

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 80 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN  
SURAT TAGIHAN PAJAK

CONTOH FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR/SURAT  
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR TAMBAHAN/SURAT KETETAPAN PAJAK  
NIHL/SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR/SURAT KETETAPAN PAJAK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK,  
CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR/SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR TAMBAHAN/SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL/SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR/SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN



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

SURAT KETETAPAN PAJAK ..... (2) ..... (3)			
Nomor : ..... (4)		Tanggal Penerbitan : ..... (6)	
Masa dan Tahun Pajak : ..... (5)		Tanggal Jatuh Tempo : ..... (7)	
Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang <sup>1)</sup> atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:			
Nama Wajib Pajak : ..... (8)			
NPWP : ..... (9)			
Dari penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang <sup>1)</sup> tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar/lebih dibayar atau seharusnya tidak terutang/Nihil <sup>1)</sup> adalah sebagai berikut:			
No	Uraian	Jumlah (Rp/US\$) Menurut	
		Wajib Pajak	Fiskus
1.	Penjualan/Peredaran Usaha a. Penjualan Lokal a.1. Lokal a.2. Ekspor b. Penjualan Bruto (a.1 + a.2) c. Dikurangi c.1 Retur c.2 Diskon Penjualan c.3 Penyesuaian Penjualan d. Penjualan Bersih		
2.	Harga Pokok Penjualan a. Pembelian Bahan/Barang Dagangan b. Biaya Transportasi/Biaya Pengangkutan c. Biaya Lainnya d. Persediaan Awal e. (Dikurangi Persediaan Akhir) f. Total Harga Pokok Penjualan/Biaya Pokok Jasa		
3.	Laba Kotor (1.d – 2f)		
4.	Penghasilan Lainnya		
5.	Beban Usaha/Penjualan a. Biaya Gaji, Upah, Bonus, Honorarium, THR, dsb b. Natura dan Kenikmatan/Beban Imbalan Kerja Lain c. Biaya Transportasi d. Biaya Penyusutan dan Amortisasi e. Biaya Sewa f. Biaya Bunga Pinjaman g. Biaya Sehubungan dengan Jasa h. Biaya <i>Impairment</i> i. Biaya Royalti j. Biaya Pemasaran/Promosi k. Biaya <i>Entertainment</i> l. Biaya Administrasi dan Umum m. Biaya Lainnya n. Total Beban Usaha		
6.	Laba (Rugi) Operasional/Usaha (3 + 4 - 5.n)		
7.	Penghasilan Luar Usaha/Pendapatan Non Usaha a. Keuntungan Selisih Kurs		



