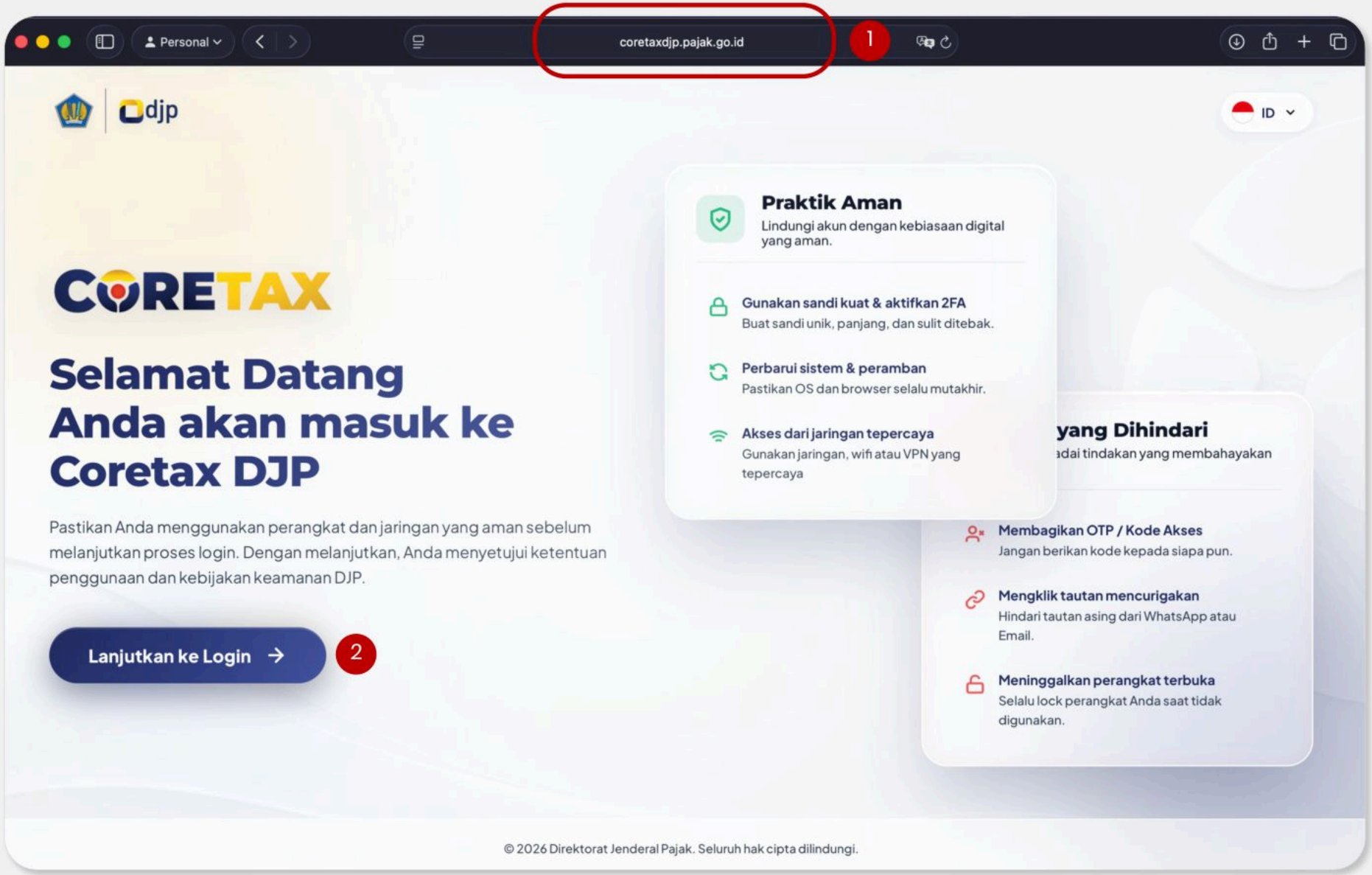
MEDIATAX CONSULTING
Bisnis Nyaman, Pajak Aman

Tata Cara Pengajuan **Pengurangan & Penghapusan Sanksi Administrasi**



Buka laman
https://coretaxdjp.pajak.go.id [1]

Tekan tombol
Lanjutkan ke Login [2]

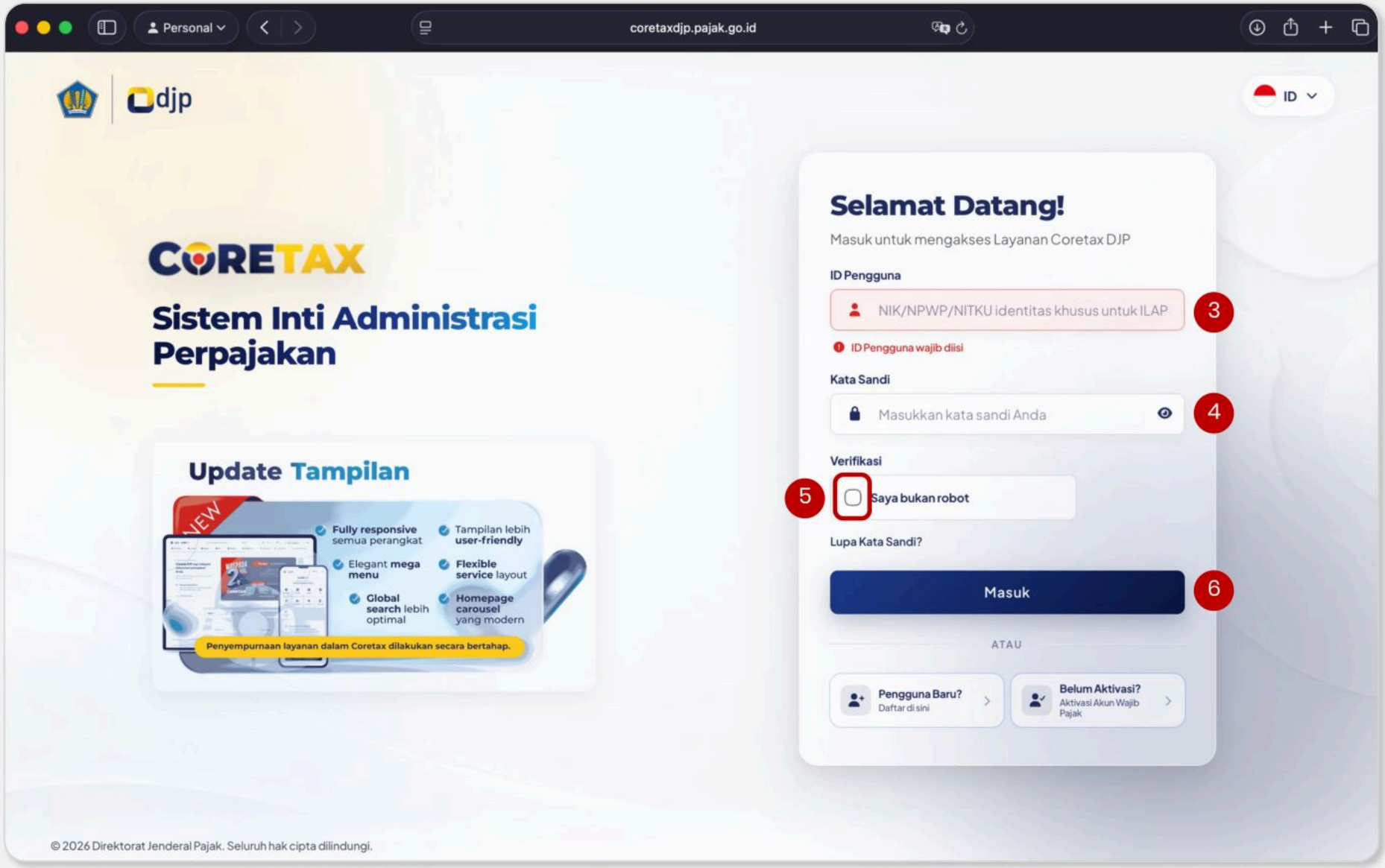


Isikan
NIK/NPWP PIC [3]

Masukan
Password Coretax PIC [4]

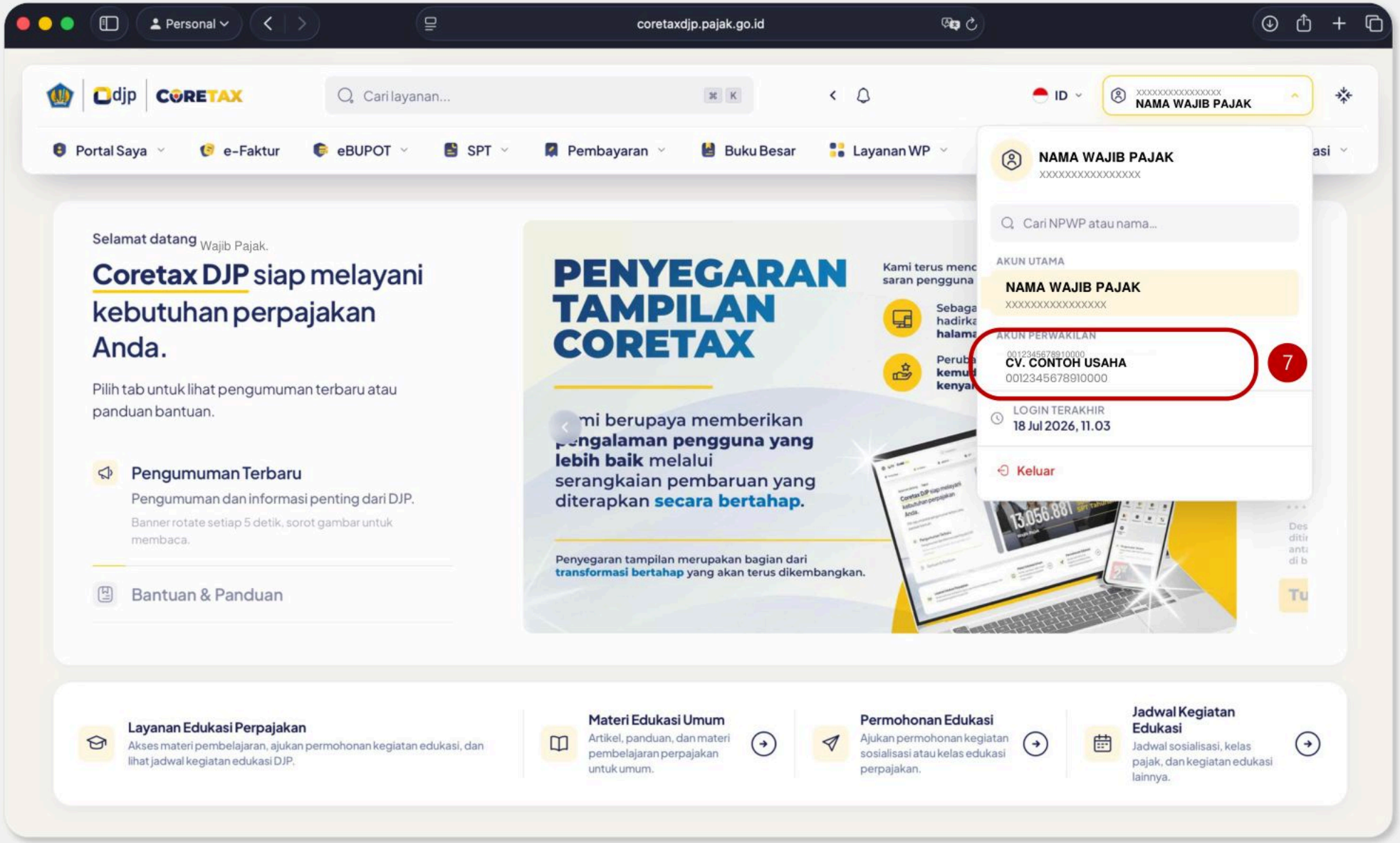
Centang
Verifikasi [5]

Tekan tombol
Masuk [6]



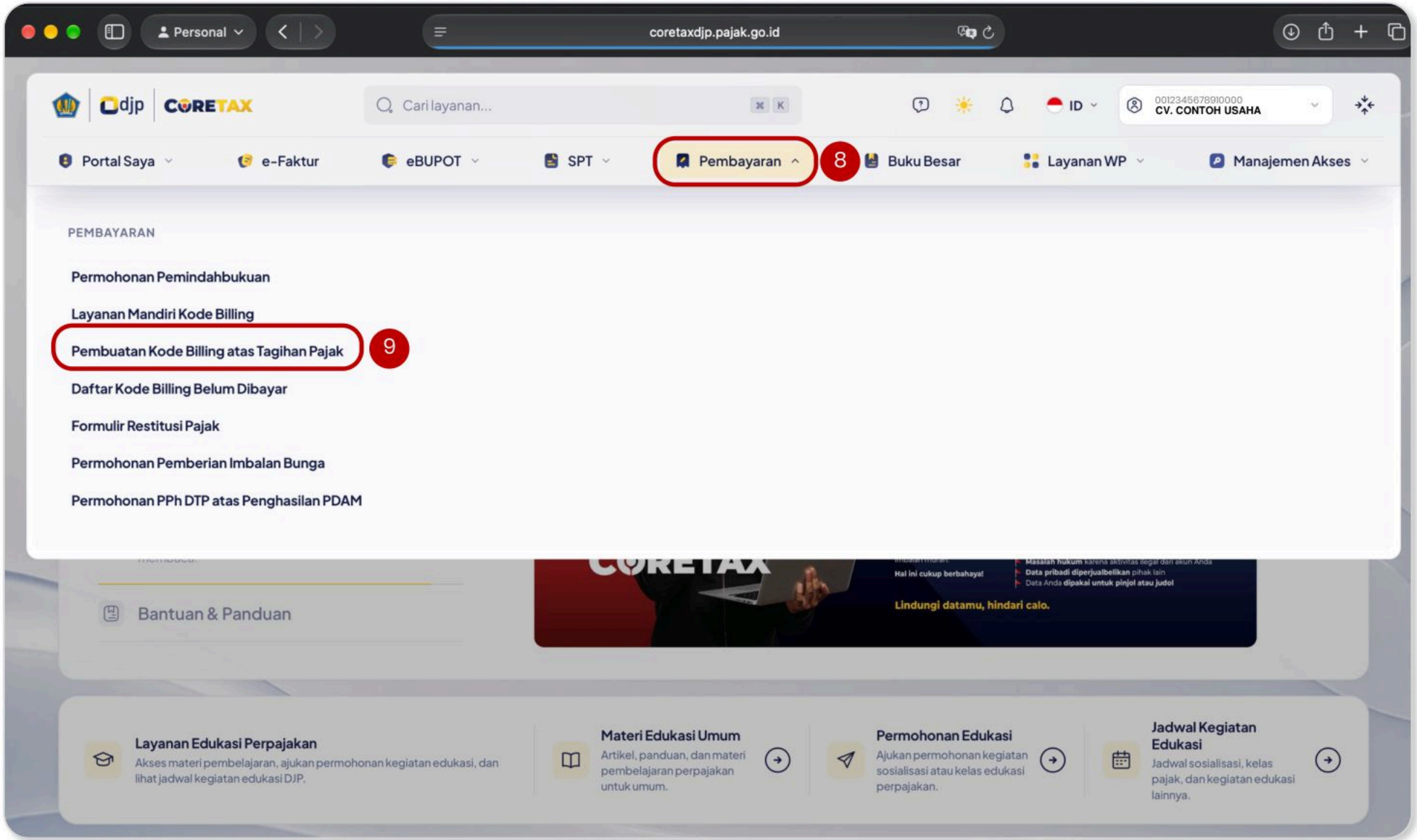
Dalam hal permohonan diajukan atas nama perusahaan

Pilih akun **Perusahaan/ Wajib Pajak yang Diwakili [7]**



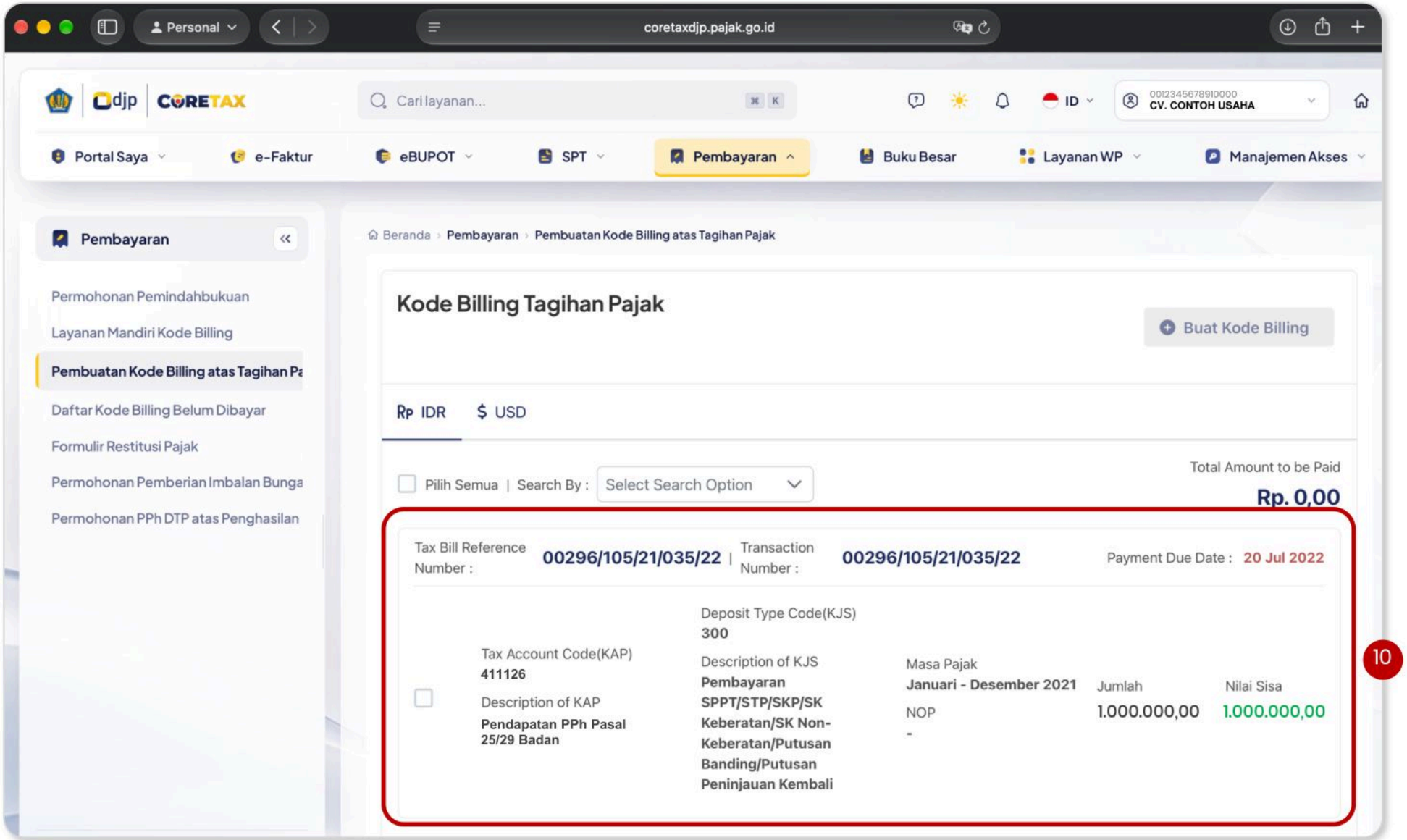
Untuk mengecek Utang Pajak yang dimiliki, pilih menu:

