



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR : SE - 101/PJ/2011

TENTANG

PENGANTAR KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
328/KMK.03/2011 TENTANG PENETAPAN TATA CARA PEMBAHASAN
KEBERATAN DAN REVIU ATAS KEPUTUSAN KEBERATAN DAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR KEP-336/PJ/2011
TENTANG PENETAPAN TATA CARA PEMBAHASAN KEBERATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Anggota Tim Pembahas Keberatan.

h. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

Pada setiap awal tahun anggaran dan berlaku untuk satu tahun anggaran dengan ketentuan bahwa dalam hal diperlukan dapat dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

B. Tata Cara Pembentukan Tim Pembahas Keberatan di Kantor Wilayah

1. Flow chart



2. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kantor Wilayah mengusakan Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding untuk membuat konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan.
- b. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menerima dan mengusakan Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk membuat Susunan Keanggotaan Tim Pembahas Keberatan dan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak kemudian meneruskannya ke Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding.
- c. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut di atas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding.
- d. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding.
- e. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menelaah dan memaraf konsep Surat Keputusan tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Wilayah.
- f. Atas nama Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan.
- g. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding menatausahakan dan mengirakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan kepada Anggota Tim Pembahas Keberatan.
- h. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

Pada setiap awal tahun anggaran dan berlaku untuk satu tahun anggaran dengan ketentuan bahwa dalam hal diperlukan dapat dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