	b. Keuntungan Pengalihan Aset selain persediaan c. Pendapatan Bunga dan Jasa Giro d. Penghasilan Luar Usaha Lainnya e. Total Penghasilan Luar Usaha		
8.	Biaya Luar Usaha/Beban Non Usaha a. Kerugian Pengalihan Aset selain persediaan b. Sumbangan c. Kerugian selisih kurs d. Biaya Lainnya e. Total Biaya Luar Usaha		
9.	Laba (Rugi) Non-Operasional/Usaha (7e - 8e)		
10.	Penghasilan Neto Fiskal sebelum Fasilitas (6 + 9)		
11.	Fasilitas Pengurangan Penghasilan Neto		
12.	Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Vokasi		
13.	Penghasilan Neto Fiskal setelah Fasilitas Pajak (10 - 11 - 12)		
14.	Kompensasi Kerugian		
15.	Penghasilan yang seharusnya tidak terutang PPh (Pasal 17 ayat (2) KUP)		
16.	Penghasilan Kena Pajak (13 - 14 - 15)		
17.	Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Penelitian dan Pengembangan		
18.	PPh dalam satu tahun $((16 - 17) \times \text{Tarif})$		
19.	Kredit Pajak: a. Dipotong/dipungut oleh pihak lain: b. PPh Pasal 25 c. Dibayar sendiri d. Diperhitungkan d.1. SKPKB (pokok kurang bayar) d.2. SKPKBT (pokok kurang bayar) d.3. SKPLB d.4. SKPPKP d.5. STP (pokok kurang bayar) d.6. Jumlah (d.1 + d.2 + d.3 + d.4 + d.5) e. PPh yang seharusnya tidak terutang (Pasal 17 ayat (2) KUP) e.1. Dibayar dengan NPWP e.2. Dibayar dengan NPWP sendiri e.3. Telah dipotong/dipungut e.4. Jumlah (e.1 + e.2 + e.3) f. Fasilitas Pengurang PPh Terutang g. Pengembalian/Pengurangan PPh Pasal 24 yang telah diperhitungkan tahun lalu h. Jumlah pajak yang dapat dikreditkan $((a + b + c + d.6 - f - g) \text{ atau } e.4)$		
20.	PPh yang Kurang Bayar/Nihil/Lebih Bayar (18 - 19.h)		
21.	Sanksi Administrasi: a. SKPKB a.1. Bunga Pasal 13 ayat (2) KUP a.2. Kenaikan Pasal 13 (3) huruf a KUP a.3. Kenaikan Pasal 17C (5) KUP a.4. Kenaikan Pasal 17D (5) KUP b. SKPKBT b.1. Kenaikan Pasal 15 (2) KUP c. Jumlah sanksi administrasi (21.a atau 21.b)		
22.	Jumlah PPh yang Masih harus dibayar/Lebih dibayar atau seharusnya tidak terutang / Nihil (20 + 21.c)		
23.	Jumlah yang disetujui Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan		

Kepada:  
..... (10)

Kepala Kantor,

..... (11)

<sup>1)</sup> Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

CONTOH FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR/SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR TAMBAHAN/SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL/SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR/SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

- A. Umum
1. Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Ketetapan Pajak ..... bagi Wajib Pajak .....
  2. Sumber dokumen pembuatan Surat Ketetapan Pajak ..... bagi Wajib Pajak ..... adalah Nota Penghitungan
  3. Formulir dapat dibuat dalam bentuk elektronik atau dalam bentuk tertulis.  
Dalam hal dibuat dalam bentuk elektronik, maka Surat Ketetapan Pajak ditandatangani secara elektronik
  4. Ukuran kertas  
Dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13" (dalam hal SKP dibuat dalam bentuk tertulis)
- B. Petunjuk Pengisian
1. Pengisian Data / Identitas
    - (1) ..... : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
    - (2) ..... : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak:
      - Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar
      - Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan
      - Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar
      - Surat Ketetapan Pajak Nihil
      - Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
    - (3) ..... : Diisi dengan jenis pajak, misalnya: Pajak Penghasilan
    - (4) Nomor : Diisi dengan nomor ketetapan (oleh sistem) sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur tentang kode ketetapan per jenis
    - (5) Masa dan Tahun Pajak : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang dilakukan penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang
    - (6) Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (*print out*) ketetapan (otomatis oleh sistem). Dalam hal diisi secara manual ditulis dengan tanggal, nama bulan dan tahun penerbitan, misalnya diterbitkan tanggal 02 Agustus 2023 maka ditulis 02 Agustus 2023
    - (7) Tanggal Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo ketetapan (otomatis oleh sistem). Dalam hal diisi secara manual ditulis dengan tanggal, nama bulan dan tahun jatuh tempo, misalnya jatuh tempo tanggal 01 September 2023 maka ditulis 01 September 2023
    - (8) Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
    - (9) NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
    - (10) Kepada : Diisi dengan nama dan alamat dari Wajib Pajak yang bersangkutan.
    - (11) Kepala Kantor : Diisi dengan nama Kepala Kantor atau pejabat yang berwenang dan dalam hal Surat Ketetapan Pajak dibuat dalam bentuk tertulis, juga dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap dinas sesuai dengan Keputusan



Menteri Keuangan yang mengatur mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

2. Pengisian Tabel Surat Ketetapan Pajak **Kolom**

Kolom Jumlah Rupiah/US\$ menurut:

- Wajib Pajak : Diisi jumlah Rupiah/US\$ menurut penghitungan Wajib Pajak sesuai dengan Surat Pemberitahuan
- Fiskus : Diisi jumlah Rupiah/US\$ menurut penghitungan peneliti/pemeriksa berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang.
- Pembahasan Akhir (disetujui) : Diisi sesuai dengan jumlah Rupiah/US\$ berdasarkan ketentuan pembahasan akhir yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

**Baris/Nomor Urut**

1. Penjualan/Peredaran Usaha
  - a. Penjualan
    - a.1 Lokal : Diisi sebesar Penjualan Lokal untuk tahun pajak yang bersangkutan
    - a.2 Ekspor : Diisi dengan Penjualan Ekspor untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - b. Penjualan Bruto (a.1 + a.2) : Diisi sebesar Penjualan Bruto atau (a.1+a.2) dalam tahun pajak yang bersangkutan
  - c. Dikurangi
    - c.1 Retur : Diisi sebesar Retur Penjualan untuk tahun pajak yang bersangkutan
    - c.2 Diskon Penjualan : Diisi sebesar Diskon Penjualan untuk tahun pajak yang bersangkutan
    - c.3 Penyesuaian Penjualan : Diisi sebesar Penyesuaian Penjualan untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - d. Penjualan Bersih : Diisi sebesar Penjualan Bruto dikurangi dengan jumlah nilai Retur, Diskon Penjualan dan Penyesuaian Penjualan dalam tahun pajak yang bersangkutan
2. Harga Pokok Penjualan
  - a. Pembelian Bahan/Barang Dagangan : Diisi sebesar Pembelian Bahan/Barang Dagangan untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - b. Biaya Transportasi/Biaya Pengangkutan : Diisi sebesar Biaya Transportasi/Biaya Pengangkutan untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - c. Biaya Lainnya : Diisi sebesar Biaya Lainnya untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - d. Persediaan Awal : Diisi sebesar Persediaan Awal untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - e. (Dikurangi Persediaan Akhir) : Diisi sebesar Persediaan Akhir untuk tahun pajak yang bersangkutan
  - f. Total Harga Pokok Penjualan/Biaya Pokok Jasa : Diisi sebesar hasil penghitungan Harga Pokok Penjualan/Biaya Pokok Jasa untuk tahun pajak yang bersangkutan
3. Laba Kotor (1.d – 2.f) : Diisi sebesar Laba Kotor atau (1.d – 2f) dalam tahun pajak yang bersangkutan