- **Pembayaran [8]**
- **Pembuatan Kode Biling atas Tagihan Pajak [9]**



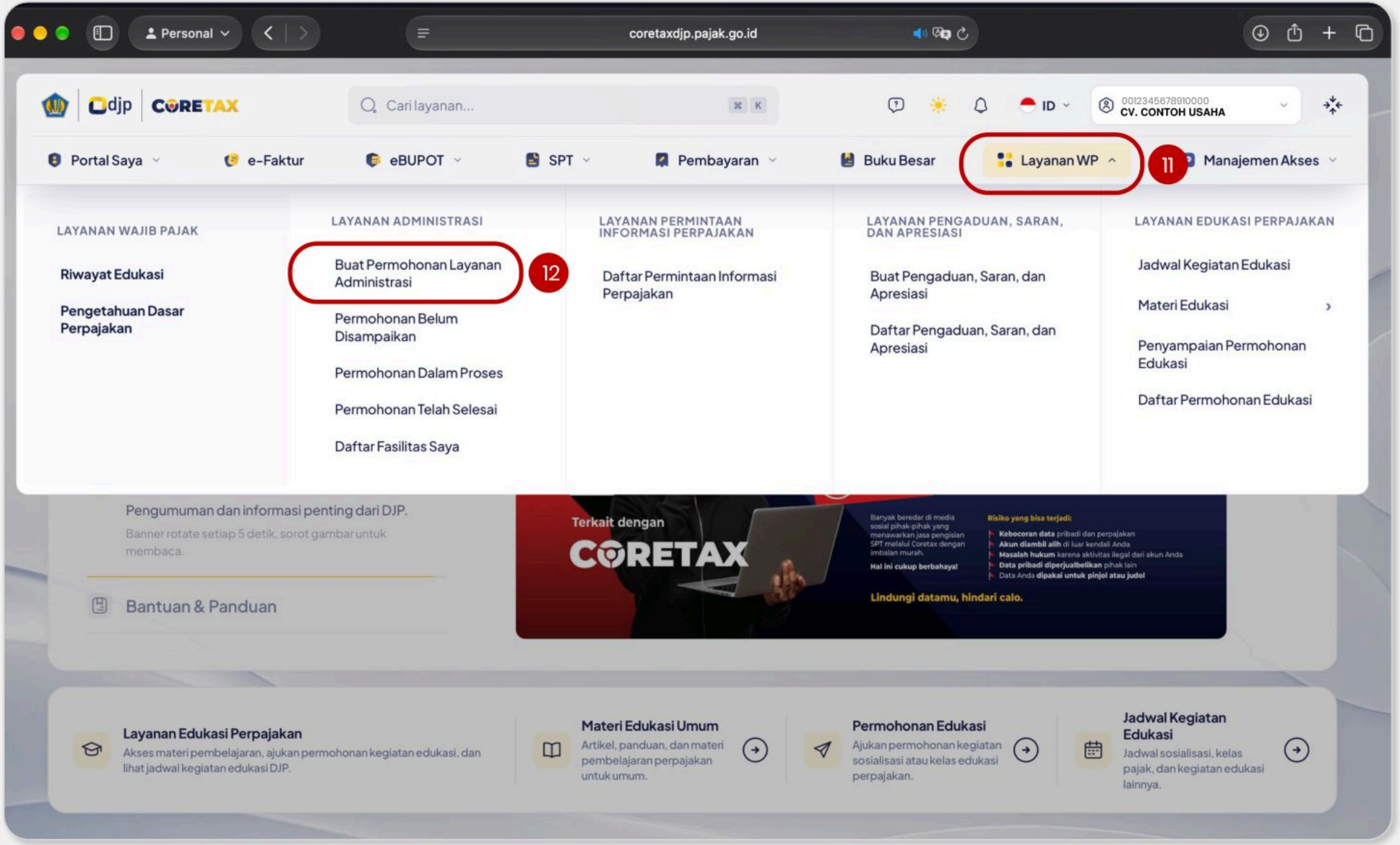
Daftar utang pajak yang dimiliki dapat dilihat pada kolom ini **[10]**

Perhatikan nomor ketetapan dan tanggal jatuh tempo yang akan diajukan permohonan

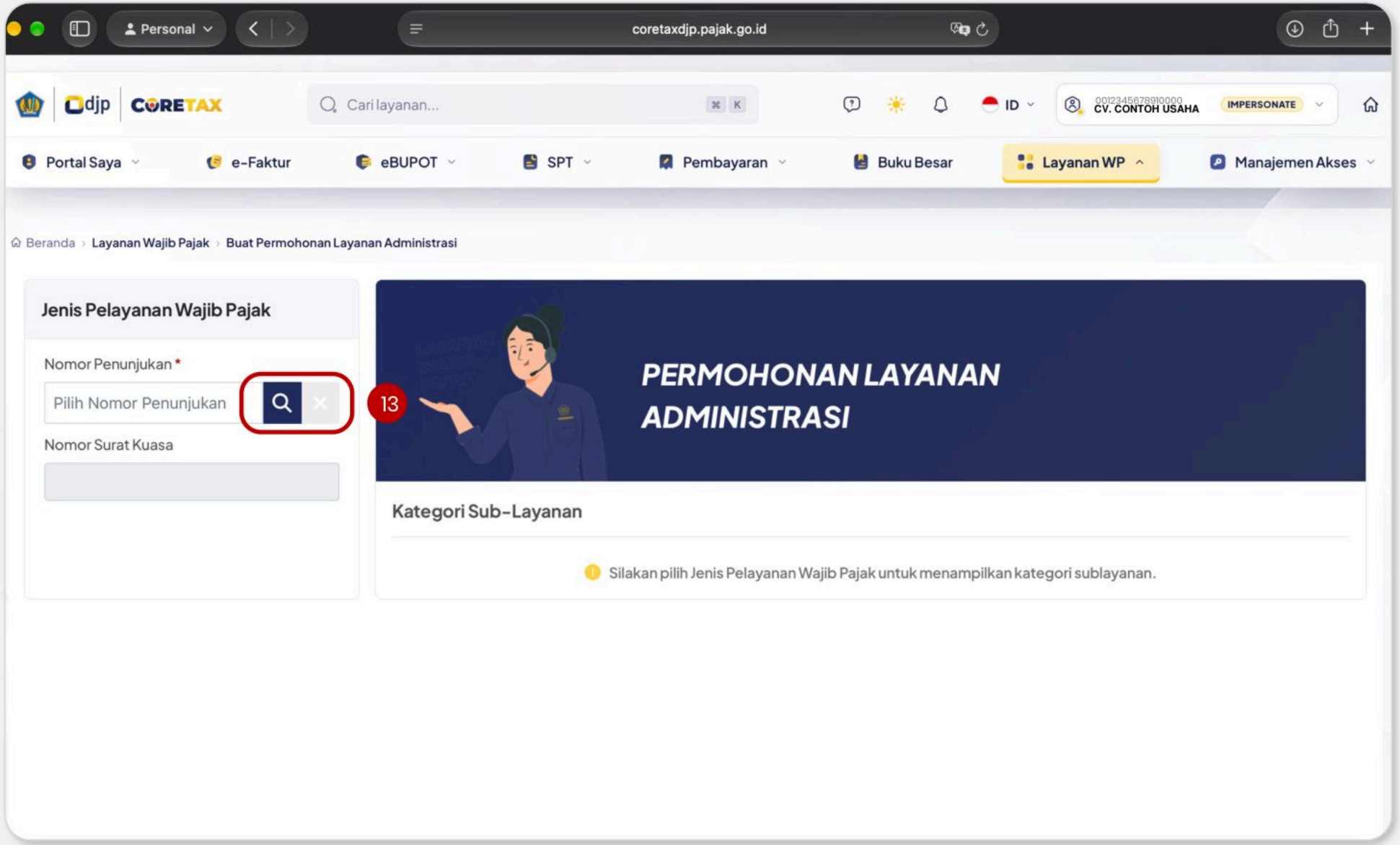


Untuk mengajukan permohonan PSA, pilih **Layanan WP [11]**

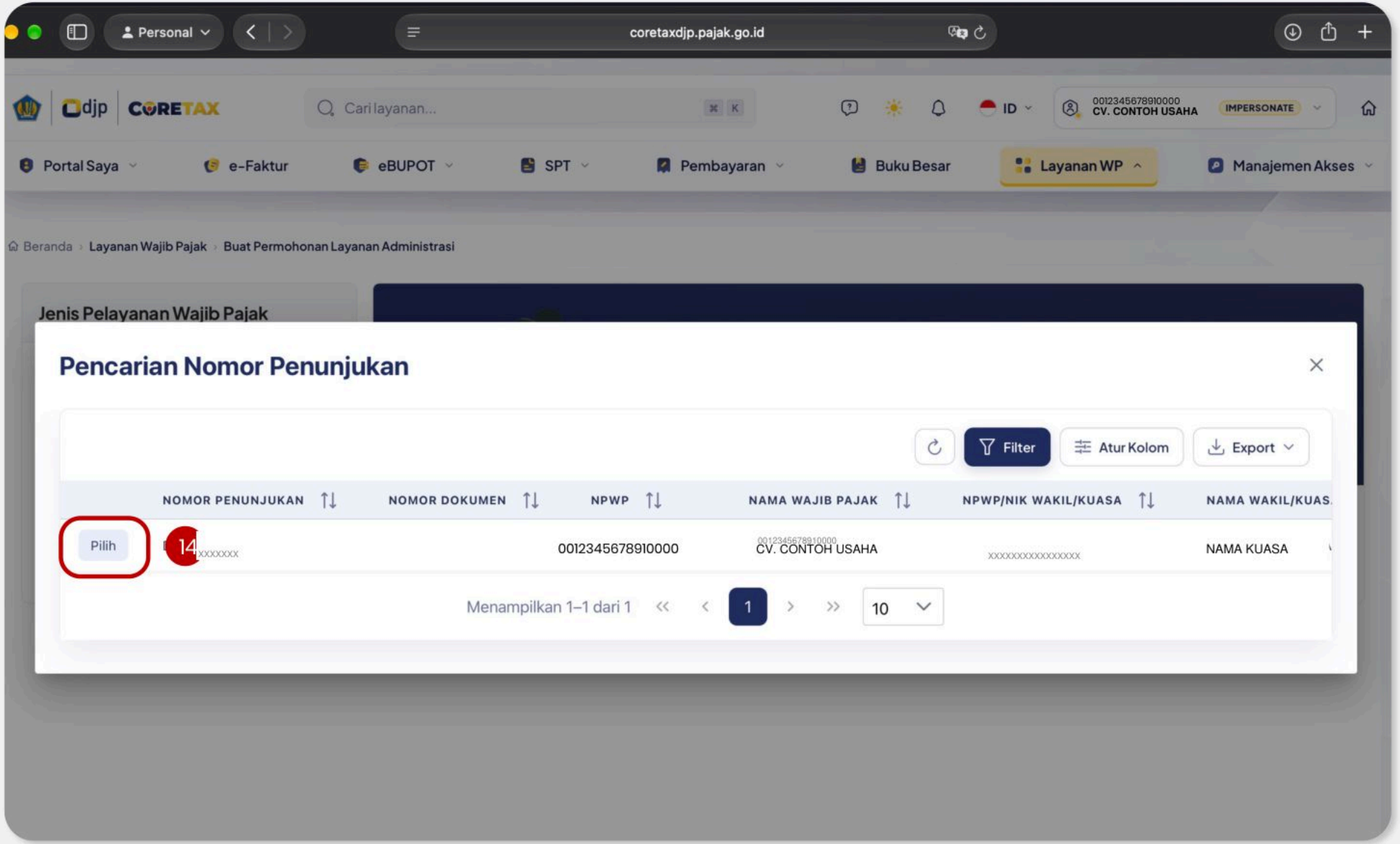
Tekan **Buat Permohonan Layanan Administrasi [12]**



Pilih **Nomor Penunjukan [13]**

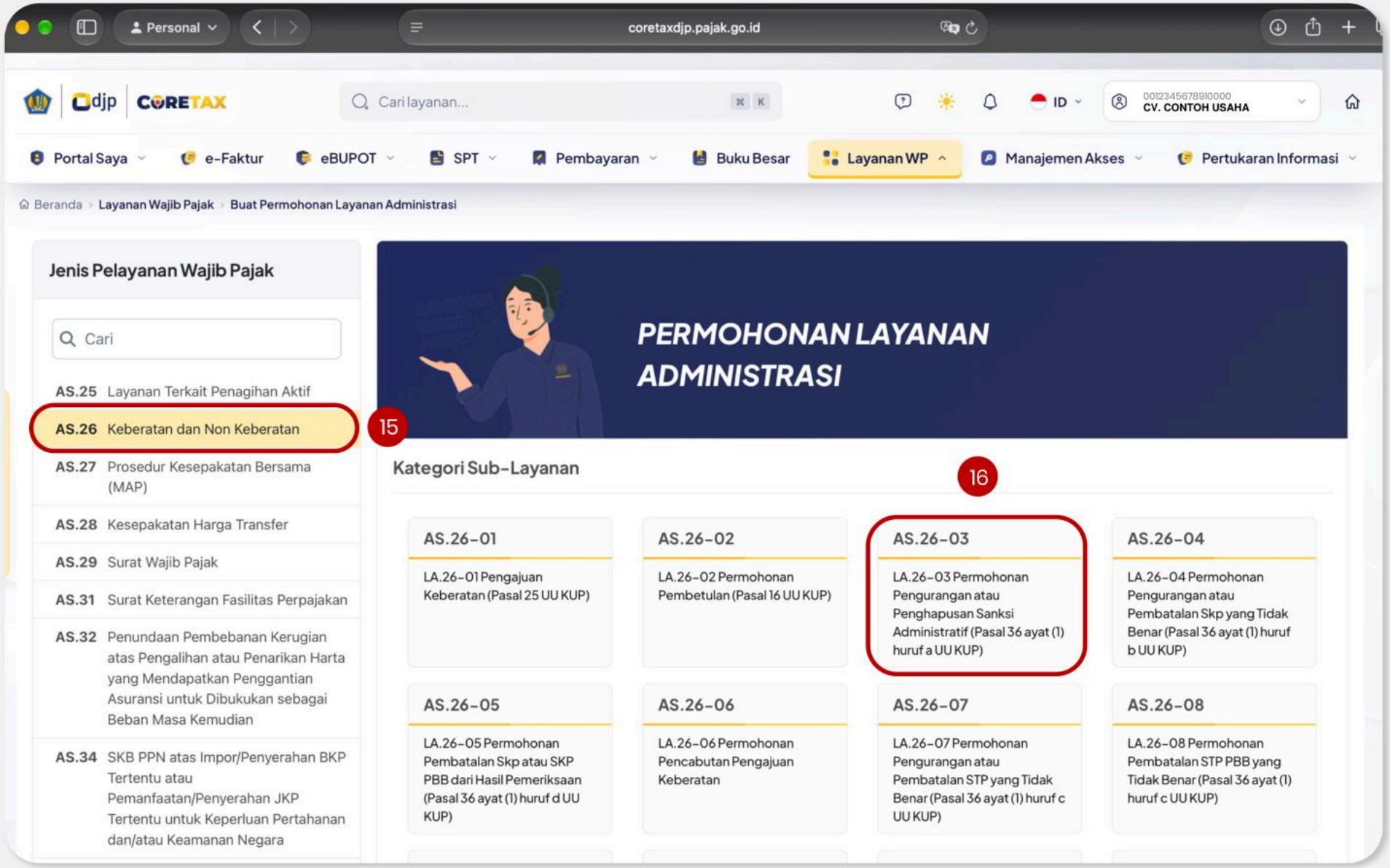


Tekan tombol
Pilih [14]

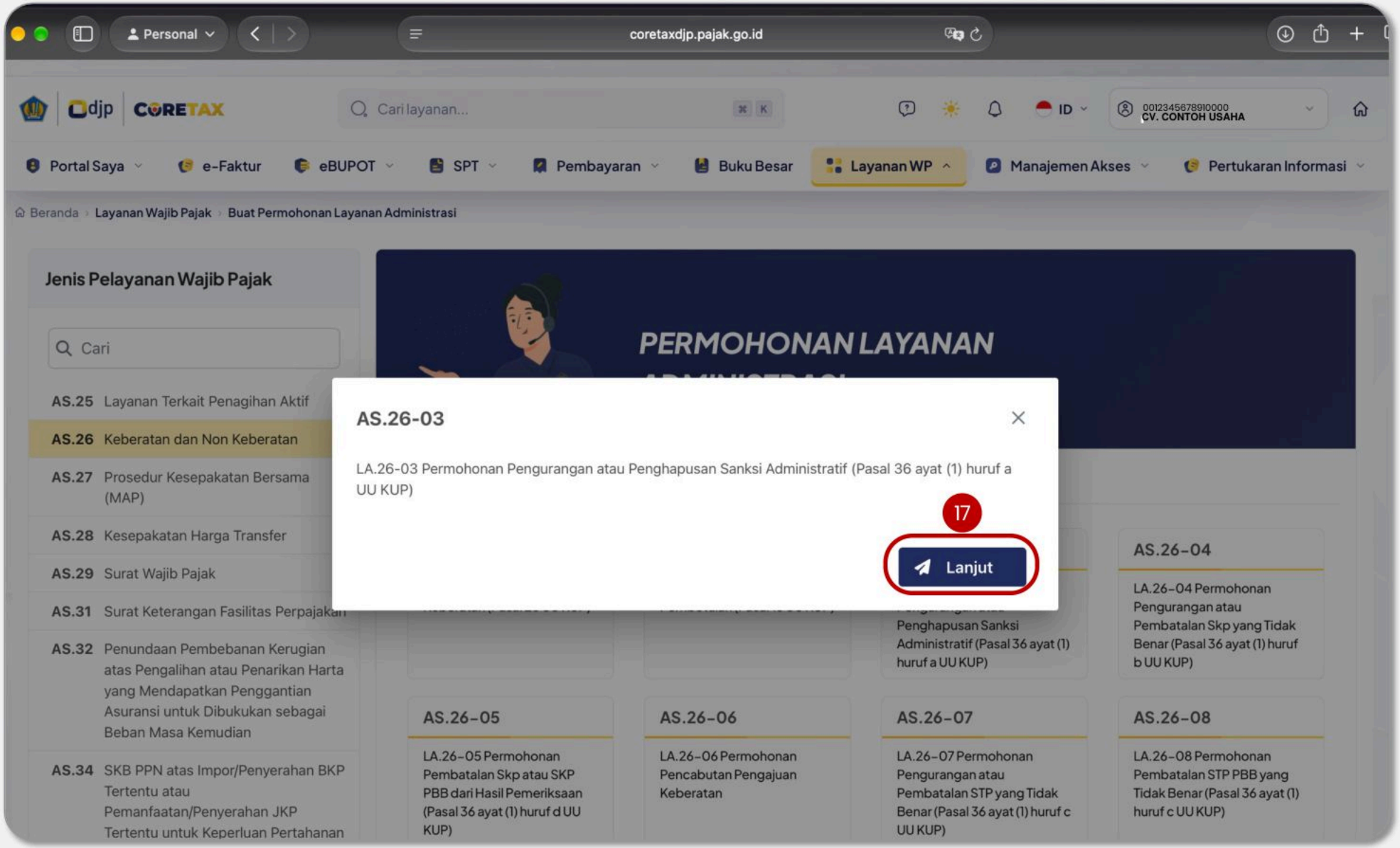


Pilih:

- **AS.26 Keberatan dan Non Keberatan [15]**
- **AS.26-03 LA.26- 03. Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi (Pasal 36 ayat (1) huruf a UU KUP) [16]**



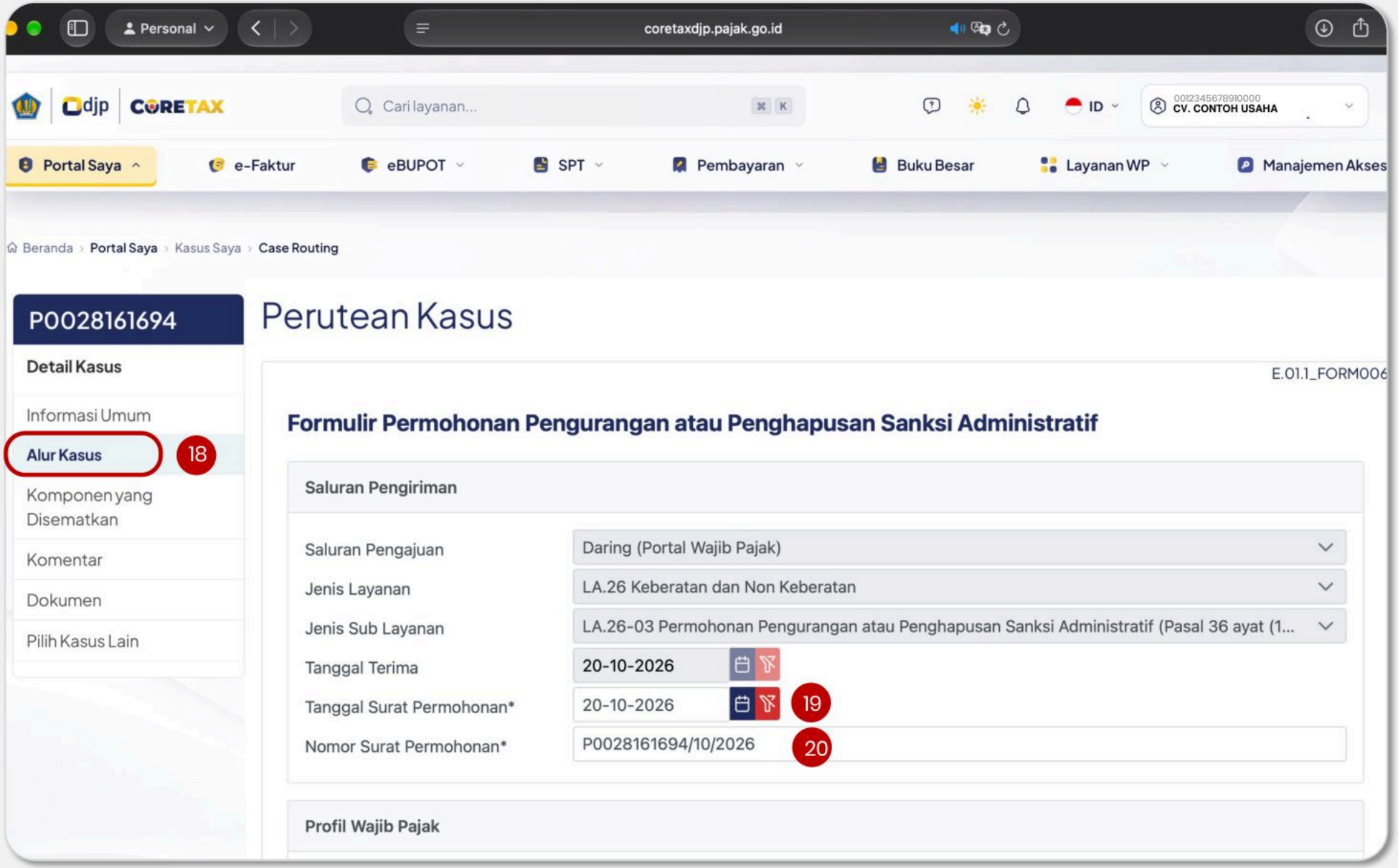
Klik tombol
Lanjut [17]



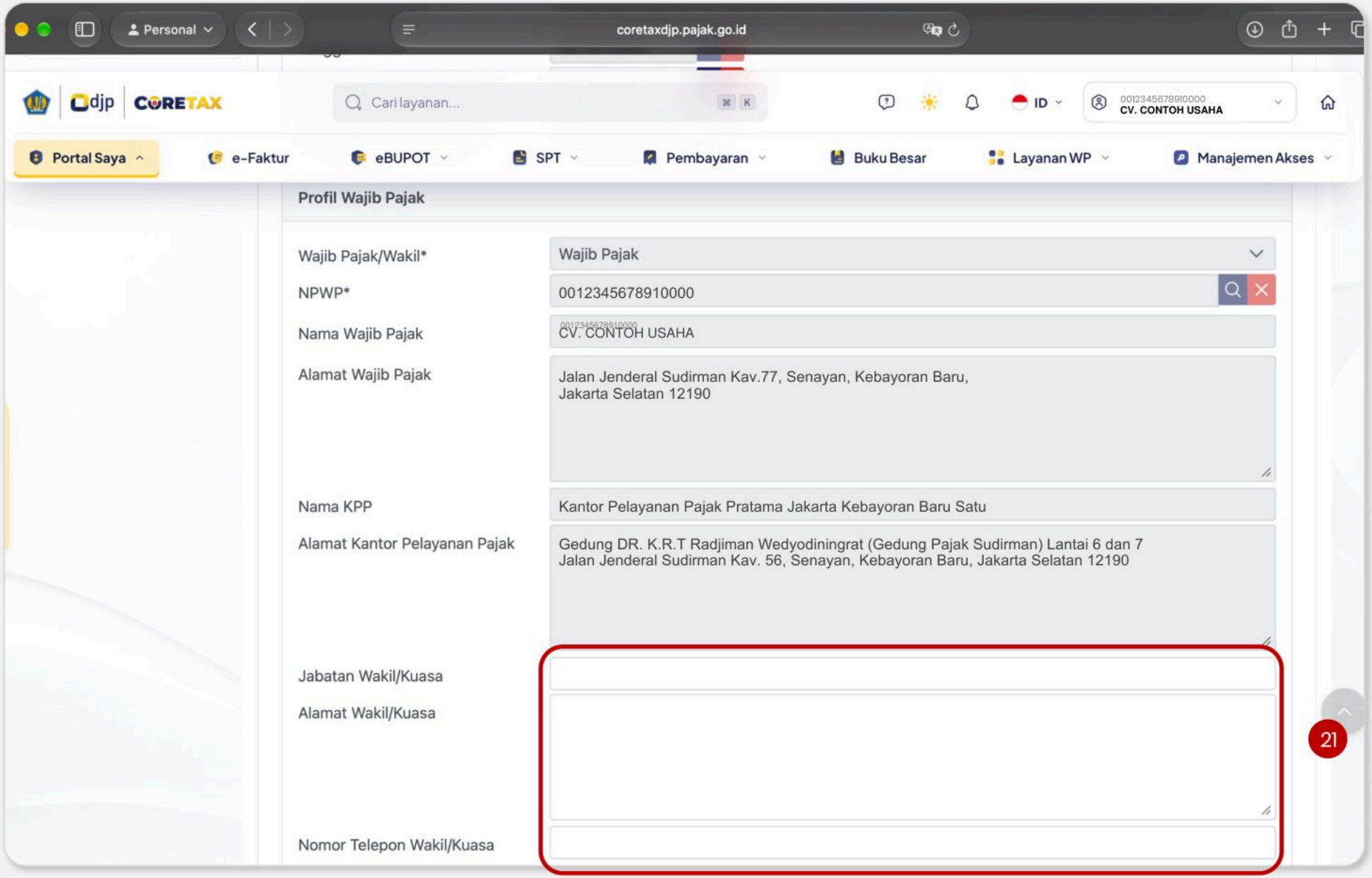
Pilih **Alur Kasus [18]**

Isikan:

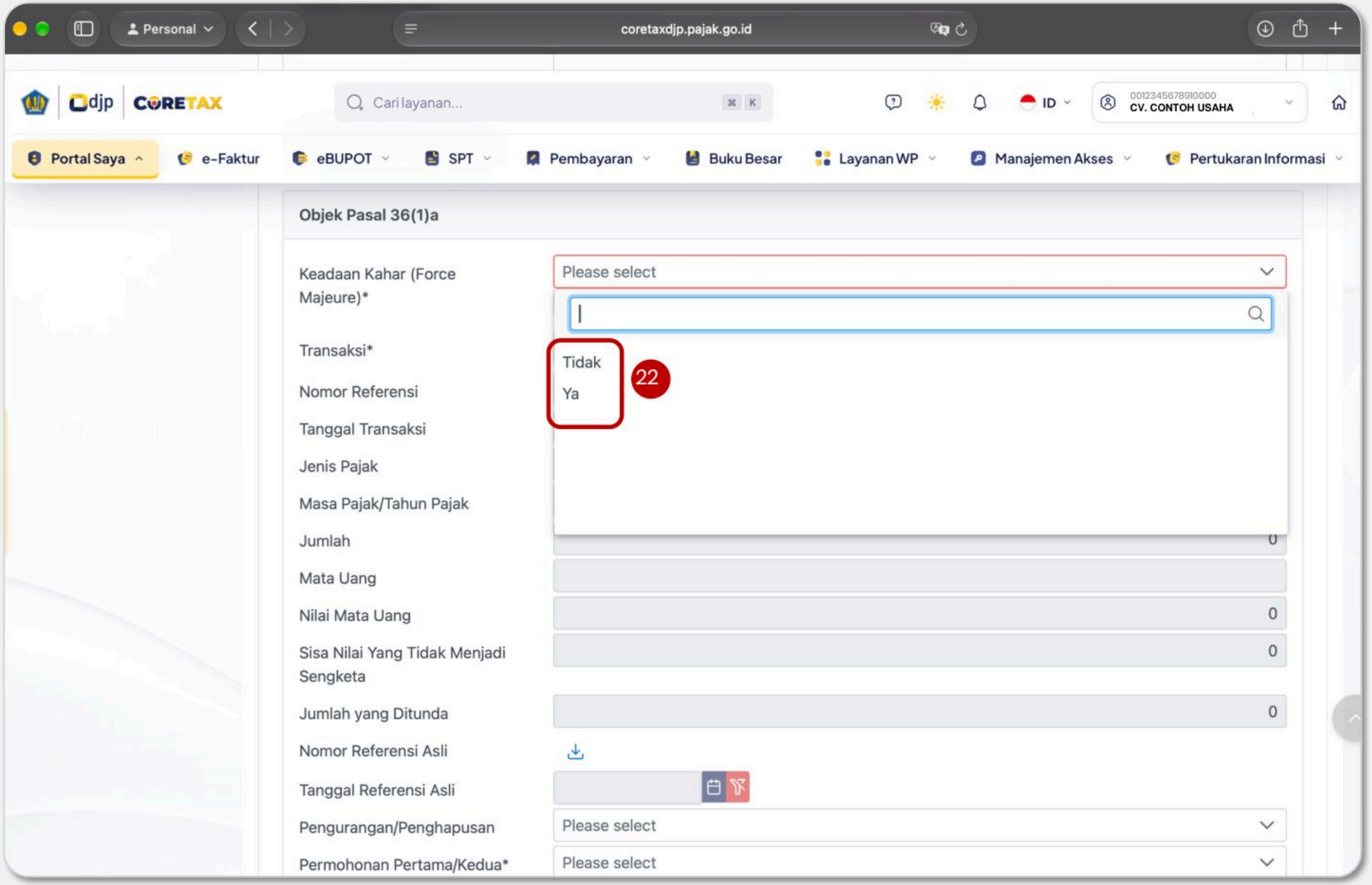
- **Tanggal Surat Permohonan [19]**
- **Nomor Surat Permohonan [20]**



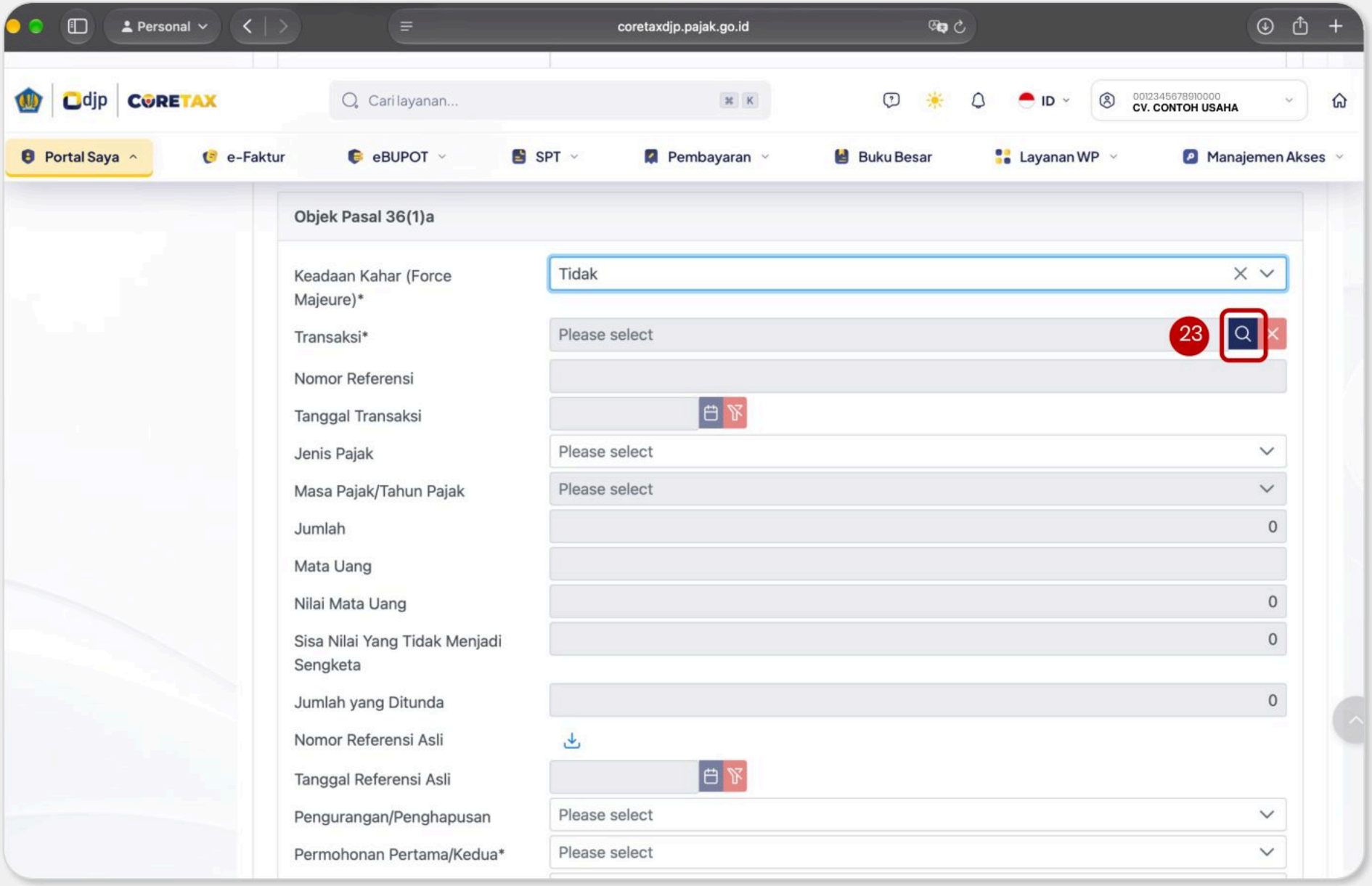
Dalam hal permohonan diajukan oleh Wakil/Kuasa silakan lengkapi kolom berwarna putih **[21]**



Pilih kondisi **Keadaan Kahar (Force Majeure) [22]**



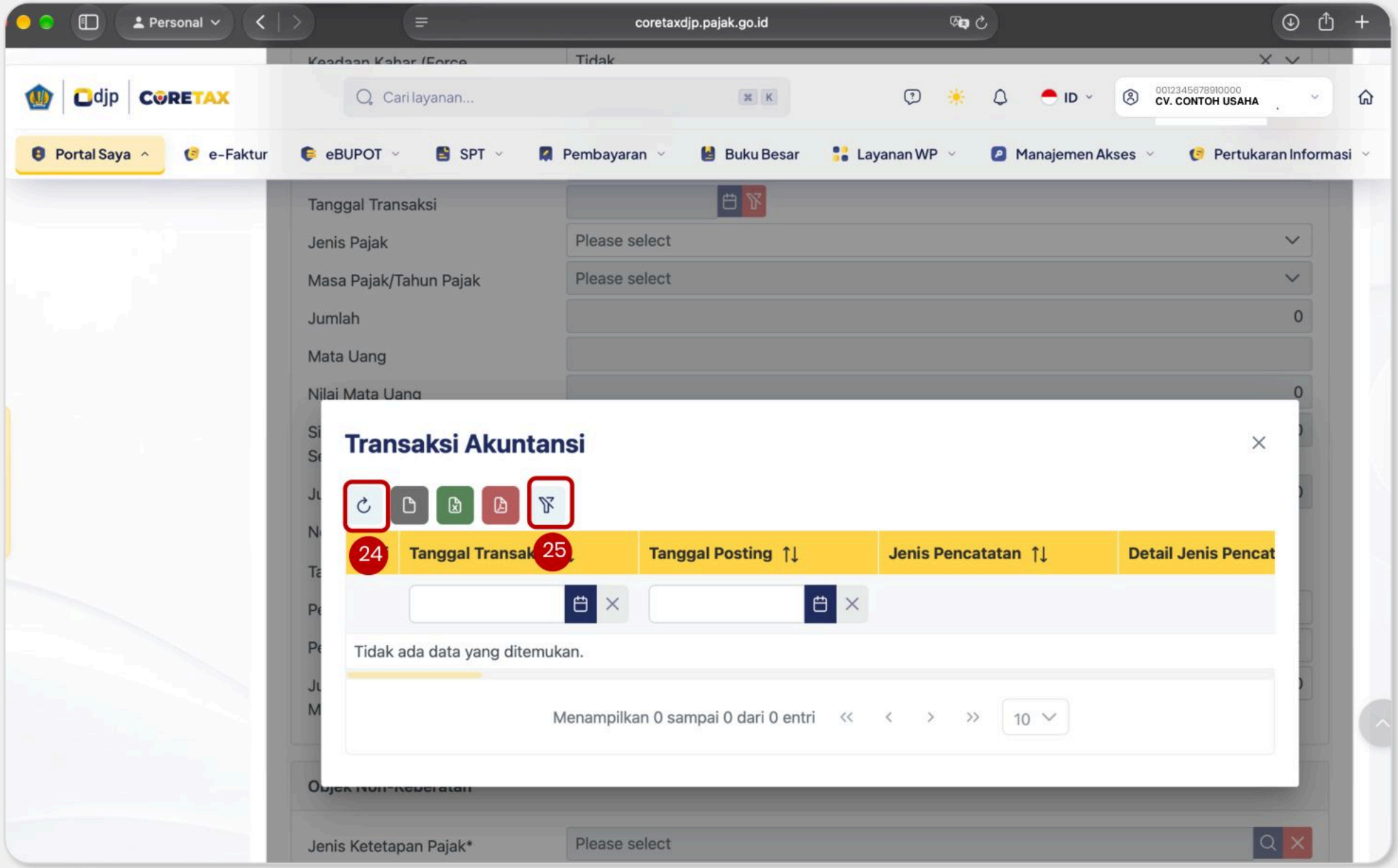
Tekan tombol Kaca Pembesar **[23]**



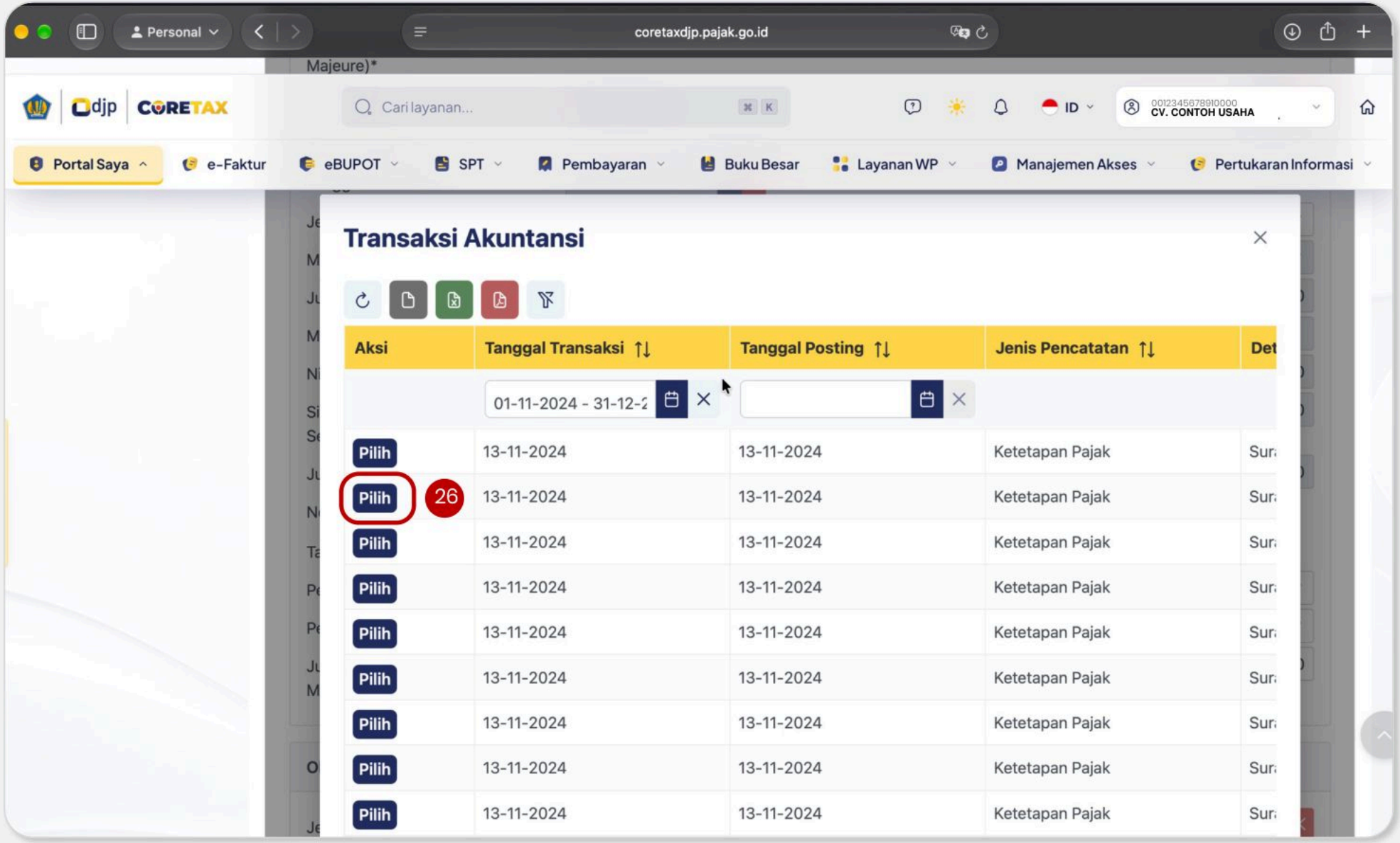
Tekan tombol **Refresh [24]** untuk memunculkan daftar ketetapan pajak.

Jika tidak muncul, setel **Tanggal Transaksi [25]** dengan tanggal terbit ketetapan

contoh 01-11-2024 s.d 31-12-2024

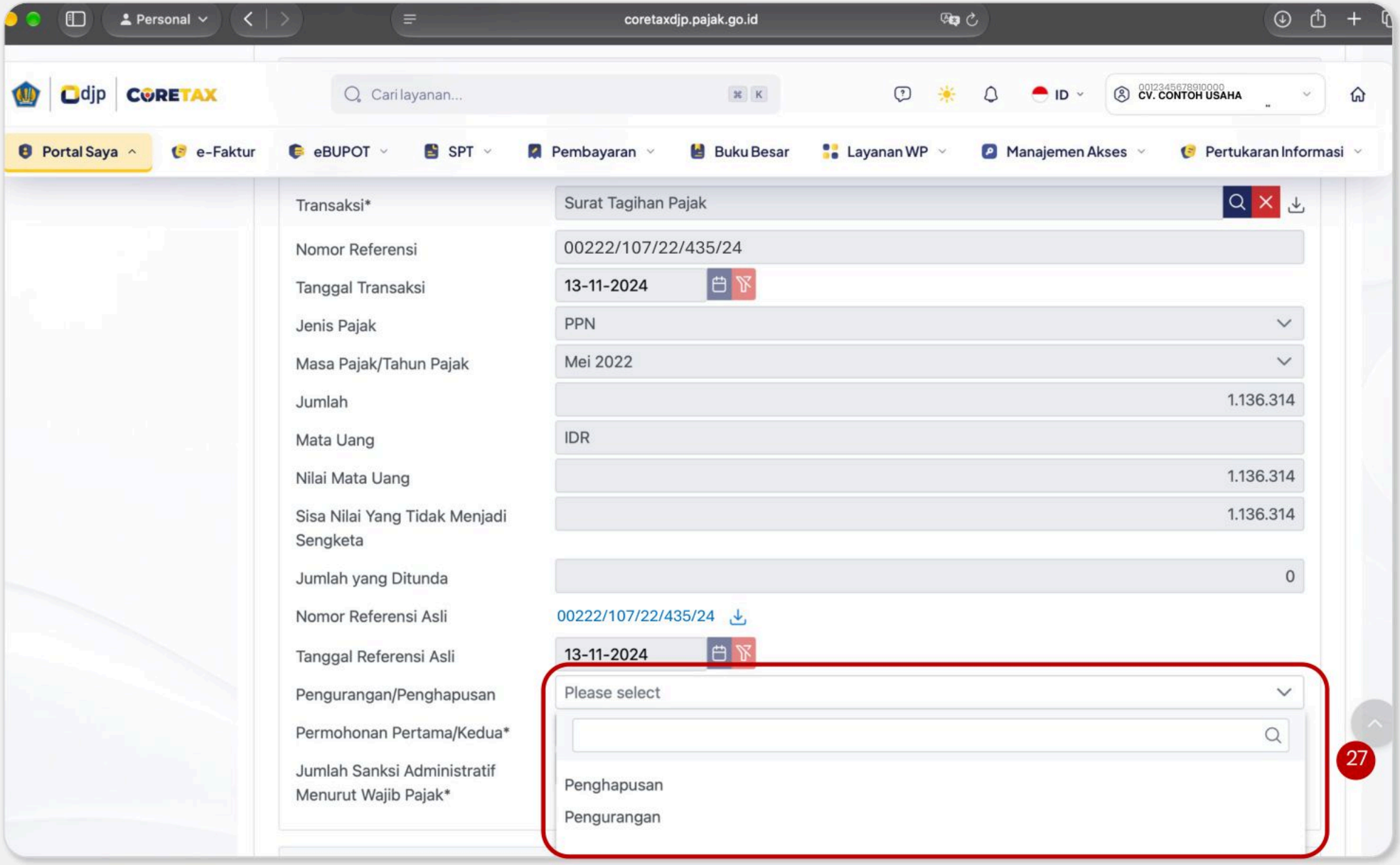


Tekan tombol **Pilih [26]** jenis ketetapan yang akan diajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi



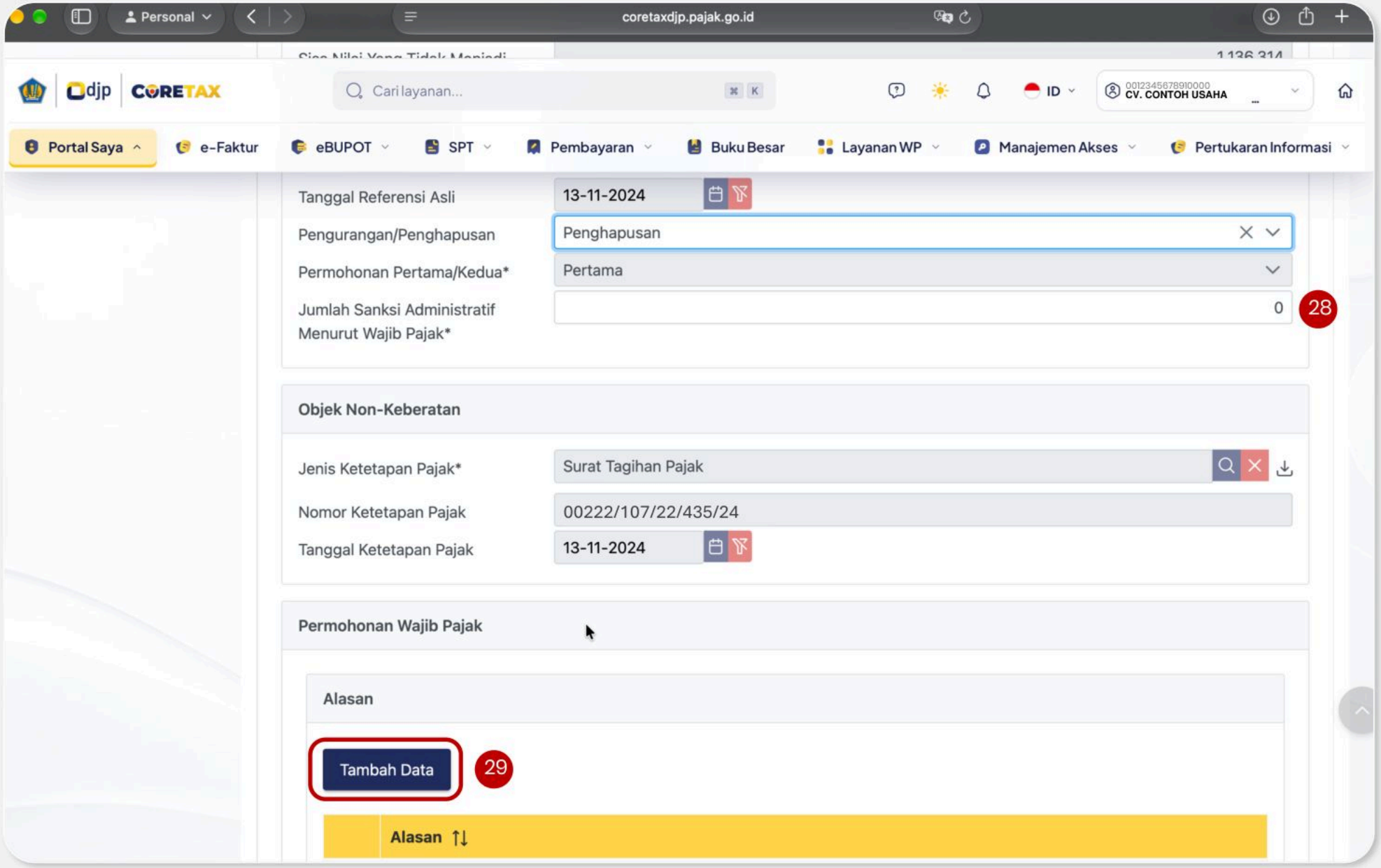
Beberapa kolom akan terisi otomatis sesuai ketetapan yang dipilih.

