

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-49/PJ/2009  
 TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN  
 PENYELESAIAN KEBERATAN

Nomor : ..... 1) ..... 1)  
 Lampiran : ..... 3)  
 Hal : Pengajuan Keberatan

Yth. Kepala KPP ..... 4)  
 .....  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
 Nama : ..... 5)  
 NPWP : ..... 6)  
 Alamat : ..... 7)

bertindak selaku :  Wajib Pajak  
 Pengurus  Kuasa dari Wajib Pajak :  
 Nama : ..... 8)  
 NPWP : ..... 9)  
 Alamat : ..... 10)

bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak (skp)/pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga \*\*):

Jenis surat : ..... 11)  
 Nomor dan tanggal : ..... 12)  
 Jenis Pajak : ..... 13)  
 Masa/Tahun Pajak : ..... 14)

Alasan keberatan 15):

1. Sengketa .....  
 dasar koreksi pemeriksa .....  
 alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak .....
2. Sengketa .....  
 alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak .....
3. dst

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:

Jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak sebesar : ..... 16)  
 Jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar : ..... 17)  
 Jumlah pajak yang terutang yang disetujui dalam pembahasan akhir pemeriksaan sebesar : ..... 18)  
 Jumlah yang telah dilunasi sebesar .....<sup>19)</sup> tanggal .....<sup>20)</sup> pada bank .....<sup>21)</sup>  
 dengan NTPP .....<sup>22)</sup>

Lampiran<sup>23)</sup>:

No.	Jenis Dokumen	set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa\*)  
 ..... 24)

Keterangan:  
 Beri tanda X pada  yang sesuai  
 \*) Coret yang tidak perlu

## **Petunjuk Pengisian Lampiran I**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan kota dan tanggal surat dibuat
- Angka 3 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka 6 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pengurus/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah pengurus atau kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis bukti potong yang diajukan keberatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti potong yang diajukan keberatan
- Angka 13 : Diisi jenis pajak.
- Angka 14 : Diisi Masa Pajak/Tahun Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan jelas alasan keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
- Angka 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak
- Angka 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak pada saat pengajuan keberatan
- Angka 18 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak yang disetujui pada waktu pembahasan akhir pemeriksaan.
- Angka 19 : Diisi dengan jumlah pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak (sebutkan masing - masing pelunasan apabila dibayar lebih dari satu kali).
- Angka 20 : Diisi dengan tanggal pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak (sebutkan masing - masing tanggal apabila dibayar lebih dari satu kali).
- Angka 21 : Diisi dengan nama bank tempat pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak (sebutkan masing - masing tempat pelunasan apabila dibayar lebih dari satu kali).
- Angka 22 : Diisi dengan Nomor Tanda Pembayaran Pajak (NTPP) sesuai dalam SSP pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak (sebutkan masing - masing NTPP apabila dibayar lebih dari satu kali).
- Angka 23 : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
- Angka 24 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon sebagaimana tercantum pada angka 5.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... 1)

Nomor : S - ..... 2)  
..... 3)  
Sifat : ..... 4)  
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan  
Tidak Memenuhi Persyaratan Formal

Yth..... 5)  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... 6) tanggal ..... 7) yang diterima tanggal ..... 8) hal Pengajuan Keberatan atas ..... 9) nomor ..... 10) tanggal ..... 11), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 25 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (3a), dan ayat (4) 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 (Undang-Undang KUP), menyebutkan :
  - (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu :
    - a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
    - b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;
    - c. Surat Ketetapan Pajak Nihil;
    - d. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar; atau
    - e. Pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan
  - (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang, jumlah pajak yang dipotong atau dipungut, atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan yang menjadi dasar penghitungan.
  - (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim surat ketetapan pajak atau sejak tanggal pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
  - (3a) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak, Wajib Pajak wajib melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, sebelum surat keberatan disampaikan.
  - (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), atau ayat (3a) bukan merupakan surat keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
2. Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 menyebutkan :
  - (1) Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan oleh Wajib Pajak.
  - (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang ditetapkan melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
  - (3) Terhadap Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan :
    1. keberatan;
    2. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi; dan
    3. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
3. Sesuai dengan ketentuan Pasal 32 Undang-Undang KUP, surat keberatan harus ditandatangani oleh Wajib Pajak/pengurus. Dalam hal surat keberatan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak/pengurus. Dalam hal surat

keberatan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak/pengurus, surat keberatan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

4. Berdasarkan penelitian kami, surat Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 25 ayat ....dan/atau Pasal 32 Undang-Undang KUP, dan/atau Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 12) sehingga sesuai ketentuan Pasal 25 ayat 4 Undang-Undang KUP, surat Saudara bukan merupakan surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
5. Saudara masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang masih dalam batas waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat ketetapan pajak atau sejak tanggal pemotongan atau pemungutan pajak yang Saudara ajukan keberatan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

..... 13)

..... 14)  
NIP .....