4. Penghasilan Lainnya	:	Diisi sebesar Penghasilan Lainnya untuk tahun pajak yang bersangkutan
5. Beban Usaha/Penjualan	:	Diisi sebesar Biaya Gaji, Upah, Bonus, Honorarium, THR, dsb untuk tahun pajak yang bersangkutan
a. Biaya Gaji, Upah, Bonus, Honorarium, THR, dsb	:	Diisi sebesar Biaya Gaji, Upah, Bonus, Honorarium, THR, dsb untuk tahun pajak yang bersangkutan
b. Natura dan Kenikmatan/ Beban Imbalan Kerja Lain	:	Diisi sebesar Natura dan Kenikmatan /Beban Imbalan Kerja Lain untuk tahun pajak yang bersangkutan
c. Biaya Transportasi	:	Diisi sebesar Biaya Transportasi untuk tahun pajak yang bersangkutan
d. Biaya Penyusutan dan Amortisasi	:	Diisi sebesar Biaya Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun pajak yang bersangkutan
e. Biaya Sewa	:	Diisi sebesar Biaya Sewa untuk tahun pajak yang bersangkutan
f. Biaya Bunga Pinjaman	:	Diisi sebesar Biaya Bunga Pinjaman untuk tahun pajak yang bersangkutan
g. Biaya Sehubungan dengan Jasa	:	Diisi sebesar Biaya Sehubungan dengan Jasa untuk tahun pajak yang bersangkutan
h. Biaya <i>Impairment</i>	:	Diisi sebesar Biaya Impairment untuk tahun pajak yang bersangkutan
i. Biaya Royalti	:	Diisi sebesar Biaya Royalti untuk tahun pajak yang bersangkutan
j. Biaya Pemasaran/Promosi	:	Diisi sebesar Biaya Pemasaran/ Promosi untuk tahun pajak yang bersangkutan
k. Biaya <i>Entertainment</i>	:	Diisi sebesar Biaya Entertainment untuk tahun pajak yang bersangkutan
l. Biaya Administrasi dan Umum	:	Diisi sebesar Biaya Administrasi dan Umum untuk tahun pajak yang bersangkutan
m. Biaya Lainnya	:	Diisi sebesar Biaya Lainnya untuk tahun pajak yang bersangkutan
n. Total Beban Usaha	:	Diisi sebesar Total Beban Usaha untuk tahun pajak yang bersangkutan
6. Laba (Rugi) Operasional/Usaha (3 + 4 - 5a)	:	Diisi sebesar Laba (Rugi) Operasional/Usaha atau (3 + 4 - 5n) untuk tahun pajak yang bersangkutan
7. Penghasilan Luar Usaha/Pendapatan Non Usaha		
a. Keuntungan Selisih Kurs	:	Diisi sebesar Keuntungan Selisih Kurs untuk tahun pajak yang bersangkutan
b. Keuntungan Pengalihan Aset selain Persediaan	:	Diisi sebesar Keuntungan Pengalihan Aset selain Persediaan untuk tahun pajak yang bersangkutan
c. Pendapatan Bunga dan Jasa Giro	:	Diisi sebesar Pendapatan Bunga dan Jasa Giro untuk tahun pajak yang bersangkutan
d. Penghasilan Luar Usaha Lainnya	:	Diisi sebesar Penghasilan Luar Usaha Lainnya untuk tahun pajak yang bersangkutan
e. Total Penghasilan Luar Usaha	:	Diisi sebesar Total Penghasilan Luar Usaha untuk tahun pajak yang bersangkutan
8. Biaya Luar Usaha/Beban Non Usaha		
a. Kerugian Pengalihan Aset selain persediaan	:	Diisi sebesar Kerugian Pengalihan Aset selain persediaan untuk tahun pajak yang bersangkutan
b. Sumbangan	:	Diisi sebesar Sumbangan untuk tahun pajak yang bersangkutan
c. Kerugian selisih kurs	:	Diisi sebesar Kerugian selisih kurs untuk tahun pajak yang bersangkutan



