



MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN:

Nomor : ..... (1) .....(2)  
 Lampiran : ..... (3)  
 Hal : Permohonan Pembetulan

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
 u.b. Kepala KPP .....  
 ..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(5)  
 NPWP : .....(6)  
 Jabatan : .....(7)  
 Alamat : .....(8)  
 Nomor Telepon : .....(9)

Bertindak selaku :  Wajib Pajak  
 Wakil  Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama : ..... (10)  
 NPWP : ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)

bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas:

Jenis surat : ..... (13)  
 Nomor dan tanggal : ..... (14)  
 Jenis Pajak : ..... (15)  
 Masa/Tahun\*) Pajak : ..... (16)

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terjadi kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang-undangan perpajakan sebagai berikut:

URAIAN	MENURUT skp/STP/ surat keputusan lain*)	MENURUT WAJIB PAJAK
(17)	(18)	(19)

Permohonan Wajib Pajak tersebut didasarkan pada alasan sebagai berikut:

.....  
 .....(20)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Demikian permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*\*)

(21)

.....

Keterangan:

1. Beri tanda X pada  yang sesuai;
2. \*) Diisi salah satu yang sesuai;
3. \*\*) Diisi salah satu yang sesuai dan dalam hal surat permohonan pembetulan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan pembetulan dibuat.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pembetulan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan dan dalam hal permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jenis pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan jenis item yang dimohonkan pembetulan.
- Nomor (18) : Diisi dengan item yang dimohonkan untuk dibetulkan menurut surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sesuai Pasal 16 Undang-Undang KUP.



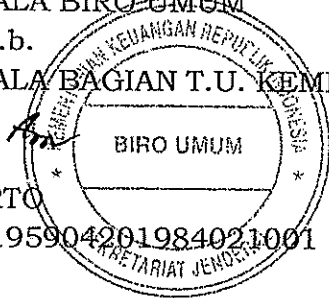
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA.

- 4 -

- Nomor (19) : Diisi dengan item yang seharusnya menurut Wajib Pajak.  
Nomor (20) : Diisi dengan jelas alasan untuk masing-masing item yang diajukan permohonan pembetulan.  
Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.

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

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO