

Lampiran I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

1. Penerimaan Surat Keberatan

- 1.1 Surat keberatan Wajib Pajak disampaikan ke KPP dan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dalam wilayah KPP yang bersangkutan
 - 1.1.1 secara langsung;
 - 1.1.2 melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 1.1.3 melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 1.1.4 e-Filing melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP).
- 1.2 Dalam hal Surat keberatan disampaikan melalui KP2KP:
 - 1.2.1 Dalam hal surat keberatan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP yang meliputi wilayah kerja KP2KP, maka surat tersebut di kembalikan ke Wajib Pajak dengan pemberitahuan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan.
 - 1.2.2 Surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP yang meliputi wilayah kerja KP2KP harus diteruskan KP2KP kepada KPP terkait melalui faksimili pada hari itu juga, dan mengirimkan asli surat keberatan tersebut dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak surat tersebut diterima.
 - 1.2.3 KPP setelah menerima faksimili dari KP2KP menerbitkan LPAD dan BPS di Seksi Pelayanan dengan tanggal terima sesuai dengan tanggal diterima di KP2KP dan meneruskan faksimili surat keberatan tersebut paling lama 1 (satu) hari kerja sejak faksimili surat keberatan diterima, ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - 1.2.4 KPP setelah menerima asli surat keberatan dari KP2KP harus membuat checklist penerimaan surat keberatan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III.1 di Seksi Pelayanan dan selanjutnya Seksi Pelayanan meneruskan surat keberatan beserta checklist-nya ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak fisik asli surat keberatan diterima, untuk digabungkan dengan faksimili surat keberatan dan LPAD-nya.
- 1.3 Dalam hal surat keberatan disampaikan langsung oleh Wajib Pajak melalui TPT:
 - 1.3.1 Dalam hal surat keberatan disampaikan oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP, maka surat tersebut di kembalikan ke Wajib Pajak dengan pemberitahuan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan.
 - 1.3.2 Atas surat keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP, Seksi Pelayanan membuat LPAD dan BPS sesuai tanggal diterimanya surat keberatan oleh TPT.
 - 1.3.3 Seksi Pelayanan membuat checklist penerimaan surat keberatan dalam rangkap 2 (dua), yang peruntukannya:
 - Asli : untuk diberikan kepada Wajib Pajak.
 - Salinan : untuk KPP.
 - 1.3.4 Meneruskan surat keberatan dan salinan checklist tersebut ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat keberatan diterima.
- 1.4 Dalam hal surat keberatan disampaikan melalui Pos dengan bukti pengiriman atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat :
 - 1.4.1 Dalam hal surat keberatan disampaikan oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP, maka surat tersebut di kembalikan ke Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran II.1 PER-52/PJ/2010.
 - 1.4.2 Atas surat keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP, Seksi Pelayanan membuat LPAD dan BPS dengan tanggal terima sesuai tanggal stempel pos atau tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
 - 1.4.3 Seksi Pelayanan membuat checklist penerimaan surat keberatan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III.1 dan meneruskan surat keberatan dan checklist ke seksi Pengawasan dan Konsultasi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat keberatan diterima.
- 1.5 Dalam hal Surat keberatan disampaikan secara e-Filing, diberikan bukti penerimaan elektronik dan dilampiri asli Checklist Surat Keberatan oleh petugas TPT atau petugas yang ditunjuk.

2. Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan

- 2.1 Surat Keberatan dapat diterima untuk dipertimbangkan apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER- 52/PJ/2010.
- 2.2 Penelitian pemenuhan persyaratan surat keberatan dilakukan oleh AccountbRepresentative (AR). Dalam melaksanakan penelitian, AR:
 - 2.2.1 membuat lembar isian sebagaimana pada Lampiran III.2 dan Lembar Pengawasan Penelitian Berkas sebagaimana Lampiran III.3;
 - 2.2.2 membuat konsep secara tertulis bahwa:
 - 2.2.2.1 Surat Keberatan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1. dengan menggunakan formulir pada Lampiran II.2 PER-52/PJ/2010 dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukkan sebagai berikut:
 - Asli untuk Wajib Pajak;

- Salinan ke-1 untuk Unit Pelaksana Penelitian Keberatan;
 - Salinan ke-2 untuk Seksi Penagihan KPP (untuk keperluan penanggulangan tindakan penagihan dan tertib administrasi);
 - Salinan ke-3 untuk arsip.
- 2.2.2.2 Surat Keberatan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 menggunakan formulir pada Lampiran II.3 atau Lampiran II.4 PER-52/PJ/2010 dalam rangkap 2 (dua), dengan peruntukkan sebagai berikut:
- Asli untuk Wajib Pajak;
 - Salinan ke-1 untuk arsip.
- 2.3 Surat keberatan beserta hasil penelitian sebagaimana pada angka 2.2 dikirimkan ke Seksi Pelayanan.
- 2.4 Dalam hal terdapat keragu-raguan dalam penelitian pemenuhan persyaratan sebagaimana angka 2.2, sebelum menerbitkan surat pemberitahuan tentang pemenuhan syarat surat keberatan agar KPP berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- 2.5 Seksi Pelayanan menyampaikan hasil penelitian sebagaimana pada angka 2.2 kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat keberatan diterima di KPP.
- 2.6 Kepala KPP bertanggung jawab atas kebenaran Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.2 yang dikirimkan ke Wajib Pajak.

3. Tindak Lanjut Surat Keberatan yang memenuhi Persyaratan

- 3.1 Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak adalah KPP maka ditindaklanjuti sebagai berikut:
- a. Seksi Pelayanan mempersiapkan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) lengkap (termasuk SPHP, BAHP, dan dokumen lain yang mendukung) dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk dikirimkan ke Kanwil.
 - b. Berkas Keberatan yang dikirim ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan adalah asli Surat keberatan dengan dilampiri Asli LPAD, Lembar Penelitian Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan, Pemberitahuan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas, Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan, fotokopi LPP lengkap (termasuk SPHP, BAHP, dan dokumen lain yang mendukung) dan fotokopi KKP.
- 3.2 Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan maka ditindaklanjuti sebagai berikut:
- a. Seksi Pelayanan membuat surat permintaan LPP dan/atau KKP kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan terkait dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.4 dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukkan sebagai berikut:
 - Asli untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan;
 - Salinan ke-1 untuk Unit Pelaksana Penelitian Keberatan;
 - Salinan ke-2 untuk arsip
 dan mengirimkan asli surat permintaan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat keberatan diterima.
 - b. Berkas Keberatan yang dikirim ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan adalah berkas asli dengan dilampiri asli LPAD, Lembar Penelitian Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan, Pemberitahuan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan Formal, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas, Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan bersama dengan salinan ke-1 surat permintaan sebagaimana pada huruf a.
- 3.3 Seksi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas keberatan yang akan dikirimkan ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran III.5

4. Penerimaan berkas di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan (Kanwil atau Direktorat)

- 4.1 Unit Pelaksana Penelitian Keberatan yang menerima berkas keberatan membuat pemberitahuan tertulis kepada KPP yang mengirimkan berkas keberatan tersebut paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.6.
- 4.2 Apabila Unit Pelaksana Penelitian Keberatan Sampai hari kerja ke -5 (lima) sejak tanggal diterimanya berkas keberatan belum menerima Laporan Pemeriksaan Pajak dan/atau Kertas Kerja Pemeriksaan, Unit Pelaksana Penelitian Keberatan membuat Surat Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Laporan Pemeriksaan Pajak dan/atau Kertas Kerja Pemeriksaan kepada unit pelaksana pemeriksaan pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.7 .
- 4.3 Dalam hal KPP terlambat atau tidak mengirimkan secara lengkap berkas keberatan, Unit Pelaksana Penelitian Keberatan diminta mencantumkan hal tersebut pada formulir sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 tersebut di atas.
- 4.4 Unit Pelaksana Penelitian Keberatan yang menerima berkas keberatan dari KPP, melakukan penelitian terhadap kewenangan memproses surat keberatan tersebut.
- 4.5 Dalam hal Unit Pelaksana Penelitian Keberatan menerima berkas yang bukan merupakan kewenangannya, maka Unit Pelaksana Penelitian Keberatan harus mengirimkan berkas tersebut dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.8 ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan yang berwenang paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal terima berkas tersebut, dengan tembusan kepada KPP yang mengirimkan berkas.
- 4.6 Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan tidak melalui KPP, maka surat tersebut dikembalikan ke Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran II.1 PER- 52/PJ/2010.

5. Pembuatan laporan pengiriman berkas keberatan

- 5.1 KPP membuat Laporan Pengiriman Berkas Keberatan yang diterima dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.9, paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.

- 5.2 Unit Pelaksana Penelitian Keberatan melakukan pengecekan daftar nominatif pengiriman berkas dalam laporan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 dengan berkas yang telah diterima dari KPP.
- 5.3 Dalam hal ada berkas yang belum diterima, maka Unit Pelaksana Penelitian Keberatan membuat surat pemberitahuan ke KPP dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima.
- 5.4 KPP yang telah melaksanakan pengiriman laporan secara elektronik cukup mengirimkan laporan secara elektronik.