Keterangan :

\*) : coret yang tidak perlu

**Petunjuk Pengisian Lampiran II :**

- Angka 1 : Diisi dengan nama 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 dan alamat Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keberatan Wajib Pajak
- Angka 9 : Diisi jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan /pemungutan pajak (contoh : SKPKB PPN Masa Januari 2008, SKPKBT PPh Badan Tahun 2008, dll.)
- Angka 10 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan
- Angka 12 : Diisi sesuai dengan syarat yang tidak dipenuhi yaitu ayat dalam Pasal 25 dan/atau Pasal 32 Undang-Undang KUP dan/atau Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2007
- Angka 13 : Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... 1)

Nomor : .....2) .....3)  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan data/dokumen ke ..... (.....)4)

Yth.....5)  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... 6) tanggal ..... 7) hal Pengajuan  
Keberatan atas ..... 8), Nomor ..... 9) tanggal ..... 10), dengan ini  
disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- I. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi ..... 11) sebesar  
Rp ..... 12)  
Menurut ketentuan sebesar : Rp ..... 13)  
Menurut Saudara sebesar : Rp ..... 14)  
Koreksi : Rp ..... 12)

Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang meliputi:

1. ....
2. ....
3. .... dst 15)

- II. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi ..... 11) sebesar  
Rp ..... 12)  
Menurut ketentuan sebesar : Rp ..... 13)  
Menurut Saudara sebesar : Rp ..... 14)  
Koreksi : Rp ..... 12)

Berkaitan dengan koreksi tersebut, diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang meliputi:

1. ....
2. ....
3. .... dst 15)

- III. dst. (sesuai pos yang perlu dilakukan penjelasan dan atau pembuktian)

Buku, catatan, data dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy agar disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas)/10 (sepuluh) 16) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ini kepada:

Nama : ..... 17)  
Jabatan : .....  
Tempat : .....

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy, surat keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... 18)

..... 19)  
NIP .....

### **Petunjuk Pengisian Lampiran III:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka 4 : Diisi dengan permintaan data yang dilakukan, misalnya: pertama atau kedua.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak (contoh : SKPKB PPN Masa Januari 2008, SKPKBT PPh Badan Tahun 2008, dll.).
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 11 : Diisi dengan pos yang koreksi (contoh : penjualan, biaya pemasaran, dll).
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah pos tersebut menurut pemeriksa.
- Angka 14 : Diisi dengan jumlah pos tersebut menurut Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi jenis buku, data, catatan dan informasi yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan 15 (lima belas) hari kerja untuk permintaan yang pertama, 10 (sepuluh) hari kerja untuk permintaan yang kedua.
- Angka 17 : Diisi dengan nama tim peneliti.
- Angka 18 : Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... 1)

Nomor : .....2) .....3)  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan keterangan ke ..... (.....)4)

Yth.....5)  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... 6) tanggal ..... 7) hal Pengajuan  
Keberatan atas ..... 8), Nomor ..... 9) tanggal ..... 10), dengan ini  
disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi ..... 11) sebesar  
Rp ..... 12)  
Menurut ketentuan sebesar : Rp ..... 13)  
Menurut Saudara sebesar : Rp ..... 14)  
Koreksi : Rp ..... 12)  
Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan  
koreksi tersebut yang meliputi:

1. ....
2. ....
3. .... dst 15)

II. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi ..... 11) sebesar  
Rp ..... 12)  
Menurut ketentuan sebesar : Rp ..... 13)  
Menurut Saudara sebesar : Rp ..... 14)  
Koreksi : Rp ..... 12)  
Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan  
koreksi tersebut yang meliputi:

1. ....
2. ....
3. .... dst 15)

III. dst. (sesuai pos yang perlu dilakukan penjelasan dan atau pembuktian)

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas)/10 (sepuluh) 18) hari kerja  
sejak tanggal diterimanya surat ini kepada:

Nama : ..... 17)  
Jabatan : .....  
Tempat : .....