2. Prosedur Kerja

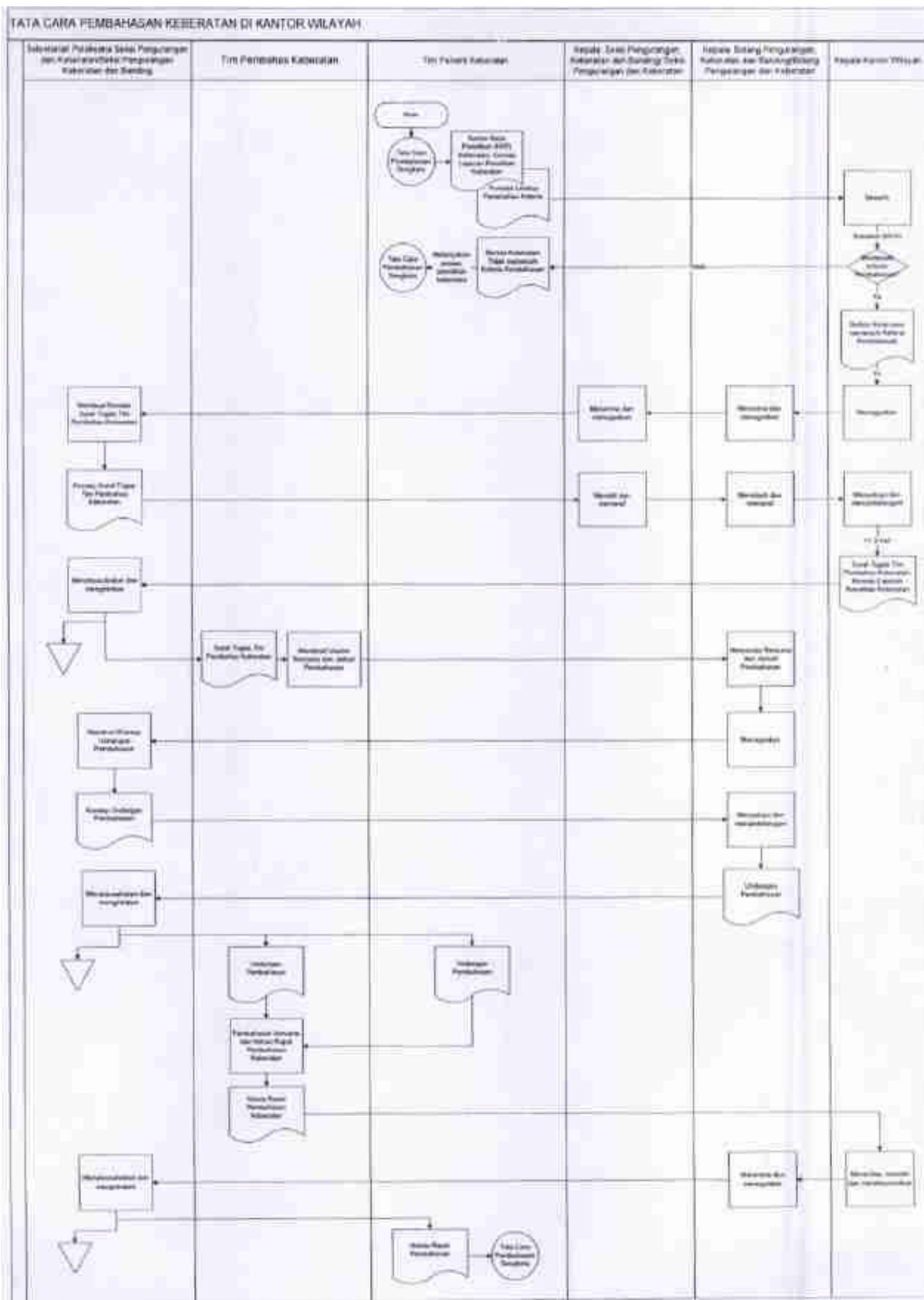
- a. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian keberatan atas pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan Menteri Keuangan Nomor 328/KM.K.03/2011, sebelum penerbitan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- b. Tim Peneliti Keberatan menyerahkan konsep Laporan Penelitian Keberatan dan Formulir Lembar Penelitian Pemenuhan Kriteria Keberatan untuk Dilakukan Pembahasan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
- c. Direktur Keberatan dan Banding meneliti konsep Laporan Penelitian Keberatan dan Formulir Lembar Penelitian Pemenuhan Kriteria Keberatan untuk Dilakukan Pembahasan :
 - 1) Apabila menurut Direktur Keberatan dan Banding keberatan tersebut tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan pembahasan, Direktur Keberatan dan Banding menugaskan kepada Tim Peneliti Keberatan untuk melanjutkan kembali proses penelitian keberatan (menerbitkan SPUH).
 - 2) Apabila menurut Direktur Keberatan dan Banding keberatan tersebut memenuhi kriteria untuk dilakukan pembahasan, Direktur Keberatan dan Banding menugaskan kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
- d. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menerima dan menugaskan Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
- e. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menerima dan menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
- f. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- g. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
- h. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menelaah dan memaraf konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
- i. Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyerahkan kepada Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- j. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan menatausahakan dan mengirimkan Surat tugas Tim Pembahas Keberatan kepada pegawai yang telah ditunjuk dalam Surat Tugas tersebut.
- k. Tim Pembahas Keberatan menerima Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian membuat Usulan Rencana dan Jadwal Pembahasan dan menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
- l. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menyetujui Usulan Rencana dan Jadwal Pembahasan kemudian menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat konsep Surat Undangan Pembahasan yang ditujukan kepada Tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan.
- m. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat konsep Surat Undangan Pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan
- n. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Undangan Pembahasan dan menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk menatausahakan dan mengirimkan kepada Tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan.
- o. Tim Peneliti Keberatan dan Tim Pembahas Keberatan melakukan Pembahasan Keberatan. Ketua Tim Pembahas Keberatan menunjuk salah satu anggota Tim Pembahas Keberatan untuk menjadi notulis dalam pembahasan keberatan tersebut. Hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan dituangkan dalam Notula Rapat Pembahasan.
- p. Tim Pembahas Keberatan menyampaikan Notula Rapat Pembahasan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
- q. Direktur Keberatan dan Banding menerima, meneliti dan mendisposisikan Notula Rapat Pembahasan kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
- r. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menerima dan menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk menatausahakan dan mengirimkan Notula Rapat Pembahasan kepada Tim Peneliti Keberatan.
- s. Tim Peneliti Keberatan menerima Notula Rapat Pembahasan. Notula Rapat Pembahasan tersebut dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan untuk menyelesaikan keberatan Wajib Pajak dan tidak bersifat mengikat dalam pengambilan keputusan Tim Peneliti Keberatan.