6. Prosedur penyelesaian keberatan

- 6.1 Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan penelitian keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.10 paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima.
- 6.2 Pembuatan analisa dan permintaan penjelasan dan atau pembuktian.
 - 6.2.1 Peneliti yang ditugaskan melakukan penelitian, wajib melakukan analisis terhadap berkas keberatan yang dituangkan dalam bentuk matrik dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.11 dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas.
 - 6.2.2 Peneliti dapat meminta penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak mengenai surat keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III PER-52/PJ/2010 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 6.1.
 - 6.2.3 Wajib Pajak diberi kesempatan memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat permintaan penjelasan dan/atau pembuktian tersebut.
 - 6.2.4 Setelah 5 (lima) hari kerja sejak batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6.2.3 Peneliti belum memperoleh penjelasan dan/atau pembuktian, Peneliti dapat meminta penjelasan dan pembuktian yang tentang dasar perhitungan yang disertai dengan buku, catatan, data, dan kedua informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dengan menggunakan formulir pada Lampiran III PER-52/PJ/2010
 - 6.2.5 Wajib Pajak diberi kesempatan memberikan penjelasan dan atau pembuktian paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat permintaan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 6.2.4 tersebut di atas.
 - 6.2.6 Apabila masih diperlukan, Peneliti dapat meminta penjelasan dan/atau pembuktian tambahan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III PER-52/PJ/2010.
 - 6.2.7 Wajib Pajak harus memenuhi permintaan tersebut dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat permintaan penjelasan dan/atau pembuktian tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 6.2.6.
 - 6.2.8 Peneliti dapat meminta pihak lain di luar Direktorat Jenderal Pajak untuk memberikan data dan/atau keterangan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V PER-52/PJ/2010.
 - 6.2.9 Surat permintaan penjelasan dan atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam angka 6.2.2, angka 6.2.4, dan angka 6.2.6 harus dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau dengan faksimili.
 - 6.2.10 Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan penjelasan dan atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam angka 6.2.2, angka 6.2.4, dan angka 6.2.6, maka Peneliti membuat Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Peminjaman dan/atau Permintaan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy sampai dengan batas waktu yang ditentukan dengan menggunakan formulir pada Lampiran VI PER-52/PJ/2010.
 - 6.2.11 Apabila diperlukan, Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat menugaskan Tim Peneliti meninjau ke tempat Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Tugas Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Penyelesaian Keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.12.
 - 6.2.12 Sebelum melaksanakan peninjauan lapangan, Tim Peneliti mengirimkan Pemberitahuan Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.13.
 - 6.2.13 Tim Peneliti, menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Laporan Hasil Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Penyelesaian Keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.14.
 - 6.2.14 Meskipun Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan penjelasan dan atau pembuktian sebagaimana dimaksud pada angka 6.2.10, penelitian keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada.
- 6.3 Pembahasan sengketa perpajakan
 - 6.3.1 Peneliti melalui pejabat paling rendah setingkat eselon III dapat memanggil Wajib Pajak dan/atau Pemeriksa atau pihak lain yang terkait untuk melakukan pembahasan sengketa perpajakan yang diajukan keberatan:
 - 6.3.1.1 Untuk pemanggilan Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran VII.1 PER-52/PJ/2010;
 - 6.3.1.2 Untuk pemanggilan Pemeriksa/AR dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.15.
 - 6.3.1.3 Untuk pemanggilan pihak lain yang terkait dengan menggunakan formulir pada Lampiran VII.2 PER-52/PJ/2010.
 - 6.3.2 Surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada angka 6.3.1 tersebut di atas harus dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 6.3.1 di atas.
 - 6.3.3 Setelah melakukan pembahasan sengketa perpajakan, Peneliti membuat Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan dengan menggunakan formulir pada Lampiran VIII PER-52/PJ/2010.

- 6.4 Pembuatan Kertas Kerja Penelitian dan Laporan Penelitian Keberatan
 - 6.4.1 Peneliti membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan yang memuat hasil penelitian keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.16.
 - 6.4.2 Peneliti membuat Laporan Penelitian Keberatan berdasarkan Kertas Kerja Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.17.
 - 6.4.3 Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang tercantum dalam Bukti Peminjaman yang digunakan dalam proses pemeriksaan pajak, merupakan dasar pertimbangan dalam penelitian keberatan.
 - 6.4.4 Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang dijadikan dasar dalam penelitian keberatan harus disimpan bersama KKP.
- 6.5 Pengiriman Surat Pemberitahuan Untuk Hadir
 - 6.5.1 Peneliti membuat Surat Pemberitahuan Untuk Hadir, untuk meminta Wajib Pajak hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran IX PER-52/PJ/2010, Lampiran X.1 PER-52/PJ/2010 dan Lampiran X.2 PER-52/PJ/2010 dan dikirim melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - 6.5.2 Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada angka 6.5.1 dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dikirimkan.
 - 6.5.3 Peneliti membuat :
 - 6.5.3.1 Berita Acara Kehadiran apabila:
 - a. Wajib Pajak hadir sebagaimana dimaksud pada angka 6.5.2 dan memberikan tanggapan tertulis dengan menggunakan formulir pada Lampiran XI.1 PER-52/PJ/2010;
 - b. Wajib Pajak hadir sebagaimana dimaksud pada angka 6.5.2 tetapi tidak memberikan tanggapan tertulis dengan menggunakan formulir pada Lampiran XI.2 PER-52/PJ/2010;
 - 6.5.3.2 Berita Acara Ketidakhadiran apabila:
 - a. Wajib Pajak Tidak Hadir dan Tidak Memberikan Tanggapan Tertulis sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada angka 6.5.2 dengan menggunakan formulir pada Lampiran XII.1 PER-52/PJ/2010;
 - b. Wajib Pajak Tidak Hadir dan Memberikan Tanggapan Tertulis sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada angka 6.5.2 dengan menggunakan formulir pada Lampiran XII.2 PER- 52/PJ/2010;
 - 6.5.3.3 Berita Acara Tidak Bersedia Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir apabila Wajib Pajak hadir dan memberikan/tidak memberikan tanggapan tertulis, namun tidak bersedia menandatangani Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 6.5.3.1 huruf a dan angka 6.5.3.1 huruf b dengan menggunakan formulir pada Lampiran XII.3 PER-52/PJ/2010
- 6.6 Pembuatan dan pengiriman Surat Keputusan
 - 6.6.1 Surat Keputusan keberatan dibuat dengan menggunakan formulir pada Lampiran XIV.1/ Lampiran XIV.2/ Lampiran XIV.3/ Lampiran XIV.4 PER- 52/PJ/2010;
 - 6.6.2 Surat Keputusan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga), yang peruntukannya sebagai berikut:
 - Asli untuk Wajib Pajak;
 - Salinan ke-1 untuk KPP penerbit surat ketetapan pajak;
 - Salinan ke-2 untuk Unit Kantor pembuat Surat Keputusan
 - 6.6.3 Dengan tetap memperhatikan tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan, Surat Keputusan harus dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos dengan bukti pengiriman surat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerbitan.
- 6.7 Pencatatan tahapan pelaksanaan kegiatan

Dalam melakukan penelitian, Peneliti harus melakukan pencatatan tahapan pelaksanaan kegiatan dan mengisi Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.3.

7. Penyimpanan dan Pengembalian Dokumen

- 7.1 Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang dipinjam dalam rangka penelitian keberatan wajib dikembalikan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Keputusan Keberatan dikirimkan.
- 7.2 Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy yang menjadi dasar koreksi atau perbedaan antara Wajib Pajak dengan Penelaah Keberatan wajib di fotokopi dan diarsipkan bersama dengan KKP sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan KKP.
- 7.3 Salinan ke-2 Surat Keputusan Keberatan dan fotokopi Laporan Penelitian Keberatan wajib dikirimkan ke KPP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Keputusan Keberatan dikirimkan.

8. Kewajiban meminta surat kuasa khusus

Dalam hal Wajib Pajak diwakili atau menunjuk kuasa, Peneliti wajib meminta surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.

9. Pemberitahuan tertulis mengenai hak dan kewajiban Wajib Pajak

Peneliti menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai hak dan kewajiban Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pada Lampiran XV PER-52/PJ/2010 yang dilampirkan pada Surat Keputusan Keberatan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.

10. Permintaan untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan

- 10.1 Unit Pelaksana Penelitian Keberatan dapat mengajukan permintaan untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang

Mewah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.18.

10.2 Tata cara pemeriksaan dalam rangka keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pemeriksaan.

11. Pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan

Apabila dalam proses keberatan terdapat data/bukti yang menunjukkan adanya data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan dan tidak berhubungan dengan sengketa perpajakan, Peneliti mengirimkan data tersebut kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti sebagai Alat Keterangan (Alket) dengan menggunakan formulir pada Lampiran III.19.

12. Konfirmasi penerimaan Surat Keputusan

12.1 Unit Pelaksana Penelitian Keberatan melakukan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan kepada KPP terkait dengan menggunakan Lembar Konfirmasi pada Lampiran III.21.

12.2 Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 tersebut di atas dikirimkan oleh Unit Pelaksana Penelitian Keberatan kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah diterbitkannya Surat Keputusan.

12.3 KPP mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 tersebut di atas kepada Unit Pelaksana Penelitian Keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya Lembar Konfirmasi.

13. Jangka Waktu Penyelesaian

13.1 Penyelesaian keberatan Wajib Pajak harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.

13.2 Dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik, agar keberatan diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu layanan unggulan.

14. Permintaan Keterangan Wajib Pajak Dalam Rangka Pengajuan Keberatan atau Banding

14.1 Permintaan Keterangan Dalam Rangka Pengajuan Keberatan

14.1.1 Surat Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan keberatan diterima di TPT sebagaimana aturan penerimaan surat biasa.

14.1.2 Surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1 diteruskan ke Seksi Pemeriksaan paling lama hari kerja berikutnya.

14.1.3 Seksi Pemeriksaan wajib menjawab surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1 dan mengirimkannya ke Wajib Pajak.

14.1.4 Surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1, yang diterima KPP:

14.1.4.1 dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterbitkan, wajib dipenuhi dan tanggapan dikirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1 diterima di KPP.

14.1.4.2 setelah jangka waktu 2 (dua) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterbitkan, dapat dipenuhi dan tanggapan dikirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1 diterima di KPP.

14.1.5 Dalam hal KPP tidak mempunyai cukup data untuk menjawab surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.1.1 dan Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak berada di KPP, Kepala KPP dapat meminta data tersebut ke Unit Pelaksana Pemeriksaan dengan surat melalui pos dengan bukti pengiriman atau faksimili.

14.1.6 Unit Pelaksana Pemeriksaan sudah harus menjawab permintaan data yang diminta KPP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan dan dikirimkan dengan melalui pos dengan bukti pengiriman atau faksimili.

14.1.7 Surat Jawaban dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang peruntutkannya:

- Asli untuk Wajib Pajak
- Salinan ke-1 untuk Seksi Pemeriksaan KPP
- Salinan ke-2 untuk Seksi Pelayanan KPP

14.2 Permintaan Keterangan Dalam Rangka Pengajuan Banding

14.2.1 Surat Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan keberatan diterima di TPT sebagaimana aturan penerimaan surat biasa.

14.2.2 Surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.2.1 diteruskan ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan paling lama hari kerja berikutnya melalui pos dengan bukti pengiriman atau faksimili.

14.2.3 Surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.2.1, yang diterima KPP:

14.2.3.1 dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, wajib dipenuhi oleh Unit Pelaksana Penelitian Keberatan dan tanggapan dikirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.2.1 diterima di KPP.

14.2.3.2 setelah jangka waktu 2 (dua) bulan sejak Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, dapat dipenuhi dan tanggapan dikirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sebagaimana dimaksud pada angka 14.2.1 diterima di KPP.

14.2.4 Surat Jawaban dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang peruntutkannya sebagai berikut:

- Asli untuk Wajib Pajak;
- Salinan ke-1 sebagai arsip di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan;
- Salinan ke-2 diteruskan ke KPP untuk diarsipkan di Seksi Pelayanan.

15. Pencabutan Surat Keberatan

15.1 Atas surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan yang diterima Unit Pelaksana Penelitian Keberatan harus dibuatkan tanda terima sebagaimana tata cara penerimaan surat biasa.

- 15.2 Dalam hal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan diterima sebelum pengiriman SPUH, Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan harus memberikan jawaban atas pengajuan pencabutan keberatan dengan menggunakan Lampiran XIII.1 PER-52/PJ./2010 paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat pengajuan pencabutan keberatan diterima.
- 15.3 Dalam hal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan diterima setelah pengiriman SPUH, Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan:
 - 15.3.1 wajib menjawab dengan menggunakan Lampiran XIII.2 PER-52/PJ./2010 sebagaimana paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan diterima di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
 - 15.3.2 Tetap memproses keberatannya.
- 15.4 Peneliti membuat Laporan Penelitian Keberatan berdasarkan permohonan pencabutan pengajuan keberatan (sumir) menggunakan formulir pada Lampiran III.21 yang dilampiri dengan Surat Permohonan Pencabutan Keberatan dan Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan dan tanpa menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- 15.5 Fotokopi Laporan Penelitian Keberatan, fotokopi Surat Permohonan Pencabutan Keberatan dan fotokopi Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan dikirimkan ke KPP untuk diarsipkan di Seksi Pelayanan.

16. Pelaksanaan Eksaminasi Keberatan

Sebelum diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, atas keberatan dengan kriteria tertentu, dalam pelaksanaan penyelesaiannya akan dilakukan eksaminasi oleh Tim Eksaminasi Keberatan.

mengirimkan asli surat tersebut dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak surat tersebut diterima.

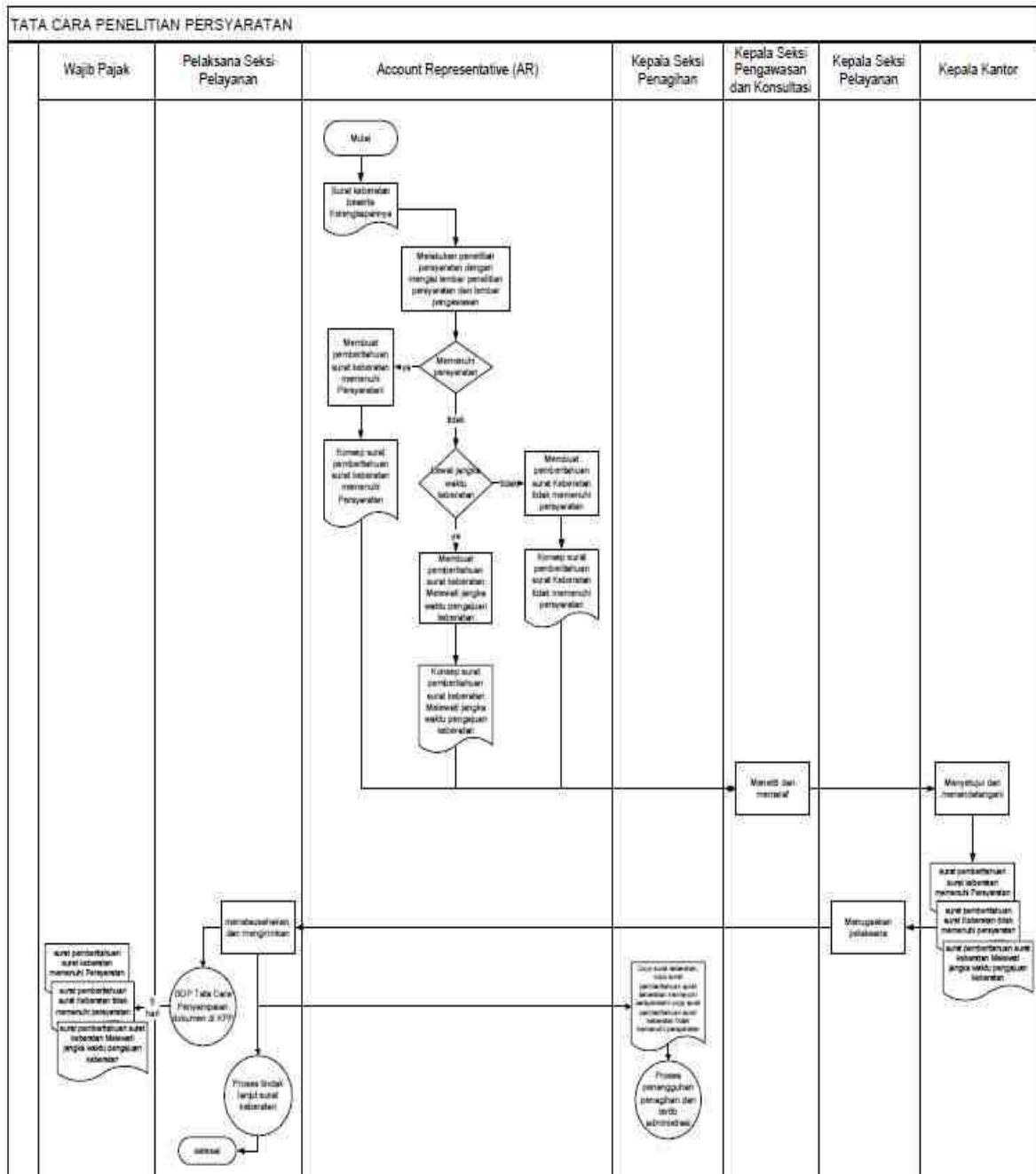
- b. Dalam hal Wajib pajak menyampaikan Surat Keberatan melalui Pos/Ekspedisi lainnya ke KPP, Petugas TPT meneliti apakah Wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan terdaftar atau tidak di KPP tersebut.
- 1) Dalam hal wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan tersebut tidak terdaftar di KPP penerima surat keberatan,
 - a) Petugas TPT menyampaikan Surat Keberatan ke Seksi Pelayanan
 - b) Pelaksana seksi Pelayanan membuat konsep surat pemberitahuan surat keberatan diajukan tidak pada tempatnya.
 - c) Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan surat keberatan diajukan tidak pada tempatnya dan meneruskan kepada Kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani.
 - d) Kepala Kantor Menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan surat keberatan diajukan tidak pada tempatnya.
 - e) Pelaksana seksi pelayanan menatausahakan surat pemberitahuan surat pemberitahuan surat keberatan diajukan tidak pada tempatnya dan mengirimkan kepada Wajib Pajak.
 - 2) Dalam hal Wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan tersebut terdaftar di KPP penerima surat keberatan,
 - a) Petugas TPT membuat checklist Surat Keberatan dan persyaratannya kemudian mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS dan asli checklist diberikan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD dan salinan checklist digabungkan dengan surat keberatan beserta kelengkapannya untuk diteruskan ke Seksi Pelayanan
 - b) Pelaksana seksi pelayanan menatausahakan Surat Keberatan beserta persyaratannya dan mengirimkan kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
- c. Dalam hal Wajib pajak menyampaikan Surat Keberatan langsung ke TPT di KPP, Petugas TPT meneliti apakah Wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan terdaftar atau tidak di KPP tersebut.
- 1) Dalam hal wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan tersebut tidak terdaftar di KPP penerima surat keberatan, Petugas TPT mengembalikan Surat Keberatan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat penyampaian Surat Keberatan yang seharusnya
 - 2) Dalam hal Wajib Pajak yang mengajukan surat keberatan tersebut terdaftar di KPP penerima surat keberatan,
 - a) Petugas TPT membuat checklist Surat Keberatan dan persyaratannya kemudian mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS dan asli checklist diberikan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD dan salinan checklist digabungkan dengan surat keberatan beserta kelengkapannya untuk diteruskan ke Seksi Pelayanan
 - b) Pelaksana seksi pelayanan menatausahakan Surat Keberatan beserta persyaratannya dan mengirimkan kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
- d. Selesai

Jangka waktu penyelesaian :

- KP2KP mengirim asli surat keberatan dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak surat tersebut diterima
- Petugas TPT menerbitkan BPS paling lambat 1 (satu) hari sejak surat keberatan diterima
- Seksi Pelayanan mengirimkan Berkas Surat Keberatan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi paling lambat 1 (satu) hari sejak surat keberatan diterima

B. Tata Cara Penelitian Persyaratan

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

- a. Account Representative (AR) atau petugas yang ditunjuk menerima Surat Keberatan beserta kelengkapannya dan salinan checklist dari seksi pelayanan.
- b. Account Representative (AR) atau petugas yang ditunjuk meneliti persyaratan dengan mengisi lembar penelitian surat keberatan memenuhi persyaratan.
 - 1) Dalam hal surat keberatan beserta perlengkapannya memenuhi persyaratan, Account Representative (AR) atau petugas yang ditunjuk membuat konsep surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan formal.
 - 2) Dalam hal surat keberatan tidak memenuhi persyaratan namun belum melebihi jangka waktu pengajuan keberatan, AR atau petugas yang ditunjuk membuat konsep surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan.
 - 3) Dalam hal surat keberatan tidak memenuhi persyaratan dan telah melebihi batas waktu keberatan keberatan, maka AR atau petugas yang ditunjuk membuat konsep surat pemberitahuan surat keberatan melewati jangka waktu pengajuan keberatan.
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan/ konsep surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan/konsep surat pemberitahuan surat keberatan melewati jangka waktu pengajuan keberatan dan meneruskan kepada Kepala Kantor.
- d. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan/ konsep surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan/ konsep surat pemberitahuan surat keberatan melewati jangka waktu pengajuan keberatan.
- e. Pelaksana Seksi Pelayanan mencatat ke register surat pengiriman dan menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan/surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan/ surat pemberitahuan surat keberatan melewati jangka waktu pengajuan keberatan.

