

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER-48/PJ/2009
 TENTANG : TATA CARA PEMBETULAN KESALAHAN
 TULIS, KESALAHAN HITUNG,
 DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN
 KETENTUAN TERTENTU DALAM
 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 PERPAJAKAN

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

Yth. 4)
 5)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 6)
 NPWP : 7)
 Alamat : 8)

bertindak selaku : Wajib Pajak
 Pengurus Kuasa dari Wajib Pajak :
 Nama : 9)
 NPWP : 10)
 Alamat : 11)

bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak/surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan *):

Jenis surat : 12)
 Nomor dan tanggal : 13)
 Jenis Pajak : 14)
 Masa/Tahun Pajak : 15)

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
16)	17)	18)

Permohonan Wajib Pajak tersebut didasarkan pada alasan sebagai berikut :
 19)

Demikian permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa *)
 20)

Keterangan :

Beri tanda X pada yang sesuai

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran I :

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pembetulan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan kota dan tanggal Surat Permohonan Pembetulan dibuat.
- Angka 3 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Permohonan Pembetulan.
- Angka 4 : Diisi dengan Kepala KPP atau Kepala Kanwil atau Direktur Jenderal Pajak yang menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang dimohonkan pembetulan.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat tujuan Surat Permohonan Pembetulan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surta Permohonan Pembetulan.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Pembetulan.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak /pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Pembetulan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Permohonan Pembetulan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Permohonan Pembetulan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Permohonan Pembetulan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 12 : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang dimohonkan pembetulan.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang dimohonkan pembetulan.
- Angka 14 : Diisi jenis pajak.
- Angka 15 : Diisi Masa Pajak/Tahun Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan jenis item yang dimohonkan pembetulan.
- Angka 17 : Diisi dengan item yang dimohonkan pembetulan menurut surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.
- Angka 18 : Diisi dengan item yang dimohonkan pembetulan menurut Wajib Pajak.
- Angka 19 : Diisi dengan alasan Wajib Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum pada angka 6.

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2009
TENTANG : TATA CARA PEMBETULAN KESALAHAN
TULIS, KESALAHAN HITUNG,
DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN
KETENTUAN TERTENTU DALAM
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERPAJAKAN

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....
..... 1)
.....

Nomor : S- 2)
..... 3)
Sifat : 4)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pembetulan
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. 5)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 6) tanggal 7) yang diterima tanggal 8) hal Permohonan Pembetulan atas surat ketetapan pajak/STP/Surat Keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan *), nomor 9) tanggal 10), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, mengatur bahwa :
"Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Direktur Jenderal Pajak dapat membetulkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak, atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga, yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan."
2. Penjelasan Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, mengatur bahwa :
"Ruang lingkup pembetulan yang diatur pada ayat ini terbatas pada kesalahan atau kekeliruan sebagai akibat dari :
 - a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak dan tanggal jatuh tempo;
 - b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, yaitu kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase Norma Penghitungan Penghasilan Neto, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan Penghasilan Tidak Kena Pajak, kekeliruan penghitungan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan, dan kekeliruan dalam pengkreditan pajak.
3. Pasal 22 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, mengatur bahwa :
"Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembetulan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan."
4. Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan, mengatur bahwa :
"Permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak harus disampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau Surat Keputusan lain yang terkait dengan bidang Perpajakan yang diajukan pembetulan, dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1);
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya; dan

- c. 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."
5. Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan, mengatur bahwa:
"Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur Jenderal Pajak harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak."
6. Pasal 3 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - /PJ/2009 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan berbunyi :
"Permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, permohonan tersebut harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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.
7. Pasal 4 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - /PJ/2009 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan berbunyi :
"Permohonan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan."

Berdasarkan penelitian kami, surat Saudara tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 jo. Pasal 3 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - /PJ/2009, yaitu 11) dengan demikian sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 jo. Pasal 4 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - /PJ/2009, permohonan Saudara bukan merupakan permohonan pembetulan sehingga tidak dipertimbangkan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

....., 12)

..... 13)
NIP

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran II :

- Angka 1 : Diisi dengan nama 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 dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pembetulan dari Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pembetulan dari Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pembetulan dari Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor skp/STP/surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal skp/STP/surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.
- Angka 11 : Diisi dengan persyaratan yang tidak dipenuhi.
- Angka 12 : Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani surat.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2009
TENTANG : TATA CARA PEMBETULAN KESALAHAN
TULIS, KESALAHAN HITUNG,
DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN
KETENTUAN TERTENTU DALAM
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERPAJAKAN

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... 1)

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : KEP-..... 2)**

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Menimbang :

1. Surat Permohonan Pembetulan atas nama Wajib Pajak 4) Nomor : 5) tanggal
6) yang diterima 7) tanggal..... 8) berdasarkan LPAD Nomor : 9) tanggal
..... 10) tentang permohonan pembetulan atas 11) Nomor : 12) tanggal
13) Masa/Tahun Pajak 14);
2. Laporan Penelitian Pembetulan Nomor : 15) tanggal 16)
3. bahwa terdapat 17) dalam 18) nomor 19) tanggal
..... 20) Masa/Tahun Pajak 21) yang diterbitkan oleh 22)
4. bahwa **terdapat/tidak terdapat** cukup alasan untuk membetulkan 23) nomor
24) tanggal 25) Masa/Tahun Pajak 26)

Mengingat :

Pasal 16 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Membetulkan kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan atas 27) Nomor 28) tanggal 29)
Masa/Tahun Pajak 30); atau

Mempertahankan 27) Nomor 28) tanggal 29) Masa/Tahun Pajak
..... 30) *)

Atas nama Wajib Pajak : 31)

NPWP : 32)

Alamat : 33)

Yang semula tertulis :

..... 34)

Menjadi :

..... 35)

..... 36), 37)

Direktur Jenderal /
A.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala 38)

..... 39)

NIP 40)

Tembusan Yth.