d. Biaya Lainnya	:	Diisi sebesar Biaya Lainnya untuk tahun pajak yang bersangkutan
e. Total Biaya Luar Usaha	:	Diisi sebesar Total Biaya Luar Usaha untuk tahun pajak yang bersangkutan
9. Laba (Rugi) Non-Operasional/ Usaha (7e - 8e)	:	Diisi sebesar Laba (Rugi) Non-Operasional/ Usaha atau (7e - 8e) untuk tahun pajak yang bersangkutan
10. Penghasilan Neto Fiskal sebelum Fasilitas (6 + 9)	:	Diisi sebesar Penghasilan Neto Fiskal sebelum Fasilitas atau (6 + 9) untuk tahun pajak yang bersangkutan
11. Fasilitas Pengurangan Penghasilan Neto	:	Diisi sebesar Fasilitas Pengurangan Penghasilan Netto untuk tahun pajak yang bersangkutan
12. Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Vokasi	:	Diisi sebesar Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Vokasi untuk tahun pajak yang bersangkutan
13. Penghasilan Neto Fiskal setelah Fasilitas Pajak (10 – 11 – 12)	:	Diisi sebesar Penghasilan Neto Fiskal setelah Fasilitas Pajak atau (10 – 11 – 12) untuk tahun pajak yang bersangkutan
14. Kompensasi Kerugian	:	Diisi sebesar sisa kerugian yang diperkenankan dikompensasikan untuk tahun pajak yang bersangkutan.
15. Penghasilan yang seharusnya tidak terutang PPh (Pasal 17 ayat (2) KUP)	:	Diisi sebesar Penghasilan yang seharusnya tidak terutang PPh untuk tahun pajak yang bersangkutan
16. Penghasilan Kena Pajak (13 - 14 - 15)	:	Cukup Jelas
17. Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	:	Diisi sebesar Fasilitas Pengurangan Penghasilan Bruto dari Kegiatan Penelitian dan Pengembangan untuk tahun pajak yang bersangkutan
18. PPh dalam satu tahun ((16 - 17) x Tarif)	:	Cukup jelas
19. Kredit Pajak		
a. Dipotong/dipungut oleh pihak lain	:	Cukup jelas
b. PPh Pasal 25	:	Cukup jelas
c. Dibayar sendiri	:	Cukup jelas
d. Diperhitungkan		
d.1 SKPKB (pokok kurang bayar)	:	Cukup jelas
d.2 SKPKBT (pokok kurang bayar)	:	Cukup jelas
d.3 SKPLB	:	Cukup jelas
d.4 SKPPKP	:	Cukup jelas
d.5 STP (Pokok Kurang Bayar)	:	Cukup jelas
e. PPh yang seharusnya tidak terutang (Pasal 17 ayat (2) KUP)		
e.1 Dibayar dengan NPWP pihak lain	:	Cukup jelas
e.2 Dibayar dengan NPWP sendiri	:	Cukup jelas
e.3 Telah dipotong/dipungut	:	Cukup jelas
e.4 Jumlah (e.1 + e.2 + e.3)	:	Cukup jelas
f. Fasilitas Pengurang PPh Terutang	:	Diisi sebesar Fasilitas Pengurang PPh Terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan



	g. Pengembalian/Pengurangan PPh Pasal 24 yang telah diperhitungkan tahun lalu	: Cukup jelas
	h. Jumlah pajak yang dapat dikreditkan $((a + b + c + d.6 - f - g) \text{ atau } e.4)$	: Diisi sebesar Jumlah pajak yang dapat dikreditkan atau $((a + b + c + d.6 - f - g) \text{ atau } e.4)$ untuk tahun pajak yang bersangkutan.
20.	PPh yang Kurang Bayar/Nihil/Lebih Bayar (18-19.h)	: Diisi berdasarkan perhitungan PPh yang Kurang Bayar/Nihil/Lebih Bayar atau (18 – 19.h) untuk tahun pajak yang bersangkutan
21.	Sanksi administrasi	: Pengisian penerapan sanksi administratif disesuaikan dengan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang berlaku untuk Tahun Pajak yang dilakukan penelitian/pemeriksaan.
	a. SKPKB	
	a.1 Bunga Pasal 13 (2) KUP	: Cukup Jelas
	a.2 Kenaikan Pasal 13 (3) huruf a KUP	: Cukup Jelas
	a.3 Kenaikan Pasal 17C (5) KUP	: Cukup Jelas
	a.4 Kenaikan Pasal 17D (5) KUP	: Cukup Jelas
	b. SKPKBT	
	b.1 Kenaikan Pasal 15 (2) KUP	: Cukup Jelas
	c. Jumlah sanksi administrasi (21.a atau 21.b)	: Diisi sebesar Jumlah sanksi administrasi atau (21.a atau 21.b) untuk tahun pajak yang bersangkutan
22.	Jumlah PPh yang Masih harus dibayar/Lebih dibayar atau seharusnya tidak terutang/Nihil (20 + 21.c)	: Diisi sebesar Jumlah PPh yang Masih harus dibayar/ Lebih dibayar atau seharusnya tidak terutang/ Nihil atau (20+21.c) untuk tahun pajak yang bersangkutan
23.	Jumlah yang disetujui Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	: Diisi sebesar Jumlah yang disetujui Wajib Pajak berdasarkan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk tahun pajak yang bersangkutan



B. CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK



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

SURAT TAGIHAN PAJAK

(2)