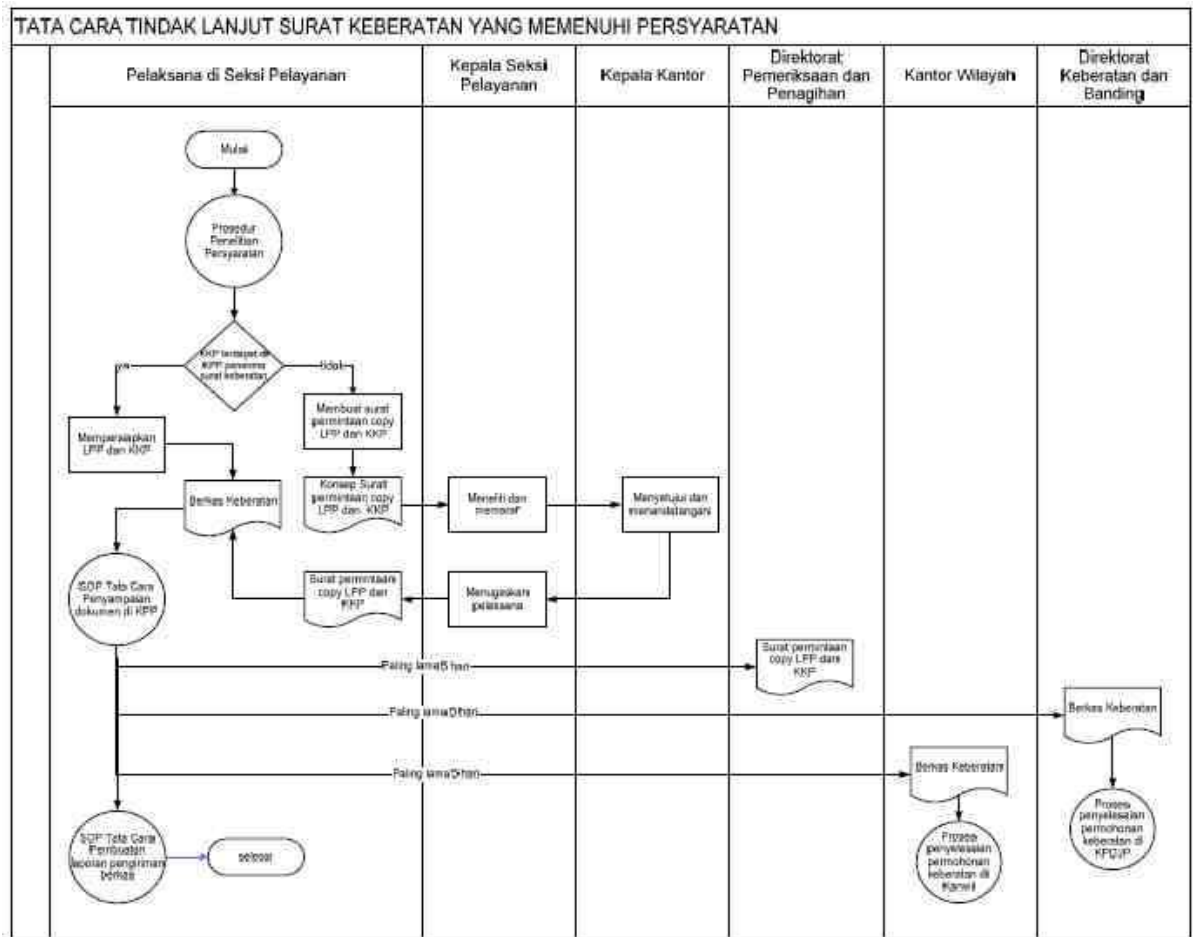
- f. Pelaksana seksi pelayanan mengirimkan copy surat keberatan Wajib Pajak, copy surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan maupun copy surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan ke Seksi Penagihan untuk keperluan penangguhan tindakan penagihan dan tertib administrasi.
- g. Pelaksana seksi pelayanan mengirimkan surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan/surat pemberitahuan surat keberatan tidak memenuhi persyaratan/surat pemberitahuan surat keberatan melewati jangka waktu pengajuan keberatan berdasarkan kasus yang ditangani kepada Wajib Pajak paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Surat Keberatan diterima di KPP (SOP Tata Cara Penyampaian dokumen di KPP)
- h. Selesai

Jangka waktu penyelesaian :

Penyampaian surat pemberitahuan Surat Keberatan (Memenuhi Persyaratan Formal/Tidak Memenuhi Persyaratan Formal/Tidak Dapat Dipertimbangkan) kepada Wajib Pajak Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat keberatan diterima di KPP

C. Tata Cara Tindak Lanjut Surat Keberatan Yang Memenuhi Persyaratan

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

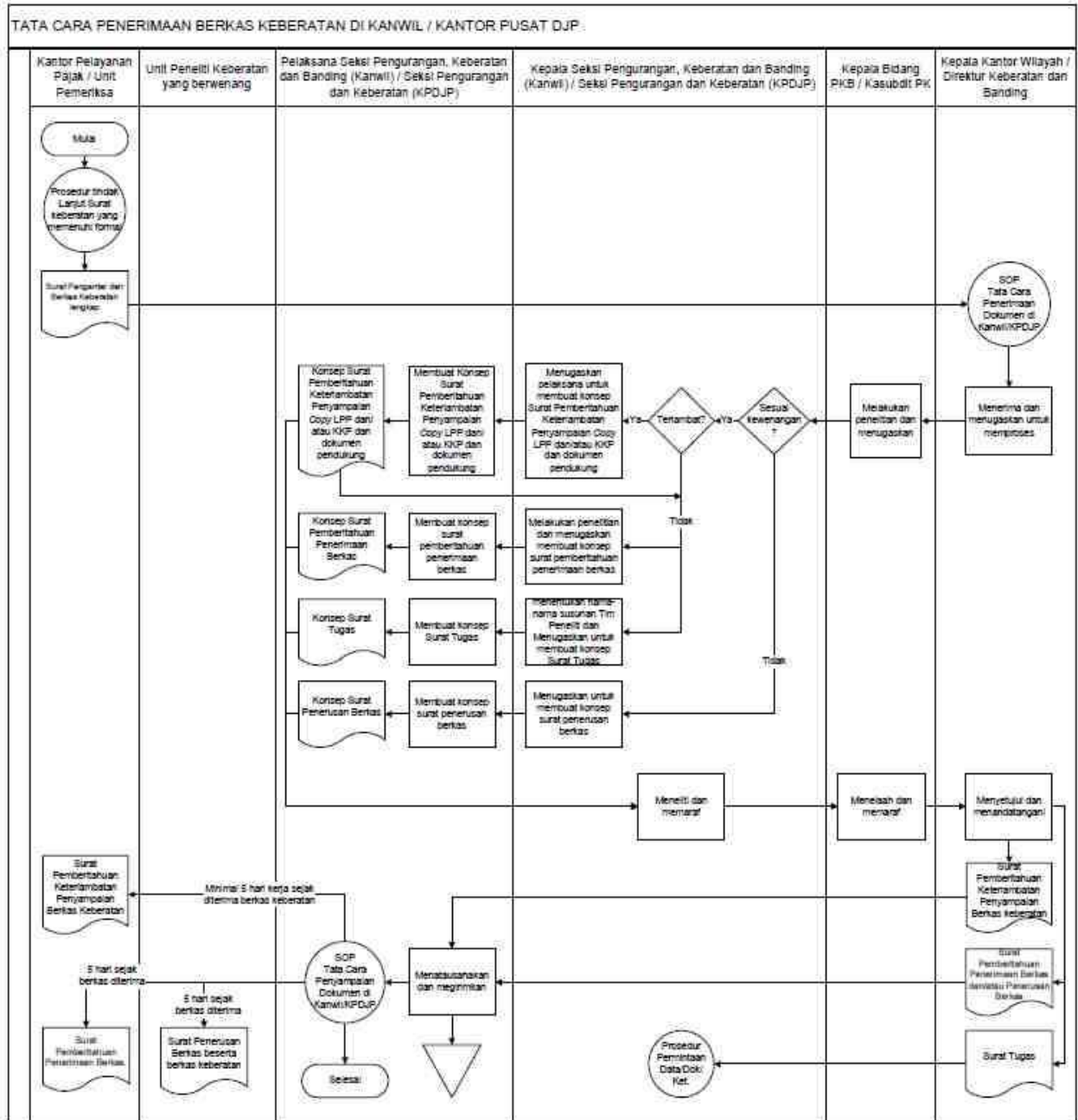
- a. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima surat pemberitahuan surat keberatan memenuhi persyaratan dan berkas keberatan.
- b. Sebelum berkas keberatan dikirim ke Kantor Wilayah terkait, Pelaksana Seksi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas keberatan.
- c. Dalam hal unit pelaksana pemeriksa adalah KPP, maka pelaksana Seksi Pelayanan mempersiapkan LPP lengkap dan KKP untuk difotokopi, kemudian fotokopi dari dokumen tersebut dilampirkan dalam berkas keberatan yang akan dikirim ke Kantor Wilayah.
- d. Pelaksana seksi pelayanan mengirimkan berkas keberatan ke Kantor Wilayah terkait dengan menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP yang terdiri dari:
 - 1) Asli LPAD
 - 2) Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan
 - 3) Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan
 - 4) Fotokopi LPP
 - 5) Fotokopi KKP
- e. Dalam hal unit pelaksana pemeriksa adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan maka Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep surat permintaan copy LPP dan KKP ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- f. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan copy LPP dan KKP dan meneruskan kepada Kepala Kantor.
- g. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani konsep surat permintaan copy LPP dan KKP.
- h. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan mengirimkan surat permintaan copy LPP dan KKP ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan. Fotokopi surat permintaan tersebut akan dilampirkan dengan berkas keberatan yang akan dikirim ke Direktorat Keberatan dan Banding yang terdiri dari:
 - 1) Asli LPAD
 - 2) Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan
 - 3) Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan
 - 4) Copy Surat Permintaan LPP dan KKP ke Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan
- i. Pelaksana seksi Pelayanan mengirimkan berkas keberatan ke Direktorat Keberatan dan Banding (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
- j. Selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

- Penyampaian permintaan fotocopy LPP dan KKP paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat keberatan diterima.
- Penyampaian Berkas Keberatan ke Kanwil dan Direktorat Keberatan dan Banding paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat keberatan diterima.

D. Tata Cara Penerimaan Berkas Keberatan di Kanwil DJP/KPDJP

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

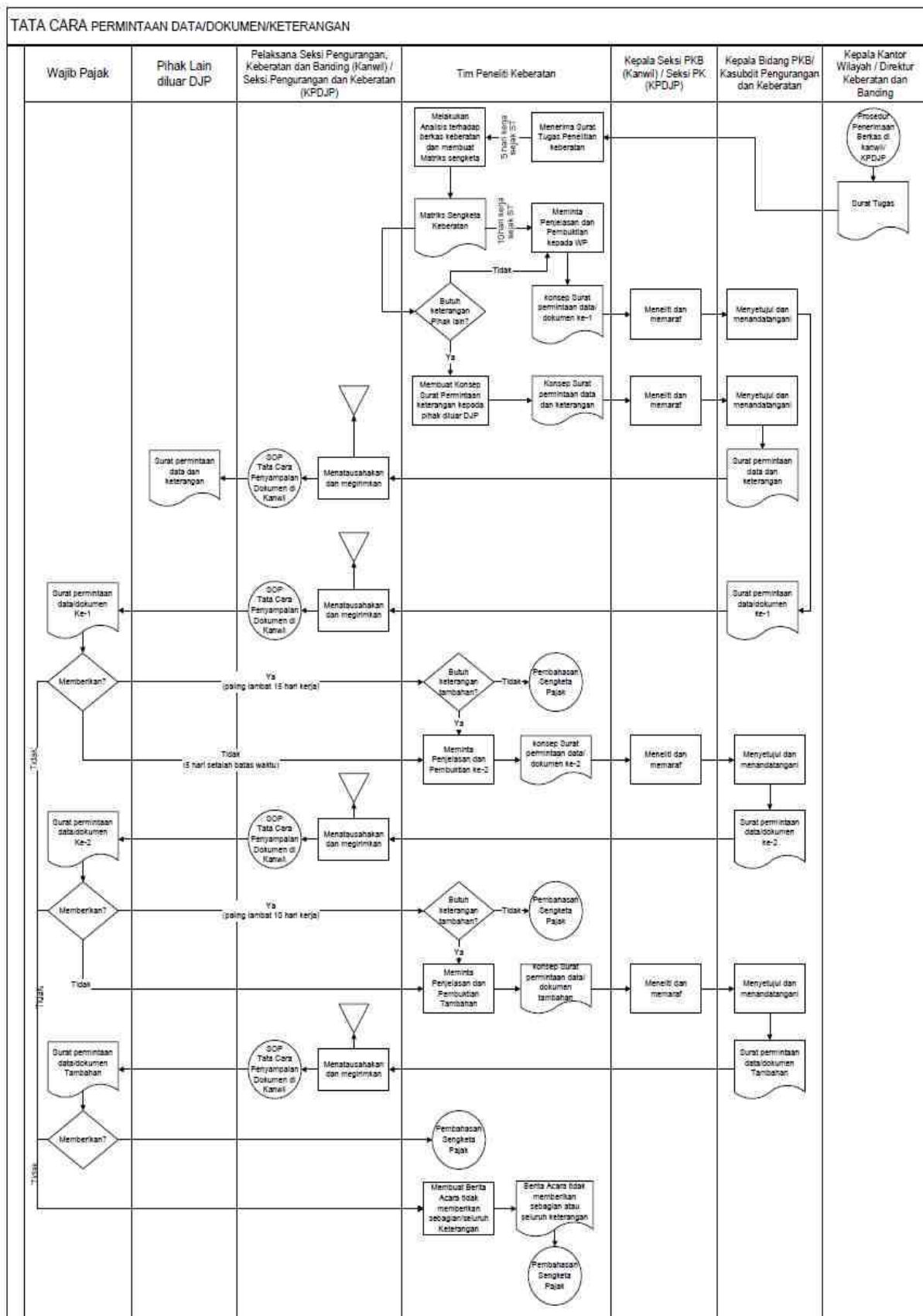
- a. Berdasarkan Surat Pengantar dan berkas Keberatan lengkap dari Kantor Pelayanan Pajak/Unit Pelaksana Pemeriksaan, Kepala Kantor Wilayah/Direktur Keberatan dan Banding menerima dan menugaskan untuk memproses.
- b. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan (KP DJP) melakukan penelitian dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding (PKB)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- c. Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP) melakukan penelitian atas berkas keberatan yang diterima dan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding (PKB)/ Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas.
- d. Tim Peneliti Melakukan Penelitian terhadap berkas keberatan
 - 1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa berkas keberatan yang diterima bukan merupakan wewenang Unit Peneliti Keberatan tersebut,
 - a) Kepala Seksi PKB (Kanwil) /Kepala Seksi PK (KPDJP) menugaskan kepada Pelaksana seksi PKB/Pelaksana seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Konsep Surat Penerusan Berkas
 - b) Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana Seksi PK membuat konsep Surat Penerusan Berkas untuk dikirim ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan kewenangannya dan menyampaikan kepada Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP)
 - c) Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP) meneliti dan memaraf Konsep Surat Penerusan Berkas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK.
 - d) Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK meneliti dan memaraf Surat Penerusan Berkas dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding.
 - e) Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani

- Surat Penerusan Berkas dan mengembalikan kepada pelaksana Seksi PKB/ Pelaksana Seksi PK untuk di tatasahakan.
- f) Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK menatausahakan dan mengirimkan Surat Penerusan Berkas beserta berkas keberatan kepada Unit Peneliti Keberatan yang berwenang paling lama 5 hari sejak Berkas Keberatan diterima
 - 2) Dalam hal berkas keberatan yang diterima merupakan wewenang Unit Peneliti Keberatan dimaksud, Kepala Seksi PKB/Kepala Seksi PK melakukan penelitian kembali untuk melihat apakah Unit Pemeriksa terlambat menyampaikan fotokopi KKP dan LPP.
 - a) Dalam hal Unit Pemeriksa terlambat mengirimkan berkas keberatan,
 - (1) Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP) menugaskan kepada Pelaksana seksi PKB/Pelaksana seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Konsep Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung
 - (2) Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana Seksi PK membuat Konsep Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP)
 - (3) Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP) meneliti dan memaraf Konsep Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK.
 - (4) Kepala Bidang PKB/ Kasubdit PK meneliti dan memaraf Surat Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding.
 - (5) Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung dan mengembalikan kepada pelaksana Seksi PKB/Pelaksana Seksi PK untuk di tatasahakan.
 - (6) Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK menatausahakan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy LPP dan/atau KKP dan dokumen pendukung kepada Unit Pemeriksa paling lama 5 hari sejak Berkas Keberatan diterima
 - (7) Kepala Seksi PKB/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan melanjutkan dengan menentukan nama-nama susunan Tim Peneliti dan menugaskan kepada Pelaksana PKB/Pelaksana Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas.
 - b) Dalam hal Unit Pemeriksa tidak terlambat mengirimkan fotokopi KKP dan LPP segera menentukan nama-nama susunan Tim Peneliti dan menugaskan kepada Pelaksana PKB/Pelaksana Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas.
 - e. Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas dan menyampaikan kepada Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP).
 - f. Kepala Seksi PKB (Kanwil)/Kepala Seksi PK (KPDJP) meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/ Kasubdit PK.
 - g. Kepala Bidang PKB/ Kasubdit PK meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding.
 - h. Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas dan mengembalikan kepada pelaksana Seksi PKB/ Pelaksana Seksi PK untuk di tatasahakan.
 - i. Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK menatausahakan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas beserta berkas keberatan kepada Unit Pemeriksa paling lama 5 hari sejak Berkas Keberatan diterima
 - j. Surat Tugas disampaikan kepada Tim Peneliti yang ditugaskan.
 - k. Selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

- Penyampaian Surat Pemberitahuan Penerimaan Berkas ke Kantor Pelayanan Pajak/Unit Pelaksana Pemeriksaan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima;
- Penyampaian Surat Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Fotocopy LPP dan KPP dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak/Unit Pelaksana Pemeriksaan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima
- Penyampaian Surat Penerusan Berkas dikirim ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima

E. Tata Cara Permintaan Data/Dokumen/Keterangan



1. Flowchart
2. Prosedur Kerja
 - a. Kepala Kantor Wilayah/Direktur Keberatan dan Banding menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan penelitian berdasarkan Prosedur Penerimaan Berkas di Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP.
 - b. Peneliti Keberatan, setelah menerima Surat Tugas Penelitian Keberatan, melakukan analisis terhadap berkas keberatan yang dituangkan dalam bentuk matrik. Dalam hal diperlukan, Peneliti Keberatan membuat konsep surat permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak lain diluar DJP.
 - 1) Peneliti membuat konsep surat permintaan keterangan kepada pihak lain di luar DJP untuk meminta keterangan yang diperlukan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - 2) Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan

- Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan keterangan kepada pihak lain di luar DJP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan.
- 3) Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani konsep surat permintaan keterangan kepada pihak lain di luar DJP.
 - 4) Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Seksi Pengurangan dan Keberatan mengirimkan Surat Permintaan Keterangan Kepada Pihak Lain di Luar DJP kepada Wajib Pajak sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen di Kanwil/KPDJP dan menatausahakan.
- c. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas, Peneliti meminta penjelasan dan/atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak mengenai surat keberatan.
 - d. Peneliti membuat konsep surat permintaan data/dokumen ke-1 untuk meminta penjelasan dan/atau pembuktian tentang dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding /Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - e. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan data/dokumen ke-1 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan.
 - f. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan data/dokumen ke-1.
 - g. Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Seksi Pengurangan dan Keberatan mengirimkan Surat Permintaan data/dokumen ke-1 kepada Wajib Pajak sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen di Kanwil/KPDJP dan menatausahakan. Surat Permintaan data/dokumen ke-1 harus dibuat dan dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
 - h. Atas Surat Permintaan data/dokumen ke-1 yang telah dikirimkan, Peneliti Keberatan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - 1) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan**
 - a) Apabila setelah 5 hari sejak batas waktu yang telah ditentukan Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen ke-1, Peneliti dapat meminta penjelasan dan pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan buku, catatan, data, dan informasi yang kedua.
 - b) Peneliti membuat konsep surat permintaan data/dokumen ke-2 untuk meminta penjelasan dan/atau pembuktian kedua tentang dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding /Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - c) Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan data/dokumen ke-2 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan.
 - d) Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan data/dokumen ke-2.
 - e) Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Seksi Pengurangan dan Keberatan mengirimkan Surat Permintaan data/dokumen ke-2 kepada Wajib Pajak sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen di Kanwil/KPDJP dan menatausahakan.
 - 2) Apabila Wajib Pajak memberikan penjelasan**
 - a) Apabila Wajib pajak memberikan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen ke-1, Peneliti mempelajari penjelasan dan/atau pembuktian tersebut. Apabila tidak dibutuhkan keterangan tambahan, proses dilanjutkan sesuai dengan Prosedur Pembahasan Sengketa Pajak. Apabila masih dibutuhkan keterangan tambahan, Peneliti dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak .
 - b) Peneliti membuat konsep surat permintaan data/dokumen ke-2 untuk meminta tambahan penjelasan dan/atau pembuktian tambahan tentang dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - c) Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan data/dokumen ke-2 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan.
 - d) Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan data/dokumen ke-2.
 - e) Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Seksi Pengurangan dan Keberatan mengirimkan Surat Permintaan data/dokumen ke-2 kepada Wajib Pajak sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen di Kanwil/KPDJP dan menatausahakan.
 - i. Atas Surat Permintaan data/dokumen ke-2 yang telah dikirimkan, Peneliti Keberatan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - 1) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan**

- a) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen ke- 2, Peneliti membuat Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Peminjaman dan/atau Permintaan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- b) Setelah Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Peminjaman dan/atau Permintaan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dibuat, proses dilanjutkan sesuai dengan Prosedur Pembahasan Sengketa Pajak