1. Wajib Pajak 41)
2. Kepala KPP 42)

Petunjuk Pengisian Lampiran III :

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka 3 : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (skp)/Surat Tagihan Pajak (STP)/Keputusan yang diajukan pembetulan
- Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nama kantor yang menerima permohonan Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor LPAD.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal LPAD.
- Angka 11 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 14 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan pembetulan.
- Angka 15 : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Pembetulan.
- Angka 16 : Diisi dengan Tanggal Laporan Penelitian Pembetulan.
- Angka 17 : Diisi dengan kesalahan tulis atau kesalahan hitung atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka 18 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 19 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 20 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 21 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan pembetulan diisi salah satu.
- Angka 22 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan skp/STP/Keputusan yang dilakukan pembetulan.
- Angka 23 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 24 : Diisi nomor skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 25 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 26 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang diajukan pembetulan diisi salah satu.
- Angka 27 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 28 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 29 : Diisi tanggal skp/STP/Keputusan yang diajukan pembetulan.
- Angka 30 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan pembetulan diisi salah satu.
- Angka 31 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 32 : Diisi dengan NPWP.
- Angka 33 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 34 : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan, sebutkan juga letak kesalahan (contoh : terdapat kesalahan tulis NPWP pada butir "membaca")
- Angka 35 : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka 36 : Diisi dengan nama kota/tempat penerbitan.
- Angka 37 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 38 : Diisi salah satu.
 - Direktur Jenderal Pajak jika Surat Keputusan merupakan wewenang Kantor Pusat Direktur Jenderal Pajak
 - A.n. Direktur Jenderal Pajak (dan diikuti dengan nama jabatan) dalam hal Surat Keputusan merupakan wewenang Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- Angka 39 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 40 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 41 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 42 : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- *) : Diisi salah satu yang sesuai.

Dalam hal keputusan menambah, mengurangi, atau menghapuskan diisi dengan "Membetulkan atas"

Dalam hal keputusan menolak permohonan Wajib Pajak diisi dengan "Mempertahankan"

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-48/PJ/2009
TENTANG : TATA CARA PEMBETULAN KESALAHAN
TULIS, KESALAHAN HITUNG,
DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN
KETENTUAN TERTENTU DALAM
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
PERPAJAKAN

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... 1)

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : KEP-..... 2)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

Menimbang :

1. Surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak/Keputusan Direktur Jenderal Pajak *) Nomor : 4)
tanggal 5) Masa/Tahun Pajak 6) tentang 7) atas nama 8)
2. Laporan Penelitian Pembetulan Nomor : LAP-..... 9) tanggal 10)
3. Bahwa terdapat 11) dalam 12) nomor 13) tanggal
..... 14) Masa/Tahun Pajak 15) yang diterbitkan oleh 16)
4. bahwa **terdapat cukup** alasan untuk membetulkan 17) nomor 18) tanggal
19) Masa/Tahun Pajak 20)

Mengingat :

Pasal 16 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Membetulkan kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan *) atas 21) Nomor 22) tanggal
23) Tahun Pajak/Masa Pajak 24)

Atas nama Wajib Pajak : 25)

NPWP : 26)

Alamat : 27)

Yang semula tertulis :
..... 28)

Menjadi :
..... 29)

..... 30), 31)

A.n. Direktur Jenderal Pajak

Kepala 32)

..... 33)

Tembusan Yth.

1. Wajib Pajak 35)

2. Kepala KPP 36)

Petunjuk Pengisian Lampiran IV :

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka 3 : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak (skp)/Surat Tagihan Pajak (STP)/keputusan yang akan dilakukan pembetulan
- Angka 4 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 5 : Diisi tanggal skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 6 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 7 : Diisi sesuai dengan jenis Surat Keputusan (dalam hal yang dibetulkan skp/STP maka isian "tentang" dapat dihilangkan).
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Pembetulan.
- Angka 10 : Diisi dengan Tanggal Laporan Penelitian Pembetulan.
- Angka 11 : Diisi dengan kesalahan tulis atau kesalahan hitung atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Angka 12 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 15 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 17 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 18 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 20 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 21 : Diisi dengan jenis skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 22 : Diisi dengan nomor skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 23 : Diisi dengan tanggal skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 24 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak skp/STP/Keputusan yang dibetulkan.
- Angka 25 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 26 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 27 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 28 : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan, sebutkan juga letak kesalahan (contoh : terdapat kesalahan tulis NPWP pada butir "membaca")
- Angka 29 : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka 30 : Diisi dengan nama kota/tempat penerbitan.
- Angka 31 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.
- Angka 32 : Diisi salah satu.
- Direktur Jenderal Pajak jika Surat Keputusan merupakan wewenang Kantor Pusat Direktur Jenderal Pajak
 - A.n. Direktur Jenderal Pajak (dan diikuti dengan nama jabatan) dalam hal Surat Keputusan merupakan wewenang Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan Pajak
- Angka 33 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 34 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan.
- Angka 35 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 36 : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- *) : Diisi yang sesuai kekeliruan yang akan dibetulkan.

Catatan :

- Untuk Surat Keputusan Pembetulan **secara Jabatan**