Nomor	:	..... (3)	Tanggal Penerbitan	:	..... (5)
Masa dan Tahun Pajak	:	..... (4)	Tanggal Jatuh Tempo	:	..... (6)

Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang<sup>1)</sup> atas pelaksanaan kewajiban Pajak:

Nama Wajib Pajak : ..... (7)

NPWP : ..... (8)

Dari penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang<sup>1)</sup> tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1.	Pokok Pajak yang harus dibayar	Rp/US\$
2.	Telah dibayar	Rp/US\$
3.	Kurang dibayar	Rp/US\$
4.	Sanksi Administrasi	Rp/US\$
	a. Denda Pasal 7 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 (KUP) atas keterlambatan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa/Tahunan	Rp/US\$
	b. Bunga Pasal 8 (2) KUP atas pembetulan SPT Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar	Rp/US\$
	c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP atas pembetulan SPT Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar	Rp/US\$
	d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP atas pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau Masa Pajak	Rp/US\$
	e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP atas pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo penyampaian SPT Tahunan	Rp/US\$
	f. Bunga Pasal 14 (3) KUP atas PPh dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar atau atas kekurangan pembayaran pajak akibat salah tulis dan/atau salah hitung	Rp/US\$
	g. Bunga Pasal 19 (3) KUP Dalam hal Wajib Pajak yang diperbolehkan menunda penyampaian SPT tahunan, atas kekurangan pembayaran pajak akibat penghitungan pajak sementara pajak terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutama	Rp/US\$
	h. Denda Pasal 14 (4) KUP terhadap pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau terlambat membuat Faktur Pajak (Pasal 14 (1) huruf d)	Rp/US\$



	i. Denda Pasal 14 (4) KUP terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi Faktur Pajak secara lengkap (Pasal 14 (1) huruf e)	Rp/US\$	
	j. Jumlah sanksi administratif (a + b + c + d + e + f + g + h)	Rp/US\$	
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4.j)	Rp/US\$	

Kepada:  
..... (9)

Kepala Kantor,

..... (10)

1) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK**

- A. Umum
1. Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Tagihan Pajak atas Wajib Pajak
  2. Sumber dokumen pembuatan Surat Tagihan Pajak bagi Wajib Pajak adalah Nota Penghitungan
  3. Formulir dapat dibuat dalam bentuk elektronik atau dalam bentuk tertulis.  
Dalam hal dibuat dalam bentuk elektronik, maka Surat Tagihan Pajak ditandatangani secara elektronik
  4. Ukuran kertas  
Dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13" (dalam hal SKP dibuat dalam bentuk tertulis)
- B. Petunjuk Pengisian
1. Pengisian Data / Identitas
    - (1) ..... : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
    - (2) ..... : Diisi dengan jenis pajak yang diterbitkan Surat Tagihan Pajak, misalnya: Pajak Penghasilan
    - (3) Nomor : Diisi dengan nomor ketetapan (oleh sistem) sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur tentang kode ketetapan per jenis
    - (4) Masa dan Tahun Pajak : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang dilakukan penelitian/pemeriksaan/pemeriksaan ulang
    - (5) Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (*print out*) ketetapan (otomatis oleh sistem). Dalam hal diisi secara manual ditulis dengan tanggal, nama bulan dan tahun penerbitan, misalnya diterbitkan tanggal 02 Agustus 2023 maka ditulis 02 Agustus 2023
    - (6) Tanggal Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo ketetapan (otomatis oleh sistem). Dalam hal diisi secara manual ditulis dengan tanggal, nama bulan dan tahun jatuh tempo, misalnya jatuh tempo tanggal 01 September 2023 maka ditulis 01 September 2023
    - (7) Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
    - (8) NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
    - (9) Kepada : Diisi dengan nama dan alamat dari Wajib Pajak yang bersangkutan
    - (10) Kepala Kantor : Diisi dengan nama Kepala Kantor atau pejabat yang berwenang dan dalam hal Surat Tagihan Pajak dibuat dalam bentuk tertulis, juga dibubuh tanda tangan yang bersangkutan dan cap dinas sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai cap dinas di lingkungan Kementerian Keuangan
  2. Pengisian Jumlah Rupiah/US\$  
**Baris/Nomor Urut pada Surat Tagihan Pajak**
    1. Pokok Pajak yang harus dibayar : Diisi sebesar Pokok Pajak yang harus dibayar untuk masa atau tahun pajak yang bersangkutan
    2. Telah dibayar : Diisi sebesar pokok pajak yang telah dibayar untuk masa atau tahun pajak yang bersangkutan