2) Apabila Wajib Pajak memberikan penjelasan

- a) Apabila Wajib pajak memberikan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen ke-2, Peneliti mempelajari penjelasan dan/atau pembuktian tersebut. Apabila tidak dibutuhkan keterangan tambahan, proses dilanjutkan sesuai dengan Prosedur Pembahasan Sengketa Pajak. Apabila masih dibutuhkan keterangan tambahan, Peneliti dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak .
- b) Peneliti membuat konsep surat permintaan data/dokumen tambahan untuk meminta tambahan penjelasan dan/atau pembuktian tambahan tentang dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding /Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- c) Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding /Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat permintaan data/dokumen tambahan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan.
- d) Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Subdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan data/dokumen tambahan.
- e) Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding/Seksi Pengurangan dan Keberatan mengirimkan Surat Permintaan data/dokumen tambahan kepada Wajib Pajak sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen di Kanwil/KPDJP dan menatausahakan.

j. Atas Surat Permintaan data/dokumen tambahan yang telah dikirimkan, Peneliti Keberatan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

1) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan

- a) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen tambahan, Peneliti membuat Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Peminjaman dan/atau Permintaan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- b) Setelah Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Peminjaman dan/atau Permintaan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy dibuat, proses dilanjutkan sesuai dengan Prosedur Pembahasan Sengketa Pajak

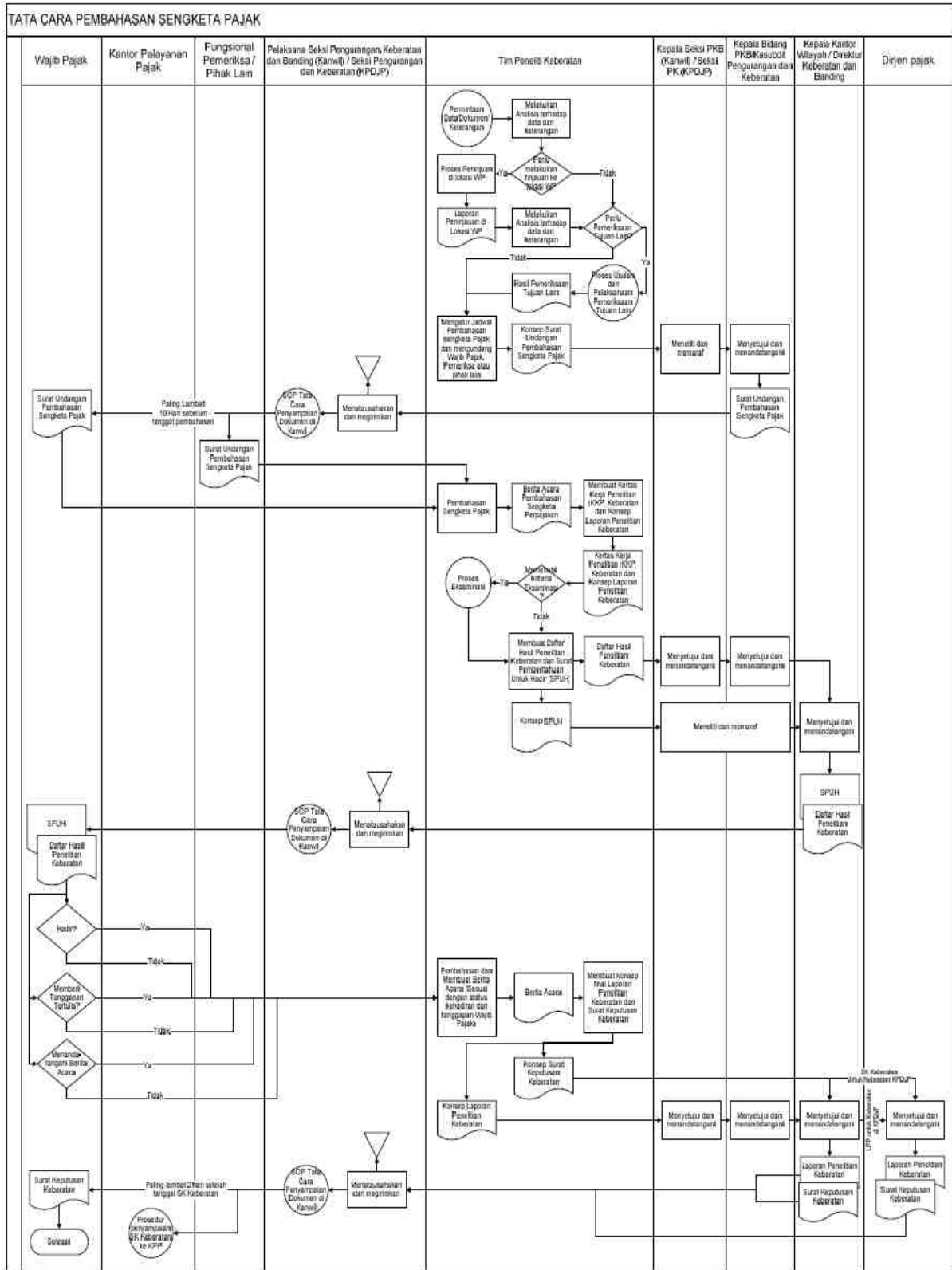
2) Apabila Wajib Pajak memberikan penjelasan

Apabila Wajib pajak memberikan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan data/dokumen tambahan, Proses dilanjutkan dengan Prosedur Pembahasan Sengketa Pajak

Jangka waktu penyelesaian :

- Matrik Sengketa dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas
- Surat Permintaan data/dokumen ke-1 harus dibuat dan dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas
- Surat permintaan data/dokumen ke-2 dibuat setelah 5 (lima) hari kerja sejak batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan data/dokumen ke-1
- Surat Permintaan data/dokumen tambahan harus dijawab paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat permintaan data/dokumen tambahan

F. Tata Cara Pembahasan Sengketa Pajak



1. Flowchart

2. Prosedur Kerja

- a. Setelah proses permintaan data/dokumen/keterangan dilakukan, Peneliti melakukan analisis terhadap data dan keterangan. Berdasarkan analisa yang dilakukan, Peneliti mempertimbangkan apakah diperlukan tinjauan ke lokasi Wajib Pajak.
 - 1) Apabila perlu melakukan tinjauan ke lokasi Wajib Pajak
 - a) Peneliti melakukan tinjauan ke lokasi Wajib Pajak. Setelah melakukan tinjauan ke lokasi Wajib Pajak, Peneliti membuat laporan.
 - b) Peneliti melakukan analisa atas laporan dan data/keterangan yang diperoleh dari hasil tinjauan ke lokasi Wajib Pajak. Berdasarkan hasil analisa tersebut, Peneliti menentukan apakah terhadap Wajib Pajak diperlukan pemeriksaan tujuan lain.
 - c) Apabila terhadap Wajib Pajak diperlukan pemeriksaan tujuan lain, Peneliti membuat usulan pemeriksaan tujuan lain dan disampaikan kepada pihak yang berwenang melakukan proses pemeriksaan tujuan lain. Setelah menerima hasil dari proses Pemeriksaan Tujuan Lain dalam rangka Keberatan, Peneliti melanjutkan dengan proses mengatur jadwal pembahasan sengketa pajak.
 - d) Apabila terhadap Wajib Pajak tidak diperlukan tindakan pemeriksaan tujuan lain, Peneliti

melanjutkan dengan proses mengatur jadwal pembahasan sengketa pajak.

- 2) Apabila tidak perlu melakukan tinjauan ke lokasi Wajib Pajak
 - a) Peneliti melakukan analisa terhadap data dan keterangan yang ada untuk menentukan apakah terhadap Wajib Pajak perlu dilakukan pemeriksaan tujuan lain.
 - b) Apabila terhadap Wajib Pajak diperlukan pemeriksaan tujuan lain, Peneliti membuat usulan pemeriksaan tujuan lain dan disampaikan kepada pihak yang berwenang melakukan proses pemeriksaan tujuan lain. Setelah menerima hasil dari proses Pemeriksaan Tujuan Lain dalam rangka Keberatan, Peneliti melanjutkan dengan proses mengatur jadwal pembahasan sengketa pajak.
 - c) Apabila terhadap Wajib Pajak tidak diperlukan tindakan pemeriksaan tujuan lain, Peneliti melanjutkan dengan proses mengatur jadwal pembahasan sengketa pajak
- b. Peneliti mengatur jadwal pembahasan sengketa pajak dan mengundang Wajib Pajak dan Pemeriksa/AR atau Pihak lain yang terkait kemudian membuat Konsep Surat Undangan Pembahasan Sengketa Pajak kepada Wajib Pajak dan Fungsional Pemeriksa/AR atau Pihak lain kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB) Kanwil/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (PK) Direktorat Keberatan dan Banding.
- c. Kepala Seksi PKB Kanwil/Kepala Seksi PK Direktorat Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding.
- d. Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Surat Undangan Pembahasan Sengketa dan mengembalikan kepada Peneliti.
- e. Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK menatausahakan dan mengirimkan Surat Undangan Pembahasan Sengketa Pajak kepada Wajib Pajak dan Fungsional pemeriksa/AR, paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal pembahasan.
- f. Peneliti membuat Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan setelah melakukan pembahasan sengketa perpajakan.
- g. Peneliti membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan dengan data/dokumen yang ada dan penjelasan dalam pembahasan sengketa pajak.
- h. Dalam hal Berkas Keberatan memenuhi kriteria proses eksaminasi*), Kertas Kerja Penelitian dan Konsep Laporan Penelitian Keberatan dikirim untuk dilakukan Eksaminasi oleh tim Eksaminasi dan Hasil Eksaminasi diserahkan kepada Peneliti Keberatan sebagai dasar pembahasan akhir (SPUH) .
- i. Dalam hal tidak dilakukan Eksaminasi, peneliti melanjutkan dengan membuat Daftar Hasil Penelitian dan konsep Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB) Kanwil/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (PK) Direktorat Keberatan dan Banding.
- j. Kepala Seksi PKB Kanwil/Kepala Seksi PK Direktorat Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Konsep Daftar Hasil Penelitian Keberatan serta meneliti dan memaraf Konsep Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding.
- k. Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Daftar Hasil Penelitian Keberatan (DHPK) serta meneliti dan memaraf Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) kemudian menyampaikan DHPK kepada Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding dan mengembalikan SPUH kepada Peneliti.
- l. Pelaksana Seksi PKB/Pelaksana seksi PK menatausahakan dan mengirimkan Daftar Hasil Penelitian dan konsep Surat Pemberitahuan Untuk Hadir kepada Wajib Pajak disertai format Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan.
- m. Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan tertulis atas Surat Permintaan Untuk Hadir dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dikirimkan.
- n. Wajib Pajak diberi kesempatan menghadiri undangan pada waktu yang ditentukan dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- o. Peneliti setelah meneliti tanggapan tertulis Wajib Pajak melakukan pembahasan akhir.
- p. Peneliti melakukan pembahasan akhir dan membuat salah satu Berita Acara Pembahasan Akhir sesuai dengan status kehadiran dan tanggapan Wajib Pajak sebagai berikut:
 - (1) Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis apabila Wajib Pajak hadir dan memberikan keterangan tertulis
 - (2) Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak Tetapi Tidak Memberikan Keterangan Tertulis apabila Wajib Pajak hadir tetapi tidak memberikan keterangan tertulis
 - (3) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada SPUH tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak dan tidak memberikan keterangan tertulis
 - (4) Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada SPUH Wajib Pajak tidak hadir namun memberikan keterangan tertulis
 - (5) Berita Acara Wajib Pajak Tidak Bersedia Menandatangani Berita Acara Kehadiran apabila Wajib Pajak hadir dan memberikan keterangan tertulis Namun Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Kehadiran
- q. Peneliti tetap membuat Berita Acara Tidak Bersedia Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir apabila Wajib Pajak hadir dan memberikan/tidak memberikan tanggapan tertulis, namun tidak bersedia menandatangani Berita Acara.
- r. Peneliti melanjutkan membuat konsep Laporan Penelitian Keberatan dan konsep Surat Keputusan Keberatan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukkannya sebagai berikut:
 - Asli untuk Wajib Pajak
 - Salinan ke-1 untuk Kantor Pelayanan Pajak penerbit ketetapan pajak