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara  
akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... 18)

..... 19)  
NIP .....

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran IV:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka 4 : Diisi dengan permintaan keterangan yang dilakukan, misalnya: pertama atau kedua.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak (contoh : SKPKB PPN Masa Januari 2008, SKPKBT PPh Badan Tahun 2008, dll.).
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 11 : Diisi dengan pos yang koreksi (contoh : penjualan, biaya pemasaran, dll).
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah pos tersebut menurut pemeriksa.
- Angka 14 : Diisi dengan jumlah pos tersebut menurut Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan hal-hal yang masih diperlukan keterangan atau penjelasan dari Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan 15 (lima belas) hari kerja untuk permintaan yang pertama, 10 (sepuluh) hari kerja untuk permintaan yang kedua.
- Angka 17 : Diisi dengan nama tim peneliti.
- Angka 18 : Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... 1)

---

Nomor : .....2) ..... 3)  
Sifat : Sangat segera  
Lampiran : .....4) lembar  
Hal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Yth..... 5)  
.....

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian berdasarkan Surat Tugas Penelitian Keberatan nomor : ..... 6), tanggal ..... 7), bersama ini disampaikan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai data, bukti, dan dokumen pendukung dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal surat ini, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada:

Hari/Tanggal : ..... 8)  
Waktu : ..... 9)  
Tempat : ..... 10)  
Keperluan : menemui ..... 11)

Perlu kami ingatkan, apabila Saudara tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, keberatan Saudara akan diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Saudara.

Atas Perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

..... 12)

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

**Petunjuk Pengisian Lampiran V:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka 4 : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penelitian Keberatan.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan.
- Angka 8 : Diisi dengan hari dan tanggal pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Angka 9 : Diisi dengan waktu pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama pegawai DJP yang akan memberikan penjelasan dan/atau diberikan keterangan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-49/PJ/2009  
 TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN  
 PENYELESAIAN KEBERATAN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 ..... 1)

**PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN**  
**Nomor dan Tanggal ..... 2)**

3)

1	POS-POS YANG DIENGGKETAHAN 2	MENURUT			ALASAN DITERIMA/DITOLAKNYA KEBERATAN WAJIB PAJAK TERHADAP KOREKSI PEMERIKSA DALAM PROSES KEBERATAN 6
		WP	PEMERIKSA	PENELITI	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	
		3	4	5	

Mengetahui,  
..... 5)

.....  
NIP

..... 4)  
Tim Peneliti 6)  
Supervisor

.....  
NIP

Ketua Tim

.....  
NIP

Penelaah Keberatan/Peneliti

.....  
NIP

**Petunjuk Pengisian Lampiran VI:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal skp yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan pos-pos koreksi cfm Pemeriksa, Wajib Pajak, Peneliti dan dasar koreksi.
- Angka 4 : Diisi sesuai dengan nama tempat dan tanggal pembuatan daftar pemberitahuan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pegawai sesuai dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 ..... 1)**

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK  
 NOMOR : BA- ..... 2)**

Pada hari ini ..... 3) tanggal ..... 4), kami : 5)

No	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Tugas Pnelitian Keberatan nomor ..... 6) tanggal ..... 7) , telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... 8)  
 NPWP : ..... 9)  
 Alamat : ..... 10)  
 Jenis Pajak : ..... 11)  
 Masa/Tahun Pajak : ..... 12)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

Wajib Pajak                       Wakil Wajib Pajak                       Kuasa Wajib Pajak

Nama : ..... 13)  
 NPWP : ..... 14)  
 Jabatan : ..... 15)  
 Alamat : ..... 16)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor ..... 17) tanggal ..... 18) , dan Wajib Pajak memberikan keterangan sebagai berikut: 19)

.....  
 .....  
 .....

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa 21) ..... 20)

Tim Peneliti 22)  
 Supervisor

.....  
 NIP

Mengetahui,  
 ..... 23)  
 Ketua Tim

.....  
 NIP

Penelaah Keberatan/Peneliti

.....  
 NIP

**Petunjuk Pengisian Lampiran VII:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan identitas tim peneliti.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi jenis pajak.
- Angka 12 : Diisi Masa Pajak/Tahun Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama penandatanganan dari Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan NPWP penandatanganan dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan penandatanganan dari Wajib Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan alamat penandatanganan dari Wajib Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Angka 18 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Angka 19 : Diisi dengan keterangan dari Wajib Pajak.
- Angka 20 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal.
- Angka 21 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pegawai sesuai dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan.
- Angka 23 : Diisi dengan nama jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pimpinan unit kantor

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... 1)

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK**  
**NOMOR : BA- ..... 2)**

Pada hari ini ..... 3) tanggal ..... 4), kami : 5)

No	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Tugas Penelitian Keberatan nomor ..... 6) tanggal ..... 7), ditugaskan melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... 8)  
NPWP : ..... 9)  
Alamat : ..... 10)  
Jenis Pajak : ..... 11)  
Masa/Tahun Pajak : ..... 12)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor ..... 13) tanggal ..... 14) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut.