- |  |  |
|--|--|
| 3. Kurang dibayar                            | : Diisi sesuai hasil perhitungan Pokok Pajak yang harus dibayar dikurangi dengan pokok pajak yang telah dibayar atau (1 - 2) untuk masa atau tahun pajak yang bersangkutan                         |
| 4. Sanksi Administrasi                       | : Pengisian penerapan sanksi administratif disesuaikan dengan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang berlaku untuk masa atau tahun Pajak yang dilakukan penelitian/pemeriksaan |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4.j) | : Diisi sebesar hasil perhitungan Pajak Kurang Bayar ditambah dengan sanksi administrasi atau (3 + 4.j) untuk masa atau tahun pajak yang bersangkutan  |



C. CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN



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

SURAT TAGIHAN PAJAK

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (STP PBB)

Nomor : ..... (2)  
Tanggal Penerbitan : ..... (3)

DATA DOKUMEN

- a. SPPT/SKP PBB/STP PBB<sup>1)</sup> Nomor : ..... (4)  
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB/STP PBB<sup>1)</sup> : ..... (5)  
Tanggal jatuh tempo SPPT/SKP PBB/STP PBB<sup>1)</sup> : ..... (6)  
b. Surat Keputusan/Putusan : ..... (7)  
Nomor Surat Keputusan/Putusan : ..... (8)  
Tanggal Penerbitan Surat Keputusan/Putusan : ..... (9)

DATA OBJEK PAJAK

NOP : ..... (10) Nama : ..... (14)  
Lokasi Objek : ..... (11) NPWP : ..... (15)  
Pajak  
Sektor : ..... (12) Alamat : ..... (16)  
Subsektor : ..... (13)

DATA WAJIB PAJAK

PERHITUNGAN PBB YANG MASIH HARUS DIBAYAR

No.	URAIAN	JUMLAH
1.	PBB yang terutang menurut SPPT/SKP PBB/STP PBB/SK Keberatan/SK Pembetulan/SK Pengurangan PBB/SK Pengurangan Denda Administrasi PBB/SK Pengurangan Ketetapan/Putusan Banding /Putusan Gugatan /Putusan Peninjauan Kembali <sup>1)</sup>	
2.	PBB yang telah dibayar	
3.	PBB yang tidak/kurang dibayar	
4.	Denda administrasi Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang PBB	
5.	PBB Yang Masih Harus Dibayar	

Terbilang :

PERHATIAN

- Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB) ini harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima Kepala.....(17)
- Apabila setelah melewati 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya STP PBB utang pajak belum dilunasi, akan dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa .....(18)