- Salinan ke-2 untuk arsip
Konsep laporan Penelitian Keberatan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB) Kanwil/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (PK) Direktorat Keberatan dan Banding.
- s. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB) Kanwil/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (PK) Direktorat Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian Keberatan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding.
- t. Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK Direktorat Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian Keberatan.
- u. Laporan Penelitian Keberatan disampaikan kepada Kepala Kanwil (kewenangan penyelesaian keberatan di Kanwil) atau kepada Direktur Jenderal Pajak (kewenangan penyelesaian di Kantor Pusat DJP) dan dikembalikan kepada Pelaksana Seksi PKB/Seksi PK untuk ditatausahakan.
- v. Konsep Surat Keputusan Keberatan disampaikan kepada Kepala Kanwil (kewenangan penyelesaian keberatan di Kanwil) atau kepada Direktur Jenderal Pajak (kewenangan penyelesaian di Kantor Pusat DJP).
- w. Surat Keputusan Keberatan disampaikan kepada Wajib Pajak dilampiri dengan pemberitahuan tertulis mengenai hak dan kewajiban Wajib Pajak.

Jangka Waktu Penyelesaian :

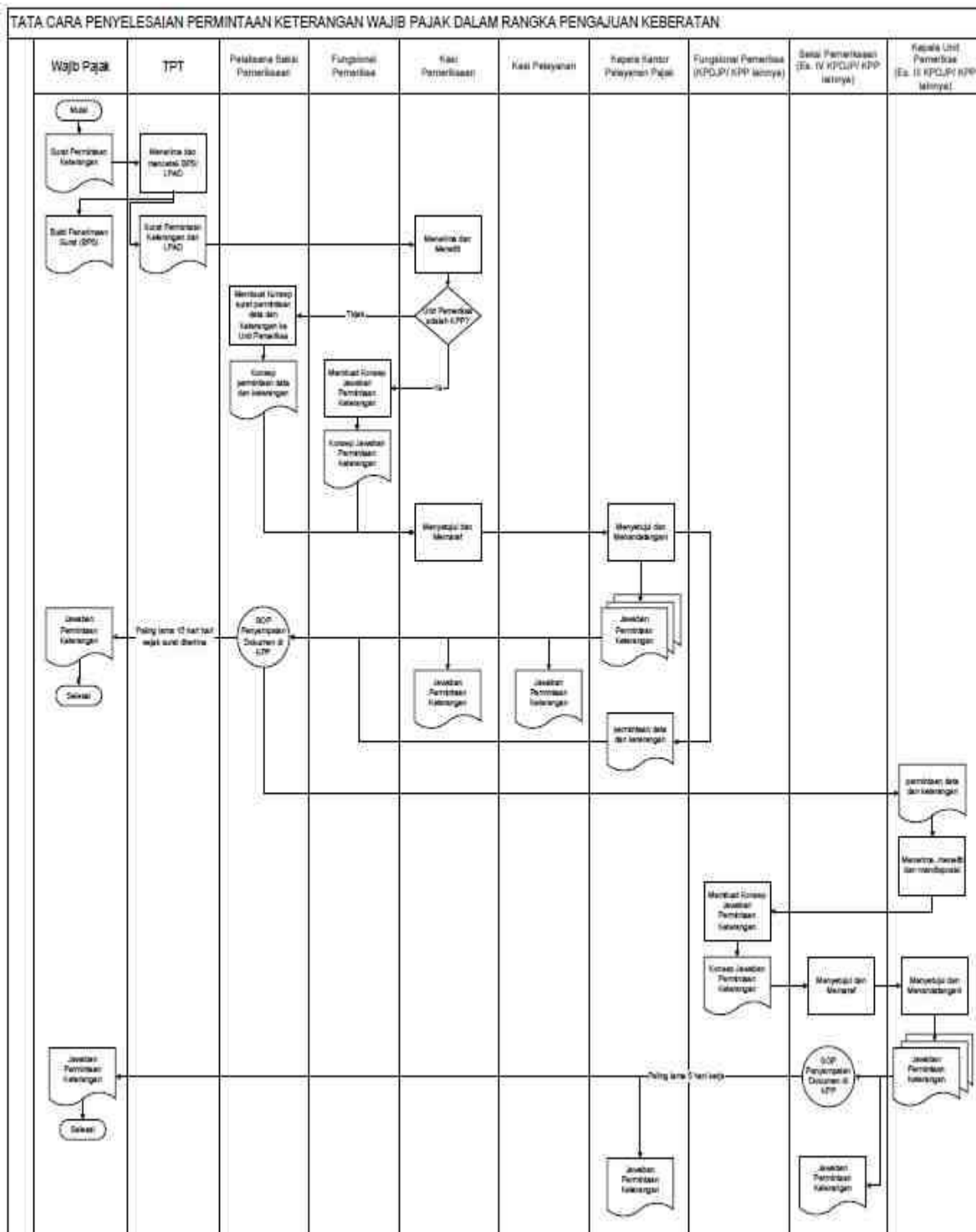
- Surat Undangan Pembahasan Sengketa Pajak dikirim ke Wajib Pajak paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal pembahasan
- Surat Keputusan Keberatan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal SK Keberatan
- SK Keberatan diterbitkan paling lambat 12 (duabelas) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan keberatan.

Catatan :

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-37/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak, jangka waktu penyelesaian keberatan paling lama 9 bulan sejak tanggal diterima permohonan lengkap

*) Prosedur dan Ketentuan tentang proses Eksaminasi, akan diatur dalam peraturan tersendiri

G. Tata Cara Penyelesaian Permintaan Keterangan WP Dalam Rangka Keberatan



1. Flowchart
2. Prosedur Kerja
 - a. Petugas TPT menerima Surat Permintaan Keterangan dari Wajib Pajak dan mencetak BPS/LPAD. Petugas TPT menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak, sedangkan Surat Permintaan Keterangan dan LPAD dikirim ke Seksi Pemeriksaan untuk diproses.
 - b. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima dan meneliti Surat Permintaan Keterangan dan LPAD tersebut.
 - c. Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah KPP, Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Fungsional Pemeriksa untuk membuat Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan
 - d. Fungsional Pemeriksa membuat Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan.
 - e. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan dan meneruskan kepada Kepala Kantor.
 - f. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan. Surat Jawaban Permintaan Keterangan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya :
 - Lembar ke -1 untuk Wajib Pajak;
 - Lembar ke- 2 untuk Seksi Pemeriksaan KPP;
 - Lembar ke- 3 untuk Seksi Pelayanan KPP
 - g. Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan Surat Jawaban Permintaan Keterangan kepada Wajib Pajak paling lama 15 hari kerja sejak surat diterima melalui SOP Penyampaian Dokumen

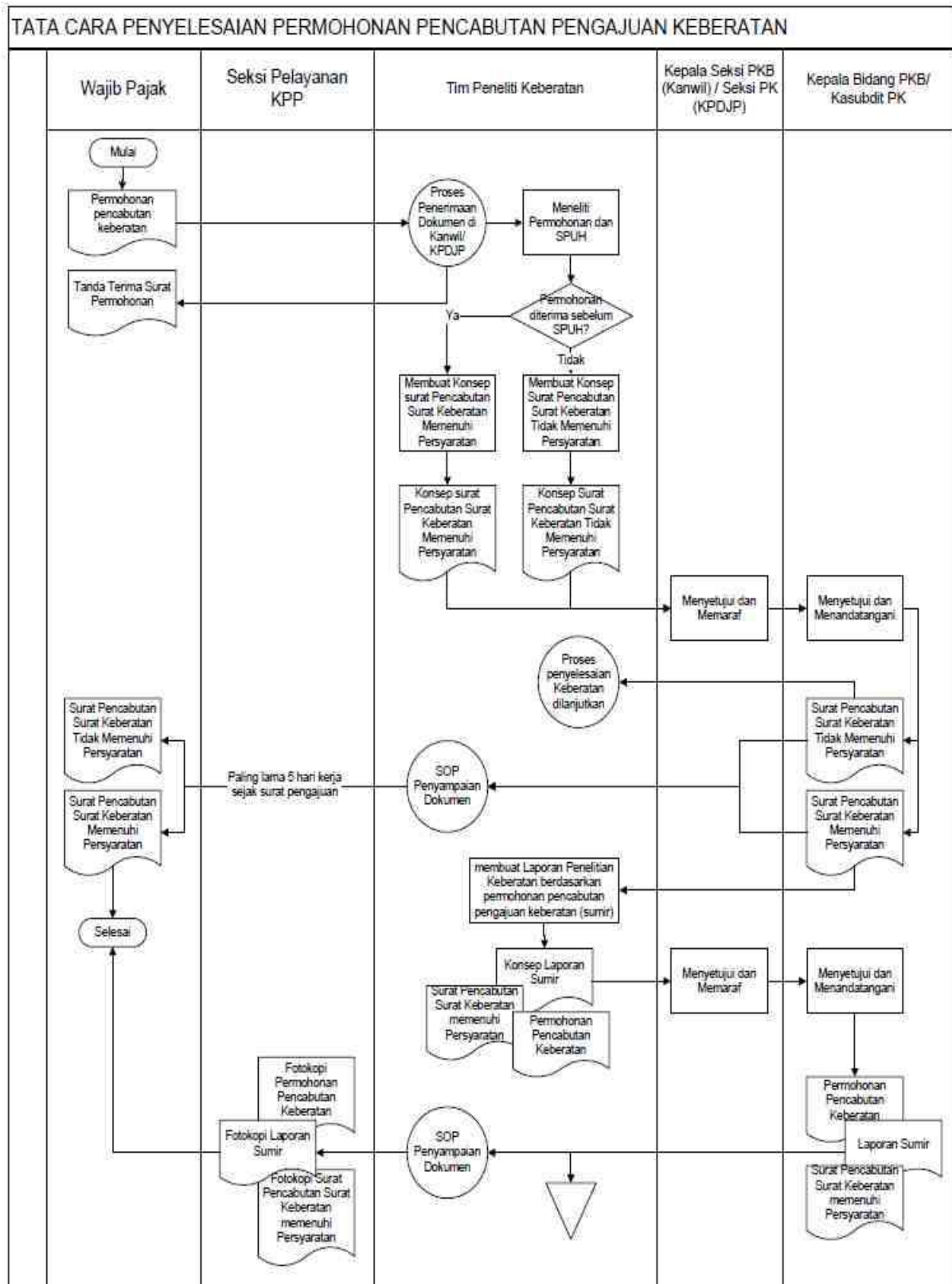
di KPP.