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,

..... 15)  
Supervisor

.....  
NIP

.....  
NIP

Ketua Tim

.....  
NIP

Penelaah Keberatan/Peneliti

.....  
NIP

**Petunjuk Pengisian Lampiran VIII:**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan identitas tim peneliti.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi jenis pajak.
- Angka 12 : Diisi Masa Pajak/Tahun Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Angka 15 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal.
- Angka 16 : Diisi dengan nama jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pimpinan unit kantor.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pegawai sesuai dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... 1)

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

**TENTANG**

**KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... 3)**

**DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

Menimbang :

1. Surat keberatan Wajib Pajak atas nama ..... 4) Nomor ..... 5) tanggal ..... 6) yang diterima ..... 7) tanggal ..... 8) berdasarkan LPAD Nomor ..... 9) tanggal ..... 10) tentang ..... 11) atas ..... 12) Nomor ..... 13) tanggal ..... 14) Masa/Tahun Pajak\*) ..... 15) ;
2. Laporan Penelitian Keberatan Nomor ..... 16) tanggal ..... 17)
3. bahwa terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*);

Mengingat :

1. Pasal 26 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
3. Pasal 36 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor ..... 18);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*), dalam suratnya nomor : ..... 19) tanggal ..... 20);
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah\*) atas ..... 21) Nomor ..... 22) tanggal ..... 23) Masa/Tahun Pajak\*)..... 24)  
Atas nama Wajib Pajak : ..... 25)  
NPWP : ..... 26)  
Alamat : ..... 27)

dengan perincian sebagai berikut: 28)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/(Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
Penghasilan Netto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah PPh ymh (lebih) dibayar			

..... 29)

Direktur Jenderal/  
A.n. Direktur Jenderal Pajak  
Kepala ..... 30)

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Wajib Pajak ..... 31)
2. Kepala KPP ..... 32)

### **Petunjuk Pengisian Lampiran IX.1 :**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan keputusan.  
Angka 2 : Diisi dengan nomor Keputusan.  
Angka 3 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.  
Angka 5 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 7 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat keberatan 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 keberatan Wajib Pajak.  
Angka 12 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 13 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 14 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 15 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 16 : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 17 : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 18 : Diisi dengan Nomor Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang terakhir.  
Angka 19 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 20 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 21 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 22 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 23 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 24 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 25 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.  
Angka 26 : Diisi dengan NPWP.  
Angka 27 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.  
Angka 28 : Diisi dengan perhitungan sesuai dengan Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 29 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.  
Angka 30 : 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  
beserta nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang bersangkutan.  
Angka 31 : Diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.  
Angka 32 : Diisi nama KPP dimana Wajib Pajak terdaftar.  
\*) : Diisi salah satu yang sesuai.  
\*\*) - coret menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak, dalam hal menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak;  
- coret menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak, dalam hal menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak.

#### Catatan :

- SK ini digunakan untuk jenis pajak PPh Badan/PPh Orang Pribadi

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... 1)

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

**TENTANG**

**KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... 3)**

**DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

Menimbang :

1. Surat keberatan Wajib Pajak atas nama ..... 4) Nomor ..... 5) tanggal ..... 6) yang diterima ..... 7) tanggal ..... 8) berdasarkan LPAD Nomor ..... 9) tanggal ..... 10) tentang ..... 11) atas ..... 12) Nomor ..... 13) tanggal ..... 14) Masa/Tahun Pajak\*) ..... 15) ;
2. Laporan Penelitian Keberatan Nomor ..... 16) tanggal ..... 17)
3. bahwa terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*);

Mengingat :