Berikutnya pilih permohonan yang diajukan apakah **Pengurangan/ Penghapusan [27]**



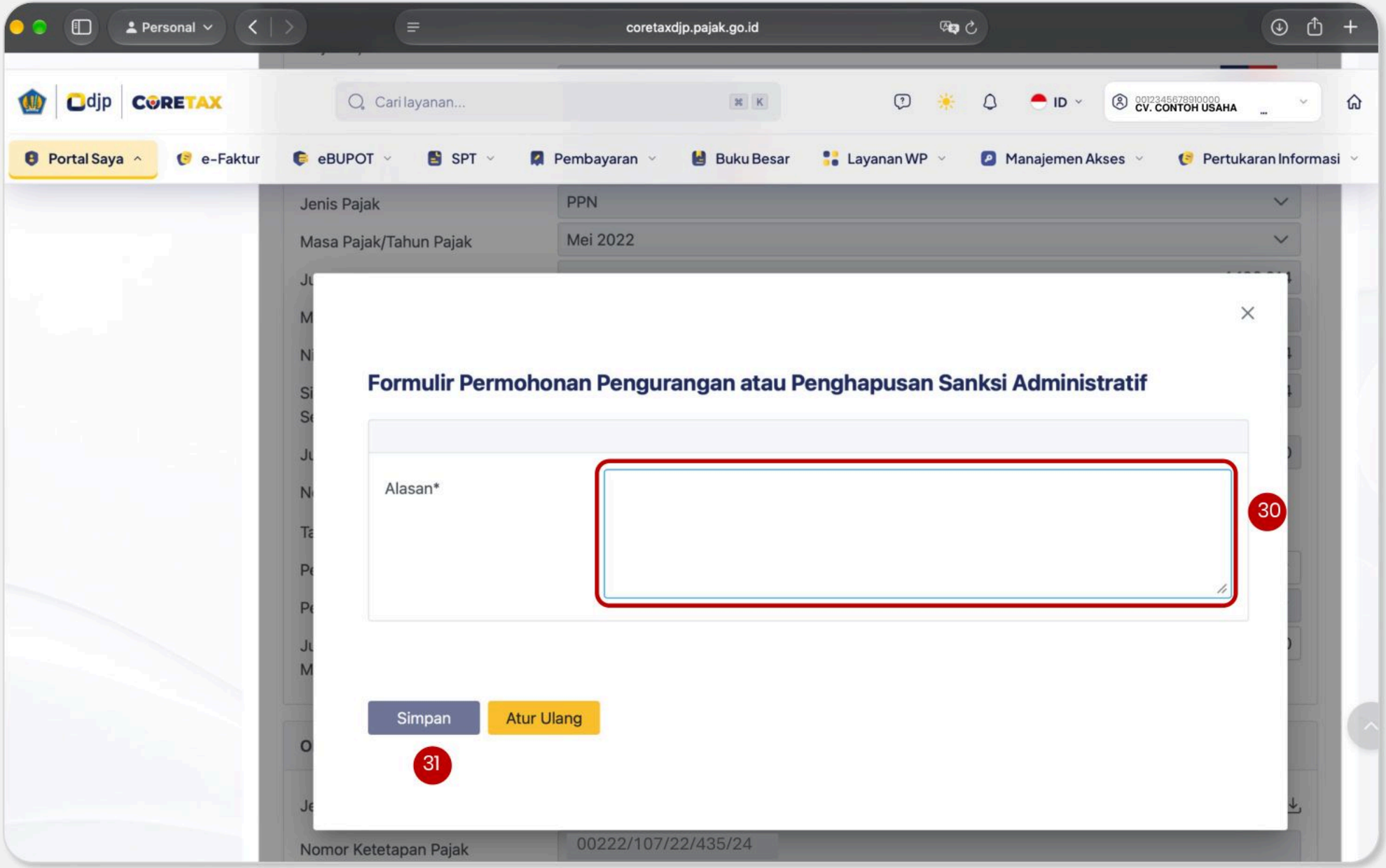
Isikan **Jumlah Sanksi Administrasi Menurut Wajib Pajak [28]**

Tekan **Tambah Data [29]** untuk mencantum-kan alasan diajukannya permohonan

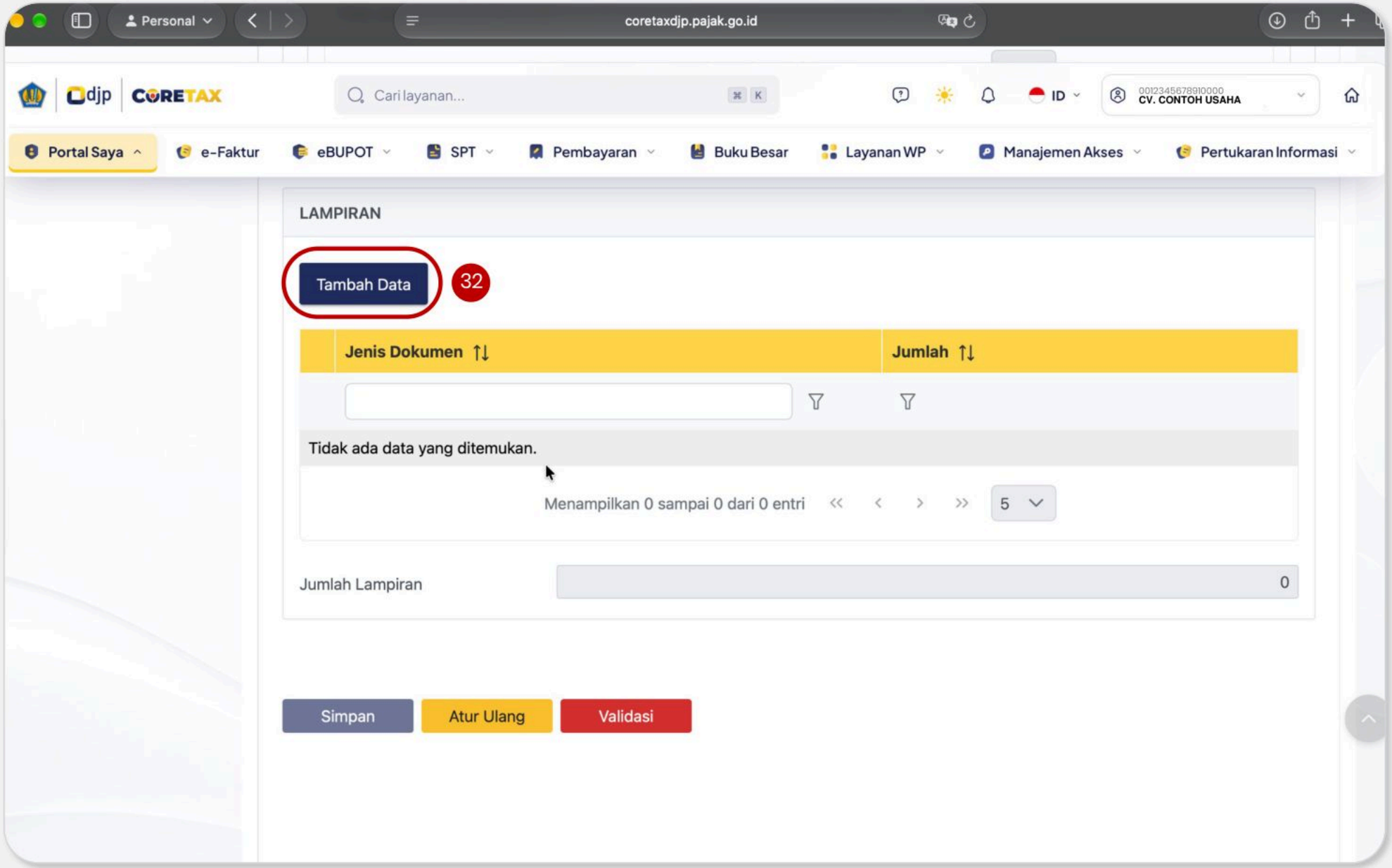


Isikan **Alasan [30]** diajukannya permohonan

Tekan tombol **Simpan [31]**

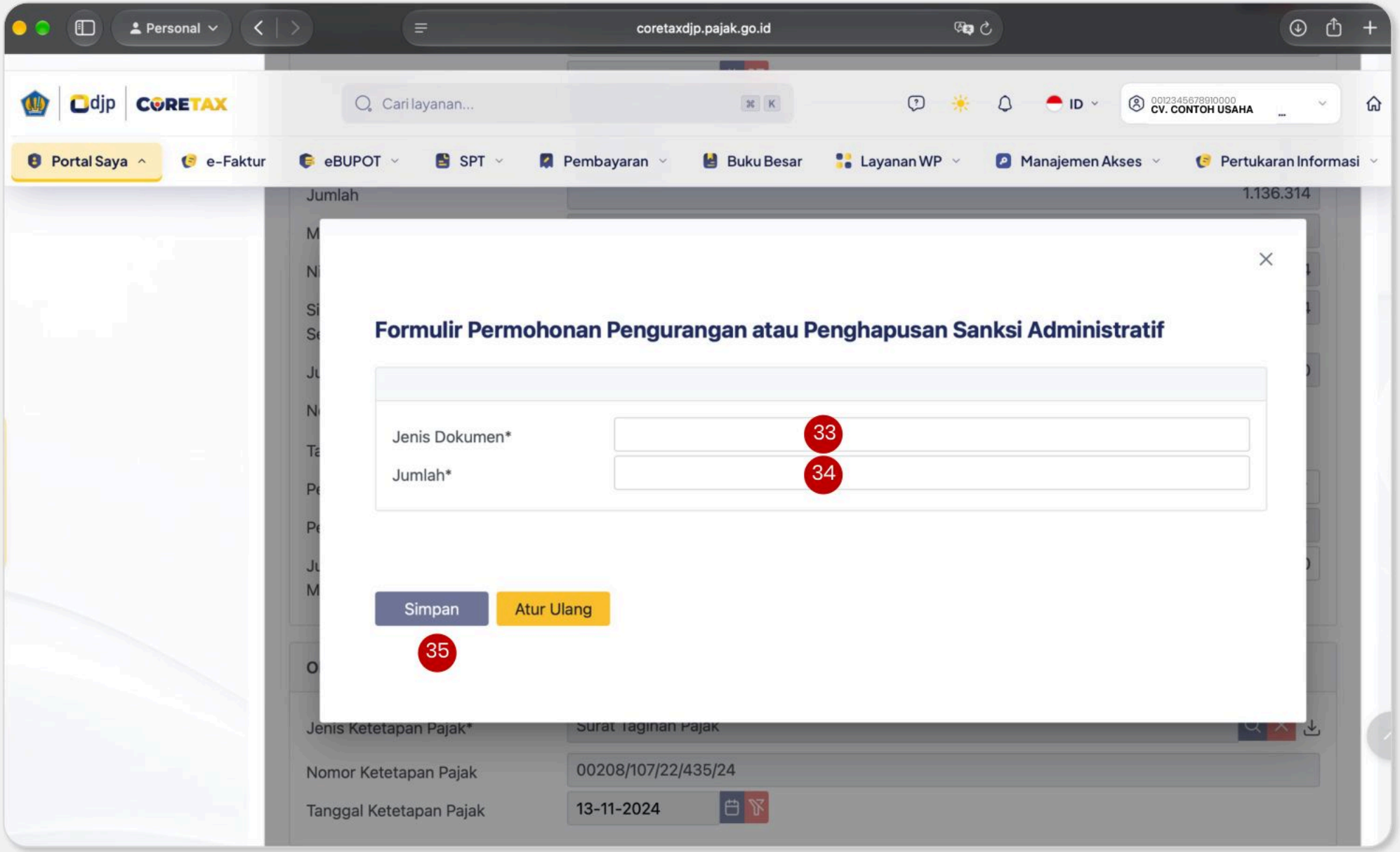


Tekan tombol **Tambah Data** **[32]** untuk mengisikan jenis dan jumlah dokumen lampiran



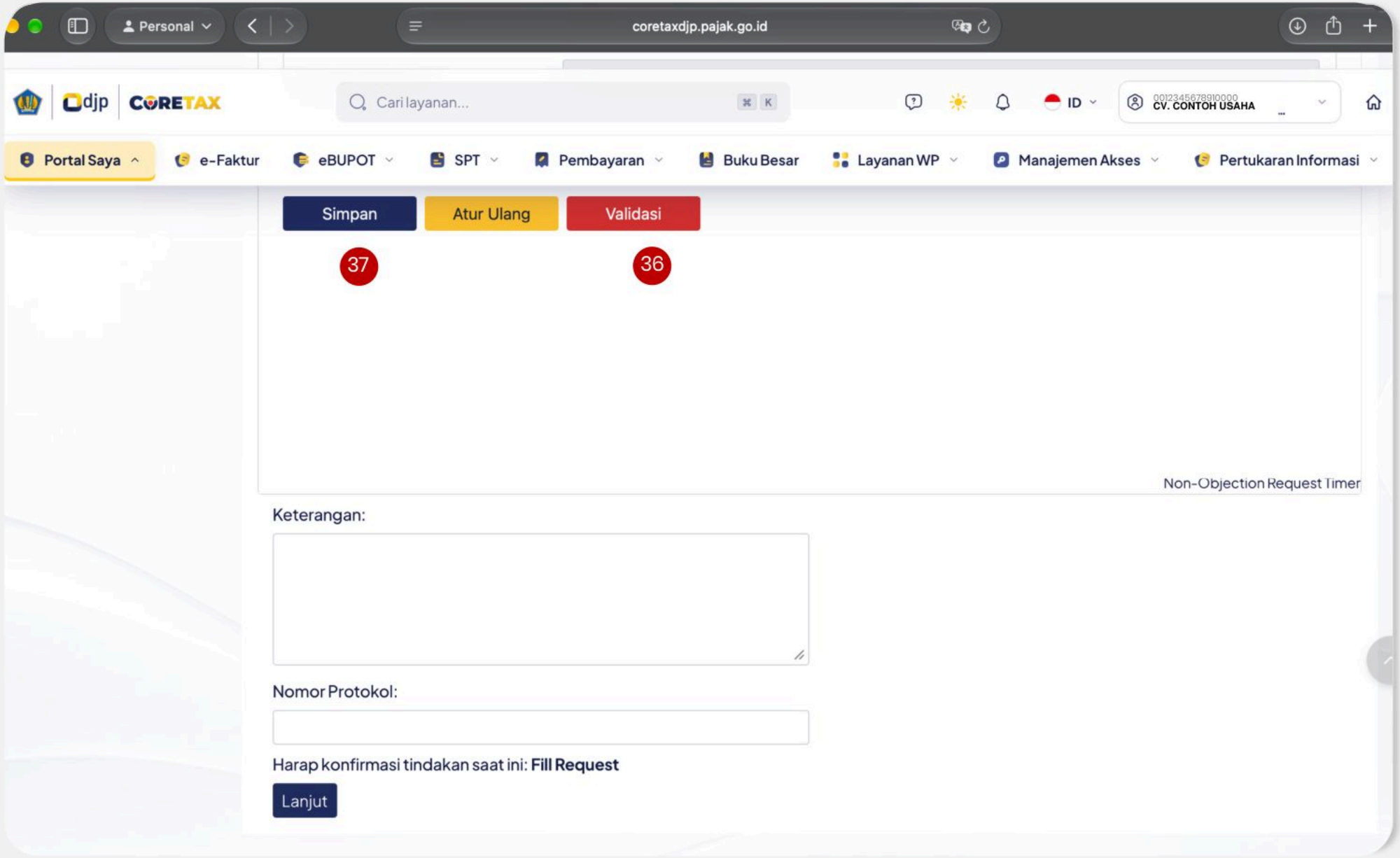
Isikan **Jenis Dokumen [33]** dan **Jumlah [34]**

Lalu **Simpan [35]**



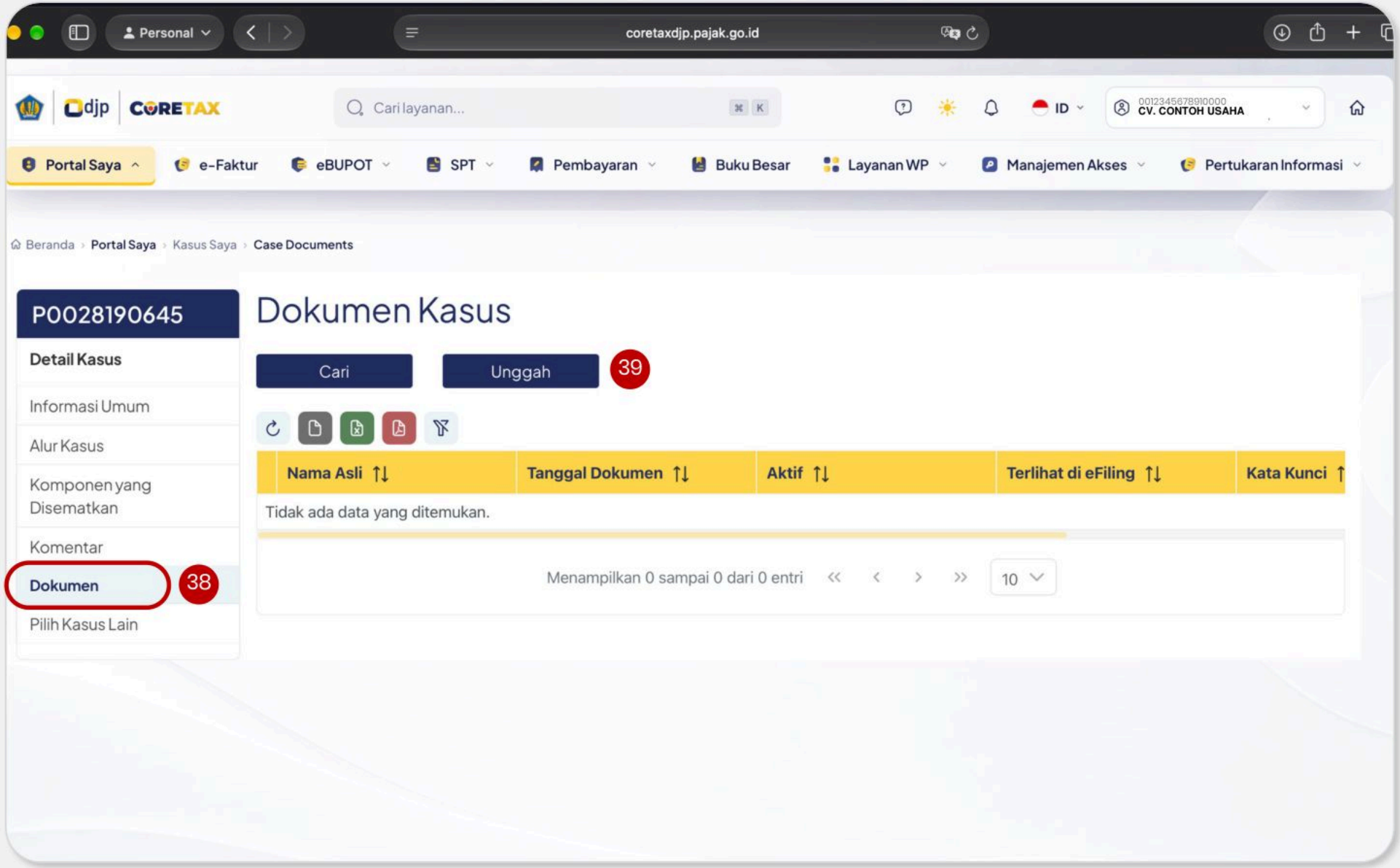
Tekan tombol **Validasi [36]** Pastikan tidak ada notif error yang muncul.

