIII.17 Surat Edaran ini.

7.2. Unit kantor Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

7.3. KPP mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 7.2 ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Lembar Konfirmasi diterima.

C. LAIN-LAIN

Contoh penghitungan jangka waktu sebagaimana diatur dalam prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf A atau huruf B antara lain jangka waktu penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf B sub butir 1.3.3 diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan.

Apabila berkas usulan pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi secara jabatan diterima di unit kantor Direktorat Jenderal Pajak dari KPP pada tanggal 2 Januari 2014, maka Surat Tugas paling lama diterbitkan pada tanggal 9 Januari 2014, jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja dihitung mulai tanggal 3 Januari 2014.