Jangka waktu penyelesaian :

Paling lama 30 hari sejak Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan diterbitkan.

B. Tata Cara Pembahasan Keberatan Di Kantor Wilayah

1. Flow chart



2. Prosedur Kerja

- a. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian keberatan atas pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan Menteri Keuangan Nomor 328/KM K.03/2011, sebelum penerbitan Surat Pem beritahuan Untuk Hadir (SPUH).
- b. Tim Peneliti Keberatan menyerahkan konsep Laporan Penelitian Keberatan dan Formulir Lembar Penelitian Pemenuhan Kriteria Keberatan untuk Dilakukan Pembahasan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- c. Kepala Kantor Wilayah meneliti konsep Laporan Penelitian Keberatan dan Formulir Lembar Penelitian Pemenuhan kriteria Keberatan untuk Dilakukan Pembahasan :

- 1) Apabila menurut Kepala Kantor Wilayah keberatan tersebut tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan pembahasan, Kepala Kantor Wilayah menugaskan kepada Tim Peneliti Keberatan untuk melanjutkan kembali proses penelitian keberatan (menerbitkan SPUH).
 - 2) Apabila menurut Kepala Kantor Wilayah keberatan tersebut memenuhi kriteria untuk dilakukan pembahasan, Kepala Kantor Wilayah menugaskan kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
- d. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menerima dan menugaskan Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
 - e. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding menugaskan sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk membuat Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan.
 - f. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding membuat konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding.
 - g. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding.
 - h. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menelaah dan memaraf konsep Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
 - i. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian menyerahkan kepada Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding.
 - j. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding menatausahakan dan mengirimkan Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kepada pegawai yang telah ditunjuk dalam Surat Tugas tersebut.
 - k. Tim Pembahas Keberatan menerima Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan kemudian membuat usulan Rencana dan Jadwal Pembahasan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding.
 - l. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menyetujui Usulan Rencana dan Jadwal Pembahasan kemudian menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk membuat konsep Surat Undangan Pembahasan yang ditujukan kepada Tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan.
 - m. Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding membuat konsep Surat Undangan Pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding.
 - n. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani konsep Surat Undangan Pembahasan dan menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk menatausahakan dan mengirimkan kepada Tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan.
 - o. Tim Peneliti Keberatan dan Tim Pembahas Keberatan melakukan pembahasan keberatan. Ketua Tim Pembahas Keberatan menunjuk salah satu anggota Tim Pembahas Keberatan untuk menjadi notulis dalam pembahasan keberatan tersebut. Hasil pembahasan oleh tim Pembahas Keberatan dan Tim Peneliti Keberatan dituangkan dalam Notula Rapat Pembahasan.
 - p. Tim Pembahas Keberatan menyampaikan Notula Rapat Pembahasan kepada Kepala Kantor Wilayah.
 - q. Kepala Kantor Wilayah menerima, meneliti dan mendisposisikan Notula Rapat Pembahasan kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding.
 - r. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding/Bidang Keberatan dan Banding menerima dan menugaskan Sekretariat/Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding/Seksi Keberatan dan Banding untuk menatausahakan dan mengirimkan Notula Rapat Pembahasan kepada Tim Peneliti Keberatan.
 - s. Tim Peneliti Keberatan menerima Notula Rapat Pembahasan. Notula Rapat Pembahasan tersebut dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan untuk menyelesaikan keberatan Wajib Pajak dan tidak bersifat mengikat dalam pengambilan keputusan Tim Peneliti Keberatan.

Jangka waktu penyelesaian :

Paling lama 30 hari sejak Surat Tugas Tim Pembahas Keberatan diterbitkan.