Tekan tombol **Simpan [37]**

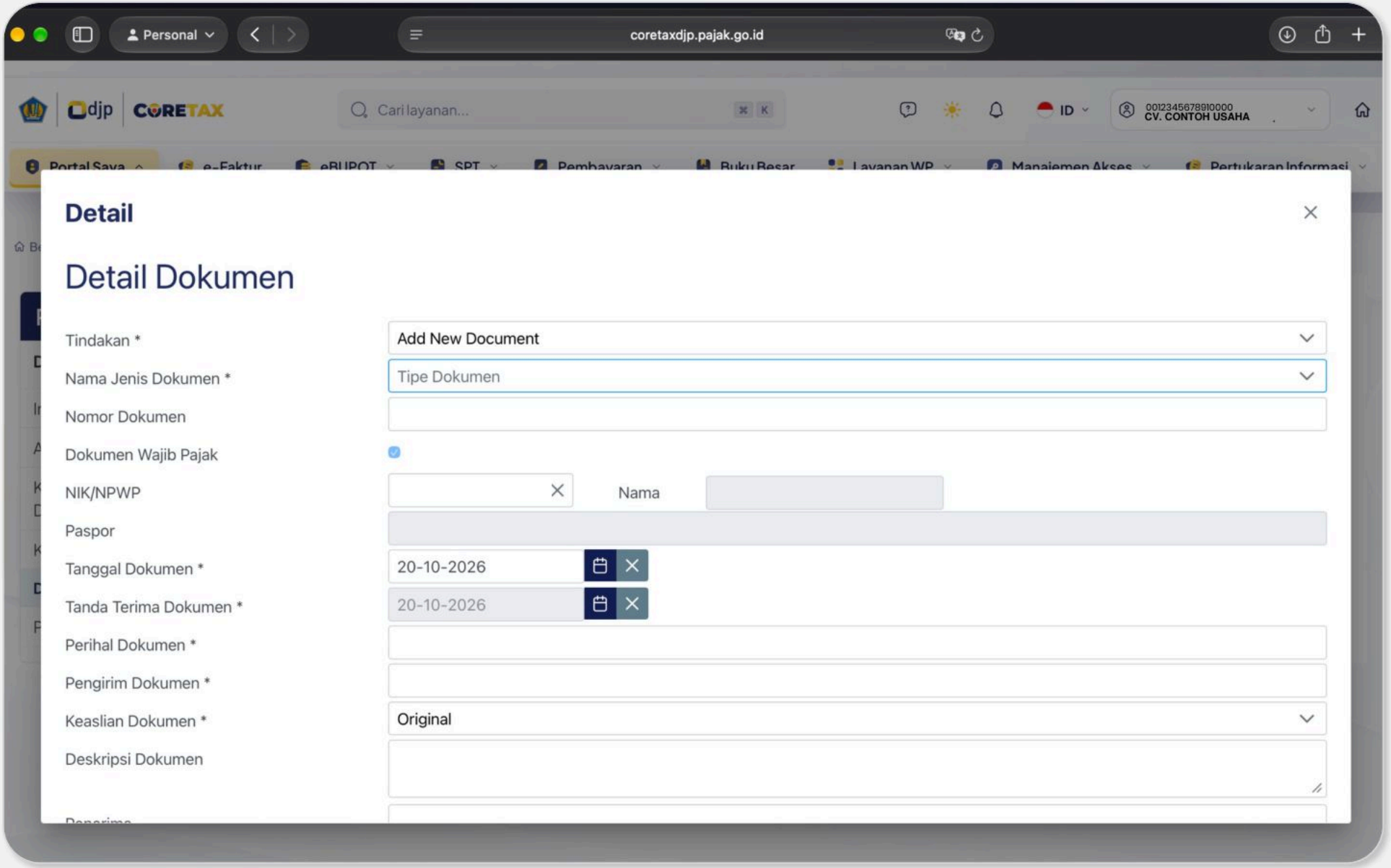


Pada bagian kiri panel, pilih kolom **Dokumen [38]**

Lalu tekan tombol **Unggah [39]**

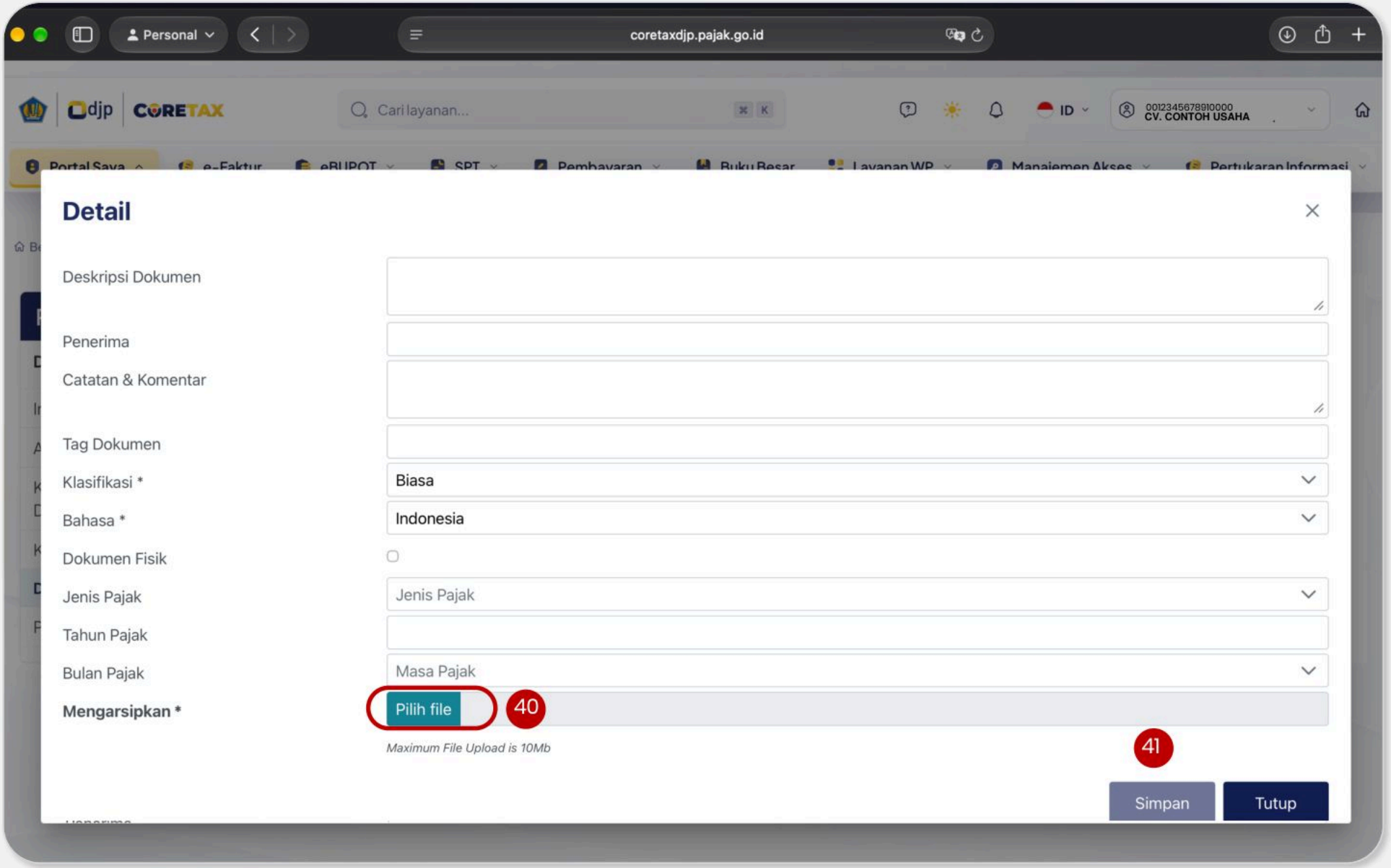


Lengkapi semua kolom yang **Bertanda Bintang** (Wajib diisi)



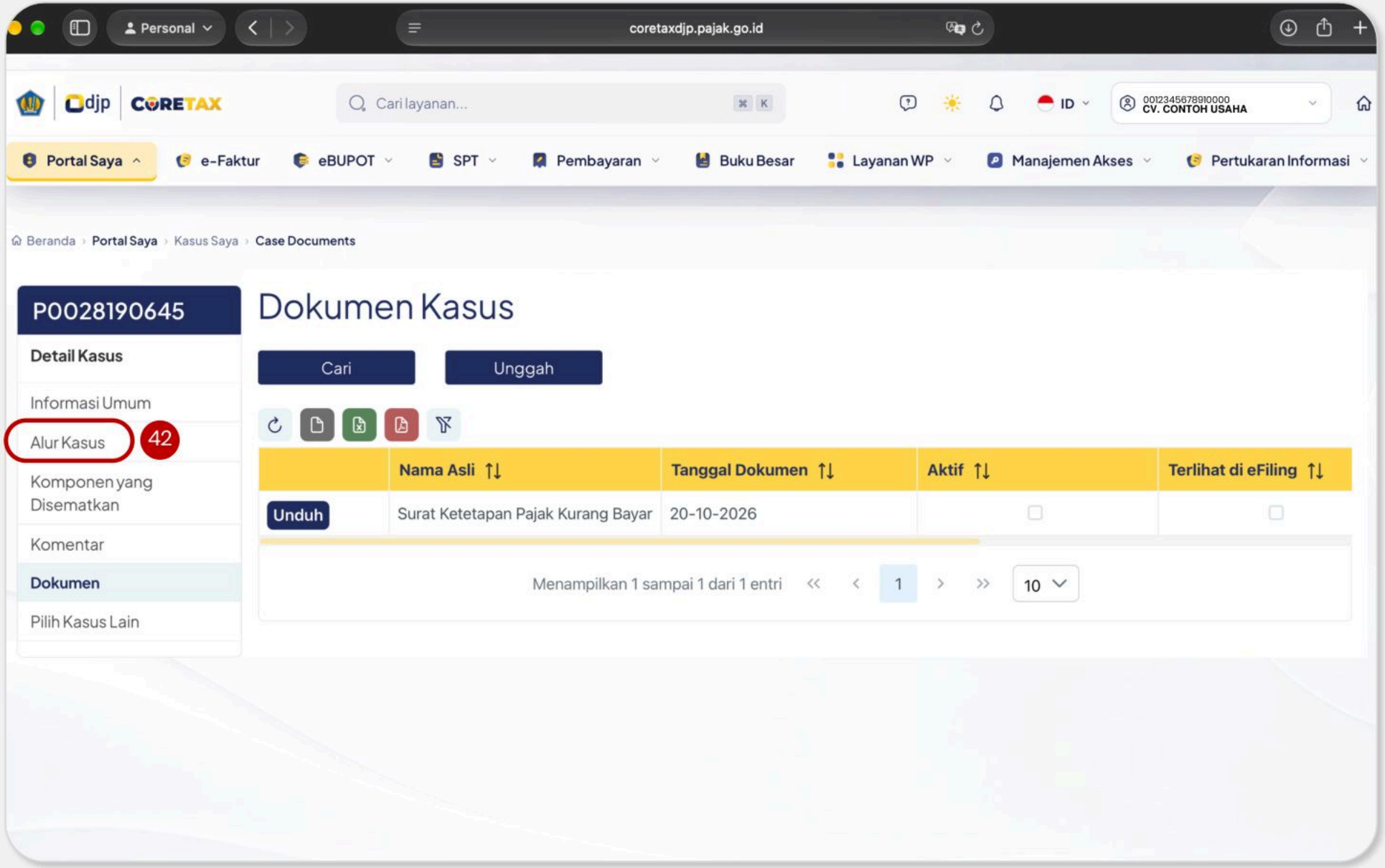
Untuk mengunggah file lampiran, tekan tombol **Pilih File [40]**

Lalu pilih file dimaksud. Tekan tombol **Simpan [41]**

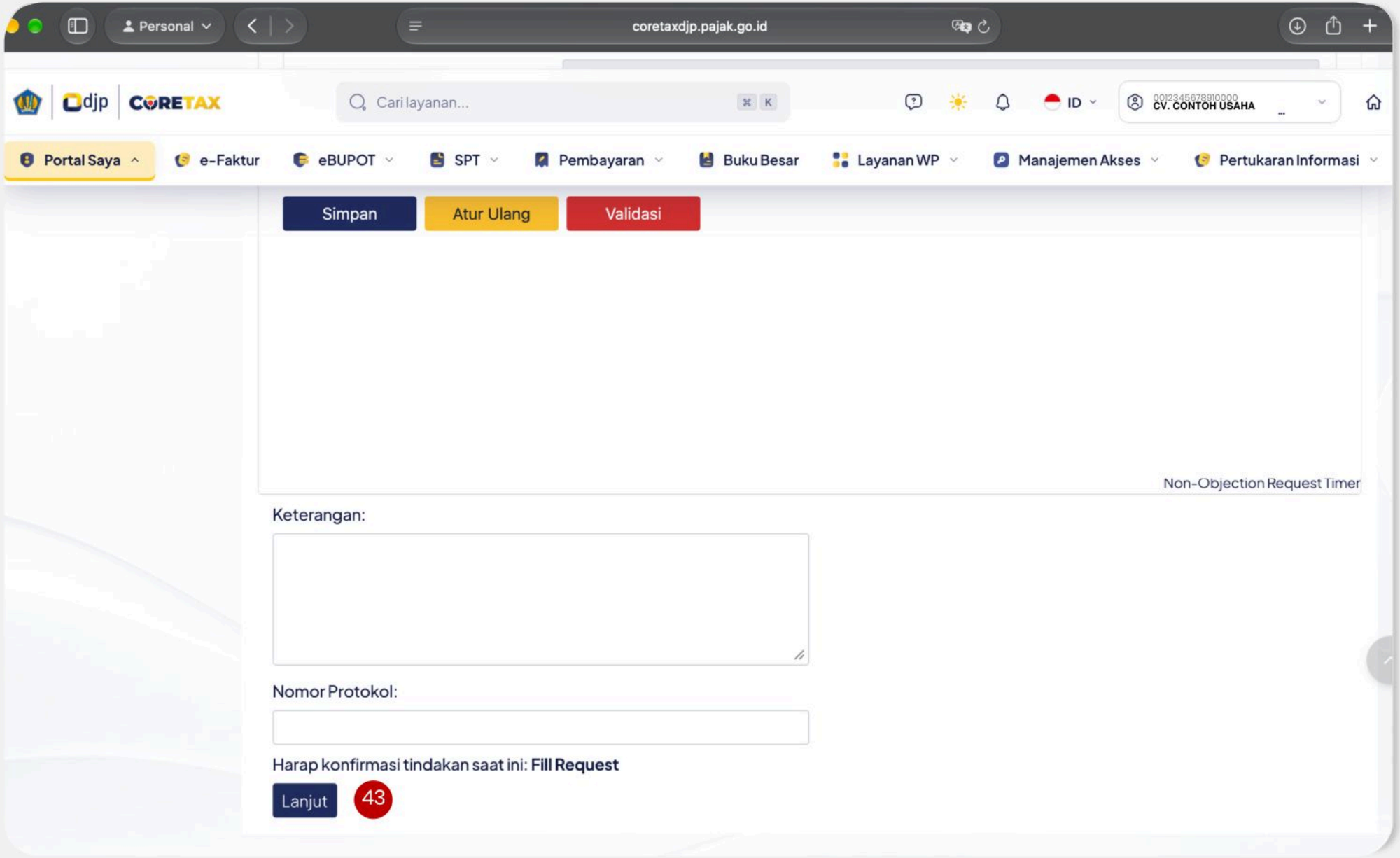


Untuk mengunggah file berikutnya, lakukan hal yang sama.