<sup>1)</sup> Coret yang tidak perlu



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

A.	Umum	
1.	Formulir ini digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan	
2.	Sumber dokumen pembuatan Surat Tagihan Pajak adalah Nota Penghitungan	
3.	Formulir dapat dibuat dalam bentuk elektronik atau dalam bentuk tertulis Dalam hal dibuat dalam bentuk elektronik, maka Surat Tagihan Pajak ditandatangani secara elektronik	
4.	Ukuran kertas Dicetak ( <i>print-out</i> ) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13" (dalam hal SKP dibuat dalam bentuk tertulis)	
B.	Petunjuk Pengisian	
1.	Pengisian Data / Identitas	
(1)	.....	: Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
(2)	Nomor	: Diisi dengan nomor ketetapan (oleh sistem) sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur tentang kode ketetapan per jenis
(3)	Tanggal Penerbitan	: Diisi dengan tanggal diterbitkannya ( <i>print out</i> ) ketetapan (otomatis oleh sistem). Dalam hal diisi secara manual ditulis dengan tanggal, nama bulan dan tahun penerbitan, misalnya diterbitkan tanggal 02 Agustus 2023 maka ditulis 02 Agustus 2023.
(4)	SPPT/SKP PBB/STP PBB <sup>1)</sup> Nomor	: Diisi nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB yang pernah diterbitkan, yang menjadi dasar penerbitan STP PBB. Diisi NOP dalam hal STP PBB diterbitkan atas SPPT yang diterbitkan untuk Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak 2020
(5)	Tahun Pajak SPPT/SKP PBB/STP PBB <sup>1)</sup>	: Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB/STP PBB yang pernah diterbitkan yang menjadi dasar penerbitan STP PBB.
(6)	Tanggal jatuh tempo SPPT/SKP PBB/STP PBB <sup>1)</sup>	: Diisi tanggal jatuh tempo SPPT/SKP PBB/STP PBB yang pernah diterbitkan yang menjadi dasar penerbitan STP PBB.
(7)	Surat Keputusan/Putusan	: Diisi nama Surat Keputusan/Putusan yang diterbitkan atas SKP PBB
(8)	Nomor Surat Keputusan/ Putusan	: Diisi nomor Surat Keputusan/Putusan pada nomor (6)
(9)	Tanggal Penerbitan Surat Keputusan/Putusan	: Diisi tanggal penerbitan Surat Keputusan/Putusan pada nomor (6) dalam hal: 1. STP PBB diterbitkan karena SPPT/SKP PBB/Denda STP PBB normal yang tidak/kurang dibayar, maka bagian Data Dokumen hanya diisi nomor (3), nomor (4), dan nomor (5); 2. terdapat Surat Keputusan/Putusan, bagian Data Dokumen diisi seluruhnya dari nomor (3) s.d nomor (8)
(10)	NOP	: Diisi Nomor Objek Pajak
(11)	Lokasi Objek Pajak	: Diisi alamat lokasi objek pajak
(12)	Sektor	: Diisi sektor objek pajak
(13)	Subsektor	: Diisi subsektor objek pajak
(14)	Nama	: Diisi nama lengkap Wajib Pajak
(15)	NPWP	: Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang terdaftar pada KPP tempat objek pajak PBB diadministrasikan

(16) Alamat	: Diisi alamat domisili sebenarnya dari Wajib Pajak
(17) Kepala	: Diisi dengan tanda tangan pejabat berwenang yang menerbitkan STP PBB
(18) .....	: Diisi dengan nama pejabat berwenang yang menerbitkan STP PBB
2. Pengisian Jumlah Rupiah	
<b>Baris/Nomor Urut pada Surat Tagihan Pajak PBB</b>	
1. PBB yang terutang menurut SPPT/SKP PBB/STP PBB/SK Keberatan/SK Pembetulan/SK Pengurangan PBB/SK Pengurangan Denda Administrasi PBB/SK Pengurangan Ketetapan/Putusan Banding /Putusan Gugatan /Putusan Peninjauan Kembali <sup>1)</sup>	: Diisi besarnya PBB terutang yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB/SK Keberatan/SK Pembetulan/SK Pengurangan PBB/SK Pengurangan Denda Administrasi PBB/SK Pengurangan Ketetapan/Putusan Banding /Putusan Gugatan /Putusan Peninjauan Kembali
2. PBB yang telah dibayar	: Diisi besarnya jumlah PBB yang telah dibayar
3. PBB yang tidak/kurang dibayar	: Diisi besarnya PBB yang tidak/kurang dibayar
4. Denda administrasi Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang PBB	: Diisi besarnya jumlah Denda Administrasi Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang PBB yang diterima
5. PBB yang masih harus dibayar	: Diisi besarnya PBB yang masih harus dibayar
6. Terbilang	: Diisi dengan jumlah terbilang atas besarnya PBB yang masih harus dibayar

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

Ditandatangani secara elektronik  
DEWI SURIANI HASLAM