1. Pasal 26 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
3. Pasal 36 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor ..... 18);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*), dalam suratnya nomor : ..... 19) tanggal ..... 20);
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah\*) atas ..... 21) Nomor ..... 22) tanggal ..... 23) Masa/Tahun Pajak\*)..... 24)  
Atas nama Wajib Pajak : ..... 25)  
NPWP : ..... 26)  
Alamat : ..... 27)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/(Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
Dasar Pengenaan Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
Kompensasi Tahun Pajak/Masa Pajak sebelumnya			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah PPh ymh (lebih) dibayar			

....., ..... 29)

Direktur Jenderal/  
A.n. Direktur Jenderal Pajak  
Kepala ..... 30)

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Wajib Pajak ..... 31)
2. Kepala KPP ..... 32)

## **Petunjuk Pengisian Lampiran IX.2 :**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan keputusan.  
Angka 2 : Diisi dengan nomor Keputusan.  
Angka 3 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.  
Angka 5 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 7 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat keberatan 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 keberatan Wajib Pajak.  
Angka 12 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 13 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 14 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 15 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 16 : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 17 : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 18 : Diisi dengan Nomor Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang terakhir.  
Angka 19 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 20 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 21 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 22 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 23 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 24 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 25 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.  
Angka 26 : Diisi dengan NPWP.  
Angka 27 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.  
Angka 28 : Diisi dengan perhitungan sesuai dengan Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 29 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.  
Angka 30 : 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  
beserta nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang bersangkutan.  
Angka 31 : Diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.  
Angka 32 : Diisi nama KPP dimana Wajib Pajak terdaftar.  
\*) : Diisi salah satu yang sesuai.  
\*\*) : - coret menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak, dalam hal menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak;  
- coret menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak, dalam hal menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak.

### Catatan :

- SK ini digunakan untuk jenis pajak PPh Pemotongan/Pemungutan

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... 1)

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

**TENTANG**

**KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... 3)**

**DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

Menimbang :

1. Surat keberatan Wajib Pajak atas nama ..... 4) Nomor ..... 5) tanggal ..... 6) yang diterima ..... 7) tanggal ..... 8) berdasarkan LPAD Nomor ..... 9) tanggal ..... 10) tentang ..... 11) atas ..... 12) Nomor ..... 13) tanggal ..... 14) Masa/Tahun Pajak\*) ..... 15) ;
2. Laporan Penelitian Keberatan Nomor ..... 16) tanggal ..... 17)
3. bahwa terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*);

Mengingat :

1. Pasal 26 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000;
3. Pasal 36 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor ..... 18);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak\*) keberatan Wajib Pajak, atau menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak\*\*), dalam suratnya nomor : ..... 19) tanggal ..... 20);
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah\*) atas ..... 21) Nomor ..... 22) tanggal ..... 23) Masa/Tahun Pajak\*)..... 24)  
Atas nama Wajib Pajak : ..... 25)  
NPWP : ..... 26)  
Alamat : ..... 27)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/(Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
PPN Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Bunga			
Sanksi Kenaikan			
Jumlah PPh ymh dibayar			

....., ..... 29)

Direktur Jenderal/  
A.n. Direktur Jenderal Pajak  
Kepala ..... 30)

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Wajib Pajak ..... 31)
2. Kepala KPP ..... 32)

### **Petunjuk Pengisian Lampiran IX.3 :**

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan keputusan.  
Angka 2 : Diisi dengan nomor Keputusan.  
Angka 3 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 4 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.  
Angka 5 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 7 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat keberatan 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 keberatan Wajib Pajak.  
Angka 12 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 13 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 14 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 15 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 16 : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 17 : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 18 : Diisi dengan Nomor Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang terakhir.  
Angka 19 : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 20 : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.  
Angka 21 : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 22 : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 23 : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 24 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan keberatan.  
Angka 25 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.  
Angka 26 : Diisi dengan NPWP.  
Angka 27 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.  
Angka 28 : Diisi dengan perhitungan sesuai dengan Laporan Penelitian Keberatan.  
Angka 29 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal Surat Keputusan diterbitkan.  
Angka 30 : 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.  
beserta nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang bersangkutan.
- Angka 31 : Diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.  
Angka 32 : Diisi nama KPP dimana Wajib Pajak terdaftar.  
\*) : Diisi salah satu yang sesuai.  
\*\*) : - coret menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak, dalam hal menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak;  
- coret menambah besarnya pajak yang masih harus dibayar dalam bukti pemotongan/pemungutan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak, dalam hal menerima seluruhnya/menerima sebagian/menolak keberatan Wajib Pajak.

#### **Catatan :**

- Format SK ini digunakan untuk SK Keberatan jenis pajak PPN/PTLL