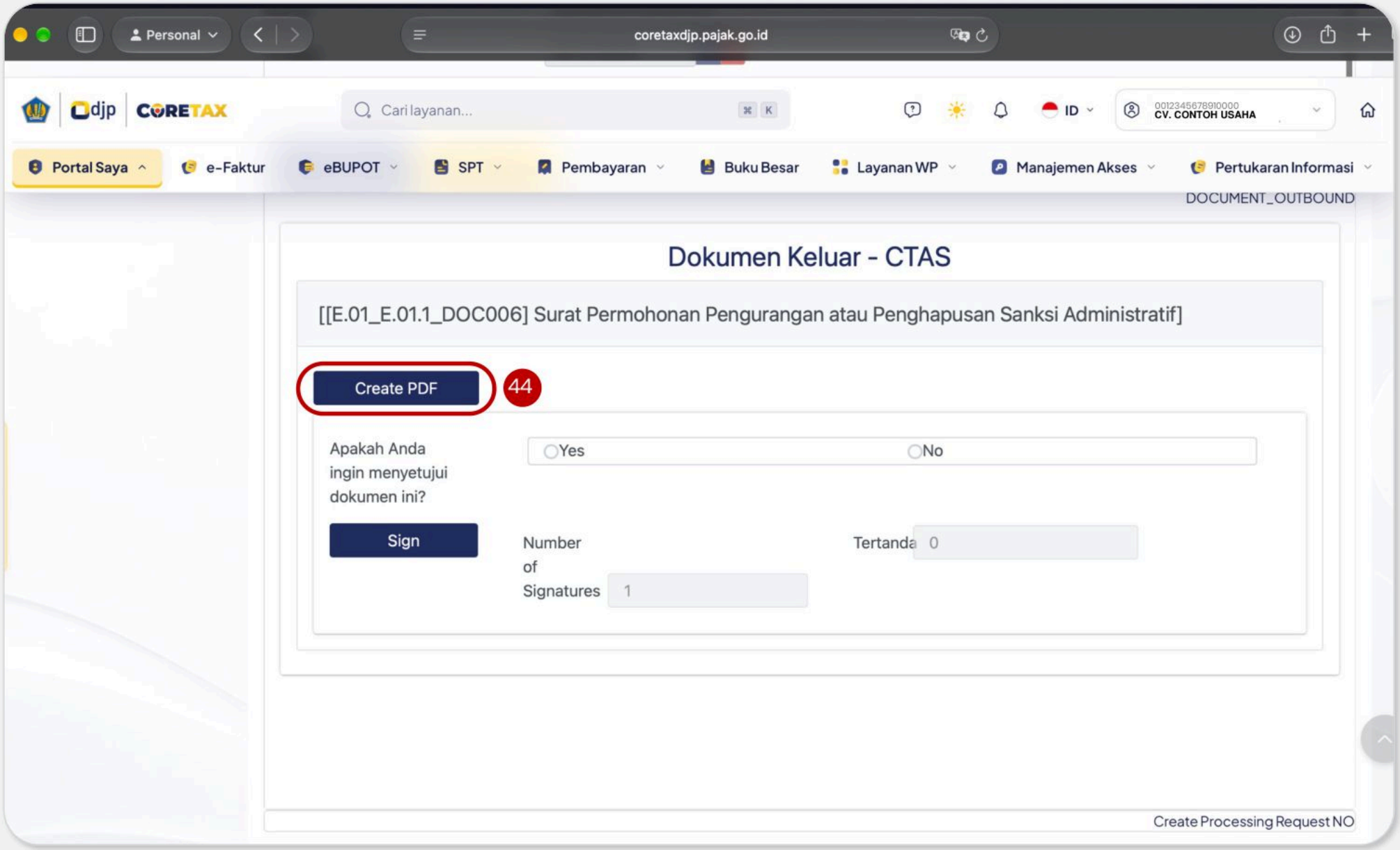
Jika seluruh file telah diunggah, kembali ke menu **Alur Kasus [42]**



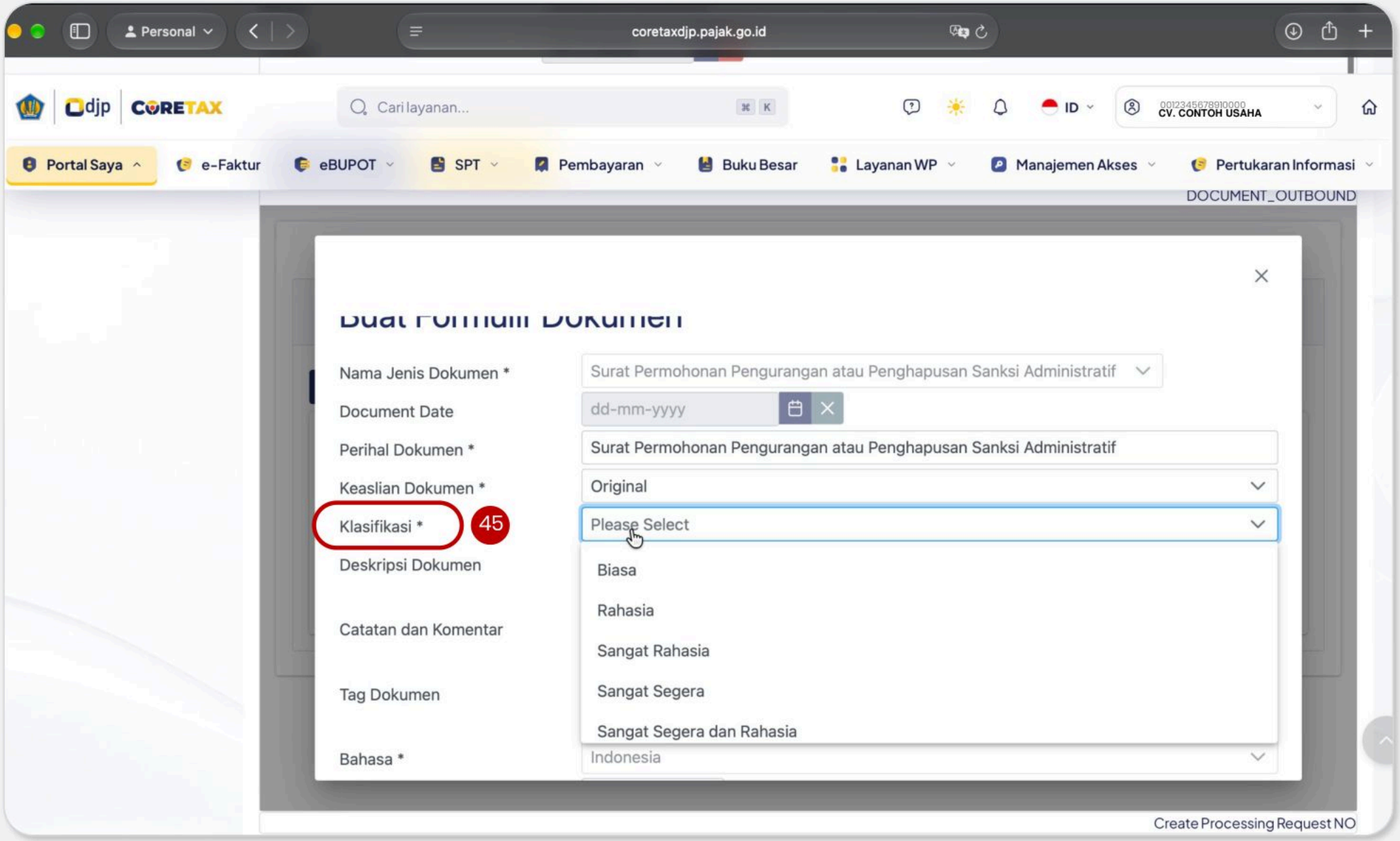
Berikutnya
tekan tombol
Lanjut [43]



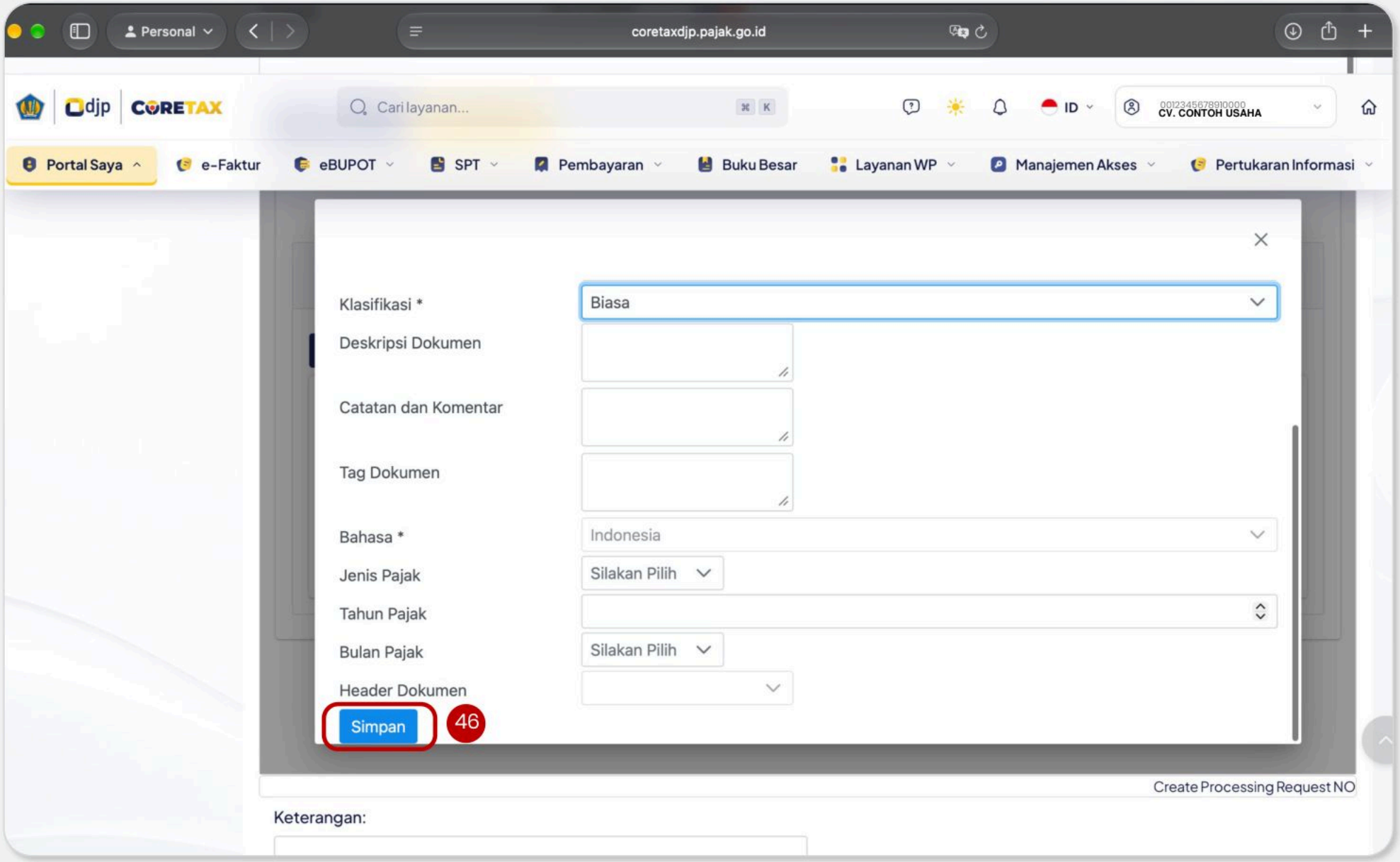
Tekan tombol **Create PDF** **[44]** untuk membuat PDF Surat Permohonan



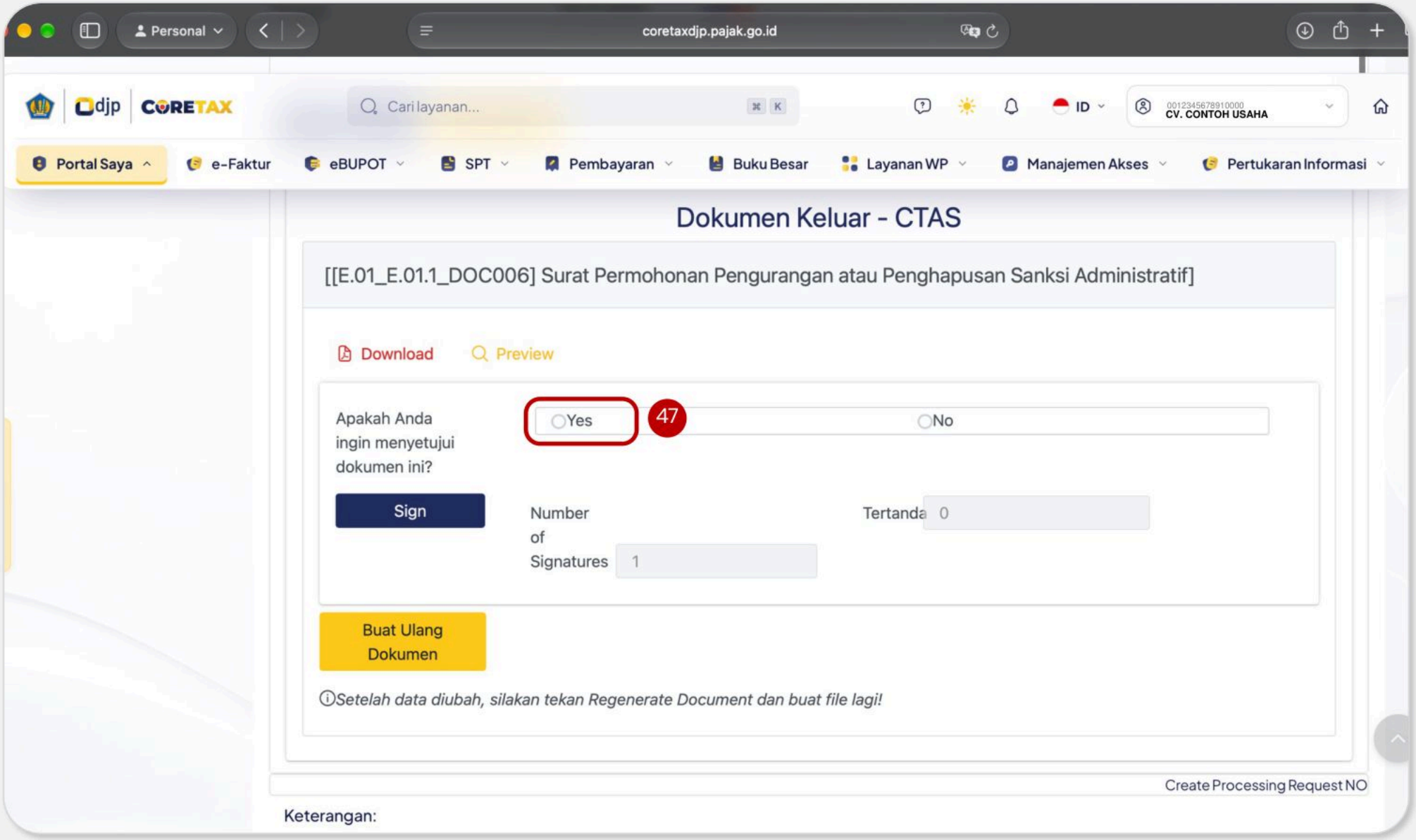
Pilih jenis
Klasifikasi
[45] surat



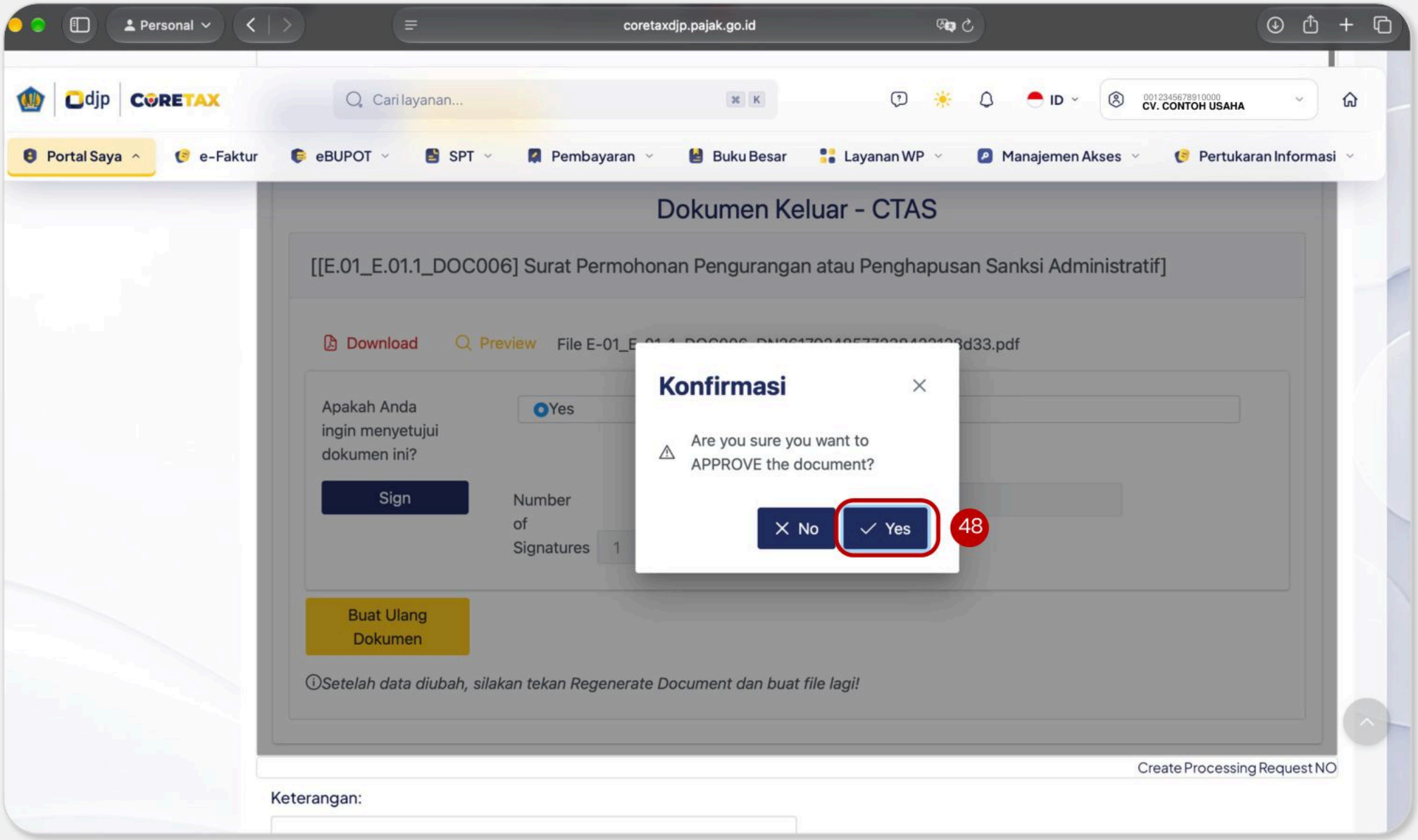
Tekan tombol
Simpan [46]



Tekan tombol
Yes [47]

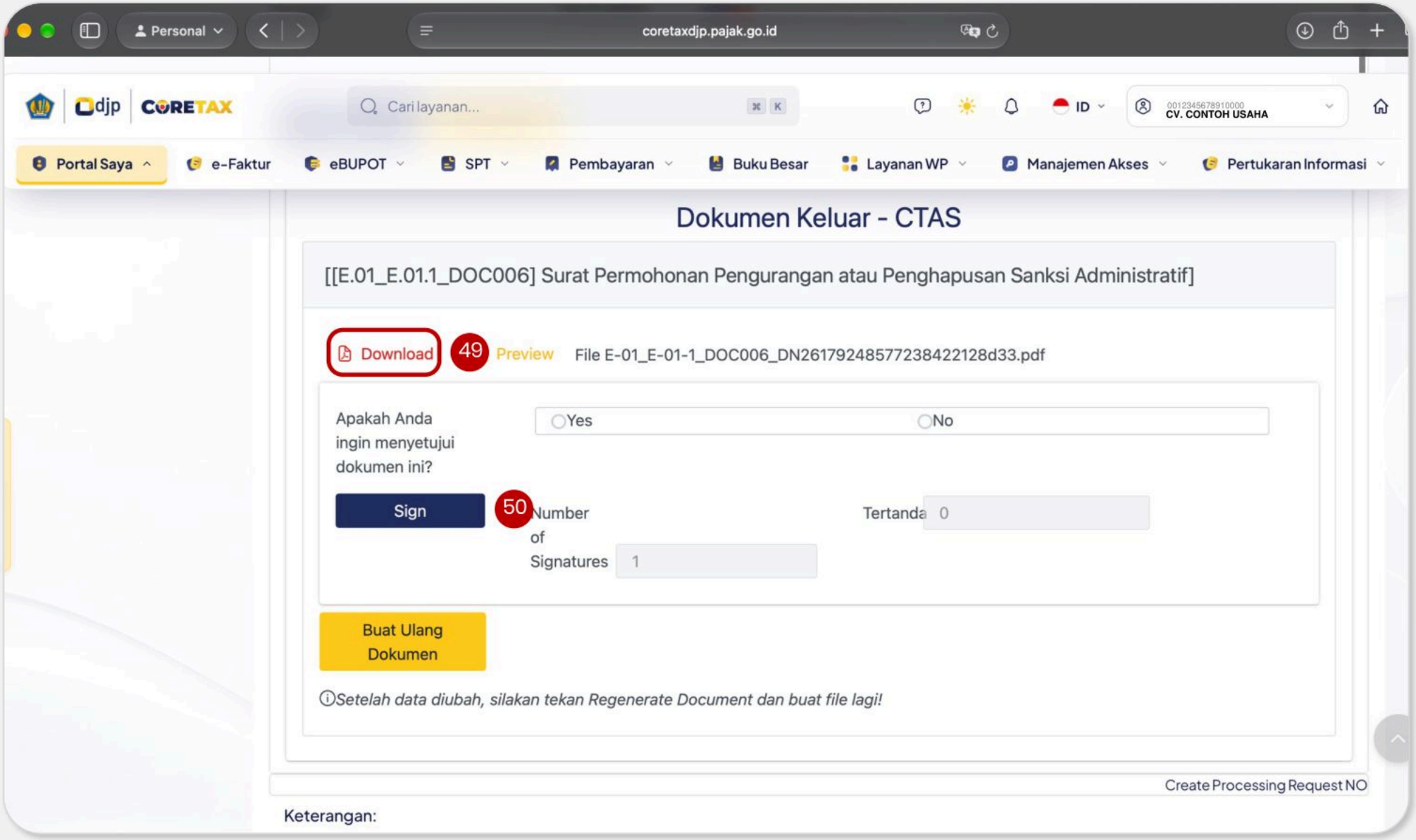


Jika ingin menyetujui dokumen permohonan, tekan tombol **Yes [48]**



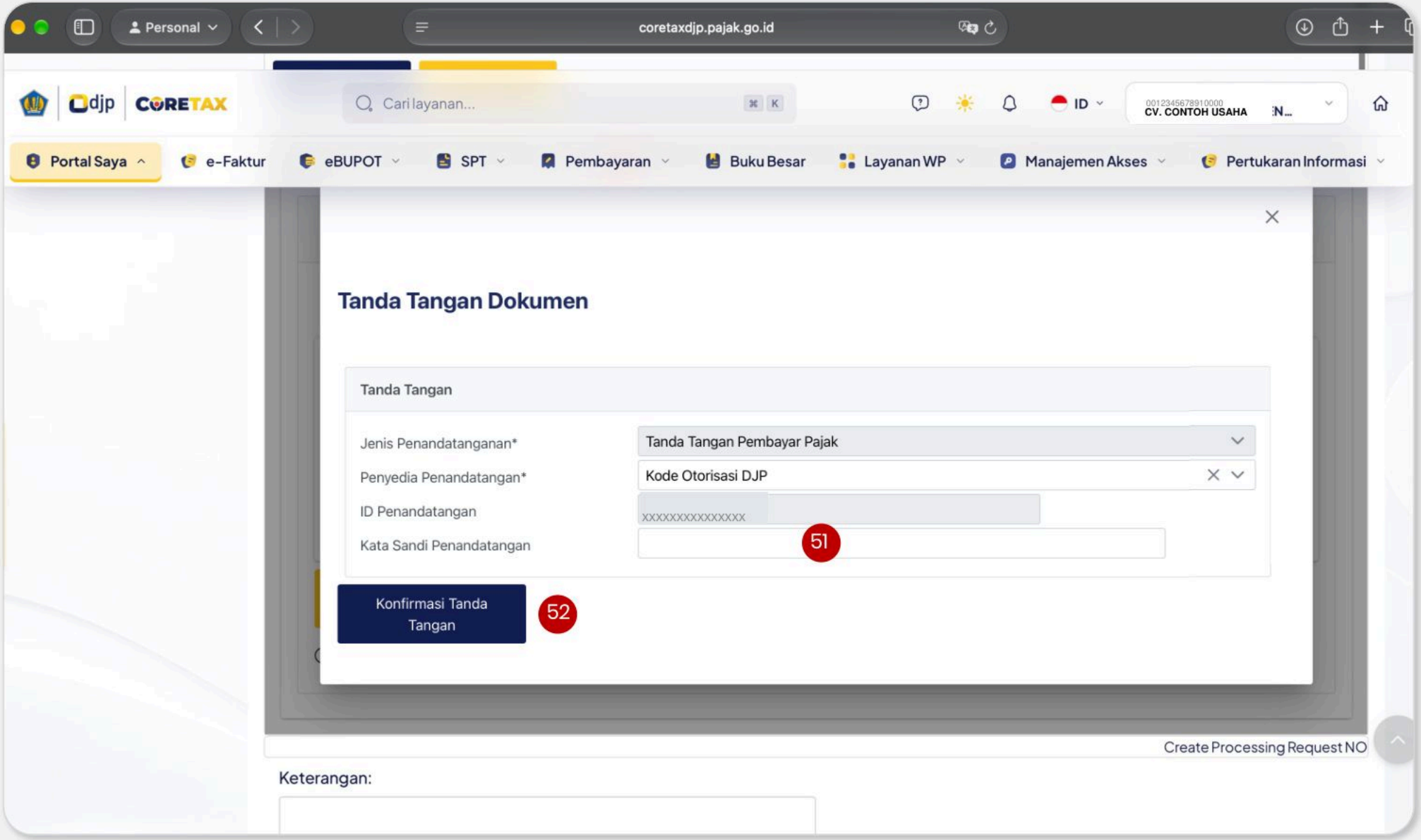
Sistem akan mengenerate konsep dokumen PDF Surat Permohonan. Tekan tombol **Download [49]** untuk mengunduhnya.

Tekan tombol **Sign [50]** untuk menanda-tangani secara digital.



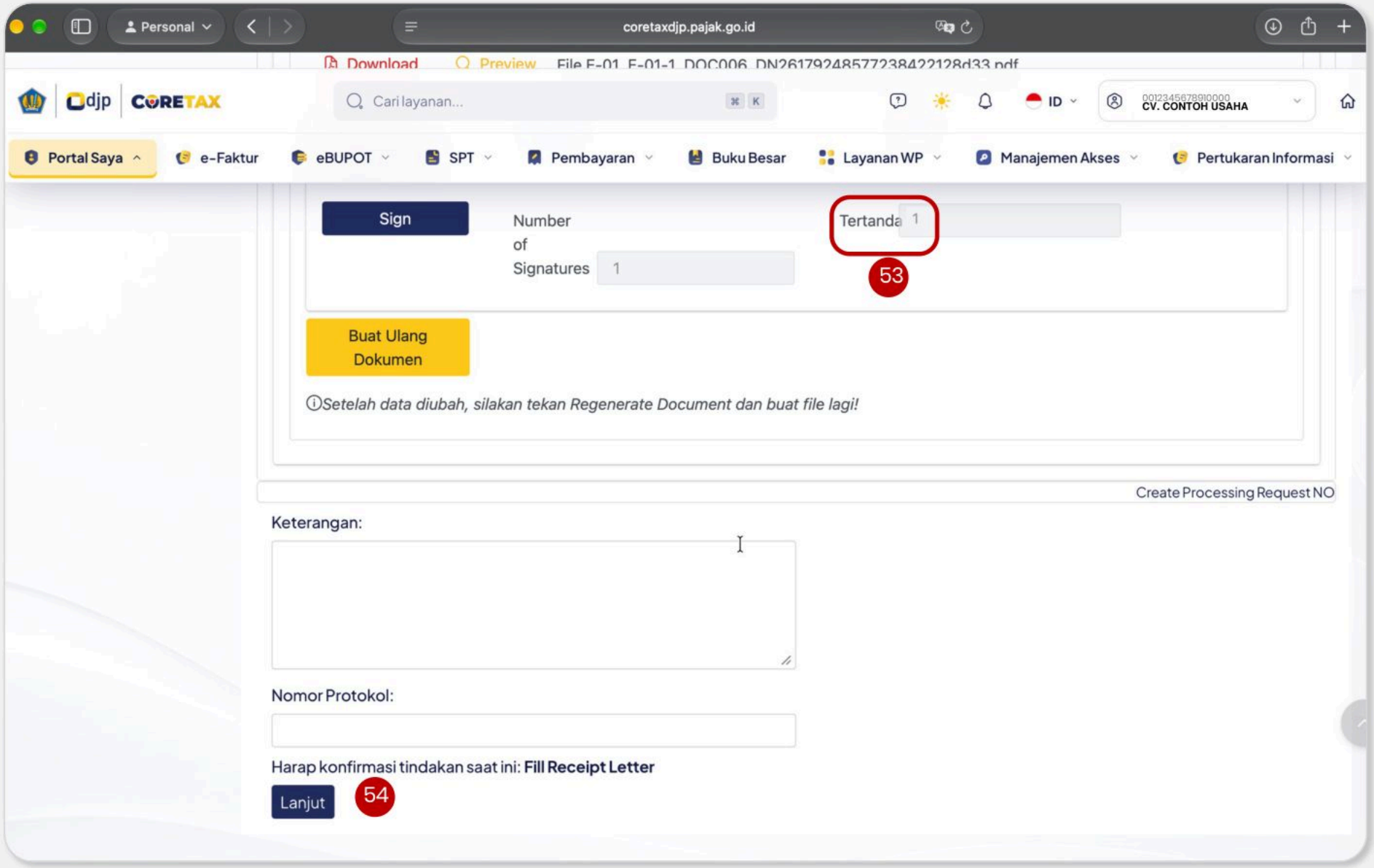
Isikan Passphrase **(Kata Sandi Penandatangan) [51]**

Tekan tombol **Konfirmasi Tanda Tangan [52]**



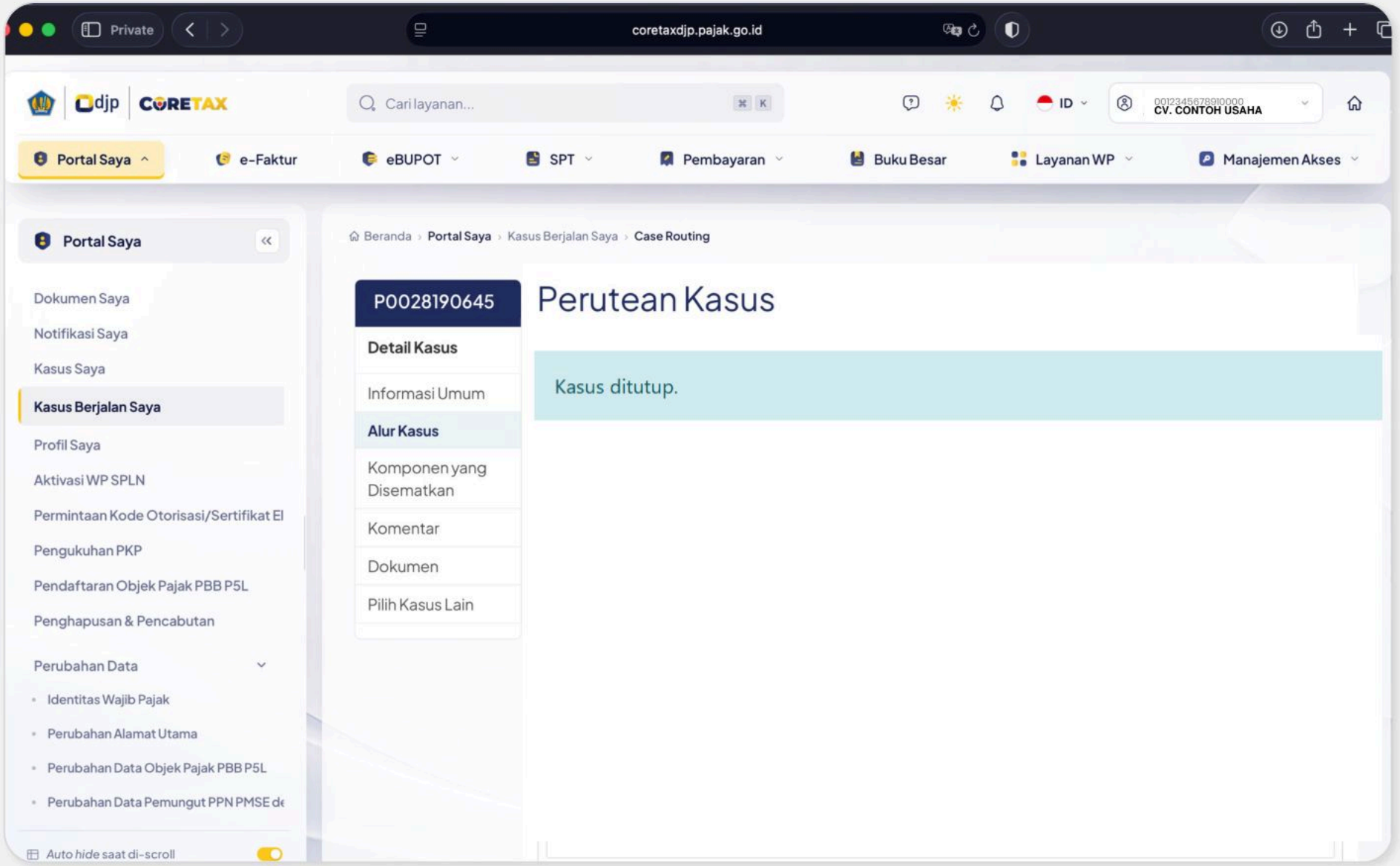
Jika penanda-tanganan berhasil, maka pada kolom Tertanda akan berubah jadi angka 1 **[53]**

Tekan tombol **Lanjut [54]** untuk mengirimkan permohonan.



Alur kasus Pengajuan Permohonan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi selesai jika terdapat keterangan:

- **Kasus Ditutup**
- Skrip Berhasil Dieksekusi



Proses **Selesai.**

Perkembangan permohonan dapat dipantau di menu :
Portal Saya -> Kasus Saya → Tekan Tombol Refresh → Cari Nomor Kasus terkait