- h. Dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak berada di KPP, maka Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk membuat Konsep Surat Permintaan Data dan Keterangan ke Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- i. Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat Konsep Surat Permintaan Data dan Keterangan.
- j. Kepala Seksi Pemeriksaan menyetujui dan memaraf Konsep Surat Permintaan Data dan Keterangan serta meneruskan kepada Kepala Kantor.
- k. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Permintaan Data dan Keterangan.
- l. Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan Surat Permintaan Data dan Dokumen ke Unit Pelaksana Pemeriksaan melalui SOP Penyampaian Dokumen di KPP.
- m. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan menerima, meneliti, dan mendisposisi Surat Permintaan Data dan Keterangan kepada Fungsional Pemeriksa.
- n. Fungsional Pemeriksa membuat Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan.
- o. Kepala Seksi Pemeriksaan menyetujui dan memaraf Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan serta meneruskan kepada Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- p. Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan.
- q. Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyampaikan Surat Jawaban Permintaan Keterangan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima.
- r. Selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Penyampaian Surat Jawaban Keterangan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Surat Permintaan Keterangan diterima (dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan berada di KPP)
- Penyampaian Surat Jawaban Keterangan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Permintaan Keterangan diterima (dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan tidak berada di KPP)

H. Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pencabutan Keberatan Wajib Pajak



1. Flowchart
2. Prosedur Kerja
 - a. Tim Peneliti Keberatan menerima permohonan pencabutan keberatan dari Wajib Pajak diterima melalui SOP Penerimaan Dokumen di Kanwil/KPDJP.
 - b. Tim Peneliti Keberatan meneliti permohonan pencabutan keberatan. Dalam hal permohonan diterima sebelum SPUH, peneliti membuat Konsep Surat Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan. Dalam hal permohonan diterima setelah SPUH, peneliti membuat Konsep Surat Pencabutan Surat Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan. Tim Peneliti kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - c. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kasubdit Keberatan.
 - d. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk

- menindaklanjuti Surat tersebut.
- e. Tim Peneliti Keberatan menindaklanjuti Surat Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan atau Pencabutan Surat Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan. Dalam hal Surat Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan, Tim Peneliti Keberatan menyerahkan Surat tersebut kepada Wajib Pajak kemudian tetap melanjutkan Proses Keberatan.
 - f. Dalam hal Surat Pencabutan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan, Tim Peneliti Keberatan menyerahkan Surat tersebut kepada Wajib Pajak kemudian membuat Konsep Laporan Penelitian Keberatan berdasarkan permohonan pencabutan pengajuan keberatan (Laporan Sumir) dan menghentikan proses penyelesaian keberatan.
 - g. Tim Peneliti Keberatan menyerahkan Konsep Laporan Sumir ke Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan dengan melampirkan Permohonan Pencabutan Keberatan dan Surat Pencabutan Surat Keberatan memenuhi Persyaratan.
 - h. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf Laporan Sumir kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
 - i. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Konsep Laporan Sumir kemudian menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk menindaklanjuti Surat tersebut.
 - j. Tim Peneliti Keberatan mengarsipkan dan menyerahkan fotokopi Laporan Sumir beserta fotokopi Permohonan Pencabutan Keberatan dan fotokopi Surat Pencabutan Surat Keberatan memenuhi Persyaratan ke Seksi Pelayanan KPP.

Jangka Waktu Penyelesaian:

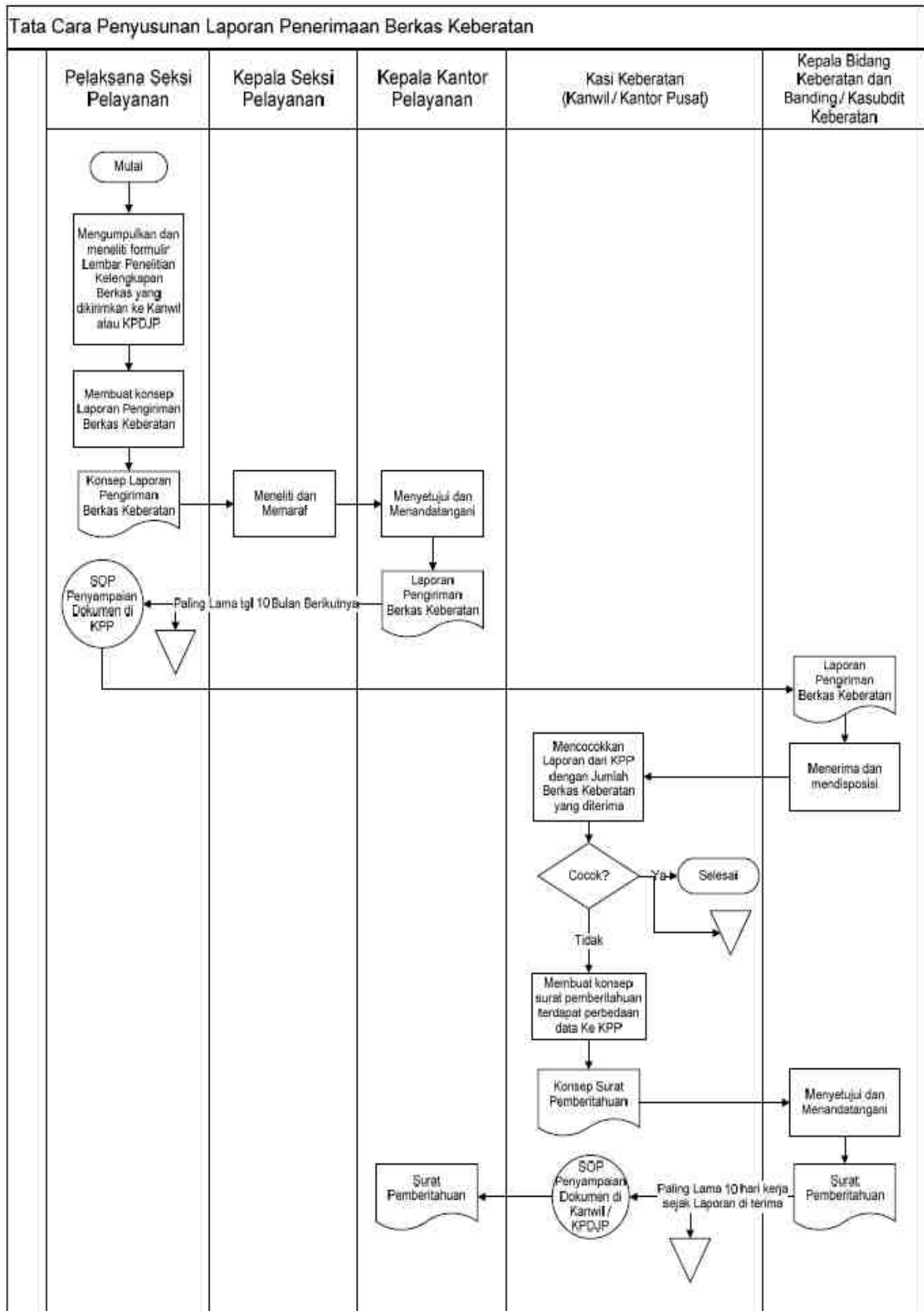
Surat Jawaban terhadap Permohonan Pencabutan Keberatan dikirim ke Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Permohonan Pencabutan Keberatan.

- e. Tim Peneliti Keberatan menyerahkan secara langsung kepada Wajib Pajak seluruh buku, catatan, data, informasi yang dipinjam serta Daftar dokumen yang dikembalikan sesuai dengan dokumen yang dipinjam dan meminta Wajib Pajak menandatangani Surat Daftar Dokumen yang Dikembalikan, paling lama 5 (lima hari) sejak SvK Keberatan dikirim kepada Wajib Pajak.
- f. Pelaksana Bidang PK/Subdit PK membuat konsep Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan.
- g. Kepala Bidang PKB/Kasubdit PK menyetujui dan menandatangani konsep Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan dan mengembalikan kepada Pelaksana Bidang PK/Subdit PK.
- h. Pelaksana Bidang PK/Subdit PK mengirimkan Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan ke KPP paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sejak tanggal SK Keberatan dikirim ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi menjawab Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan.
- j. Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengirim Jawaban Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan ke Kanwil/DKB melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan.
- k. Selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

- Tim Peneliti Keberatan mengirimkan Dokumen dan Daftar Dokumen yang dipinjam kepada Wajib Pajak paling lambat 5 (lima) hari sejak SK Keberatan dikirim.
- Tim Peneliti Keberatan mengirimkan Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan ke KPP paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sejak tanggal SK Keberatan dikirim ke KPP.
- Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengirimkan Jawaban Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan ke Kanwil/DKB paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal diterimanya Lembar Konfirmasi Penerimaan SK Keberatan

J. Tata Cara Penyusunan Laporan Penerimaan Berkas Keberatan



1. Flowchart
2. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksana Seksi Pelayanan mengumpulkan dan meneliti formulir Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Keberatan dan dokumen terkait yang dikirimkan ke Kanwil atau kantor Pusat DJP.
 - b. Pelaksana Seksi pelayanan kemudian membuat konsep Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
 - d. Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan menyerahkan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan.
 - e. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan mengirimkan Laporan Pengiriman Berkas Keberatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Unit Peneliti Keberatan (Kanwil

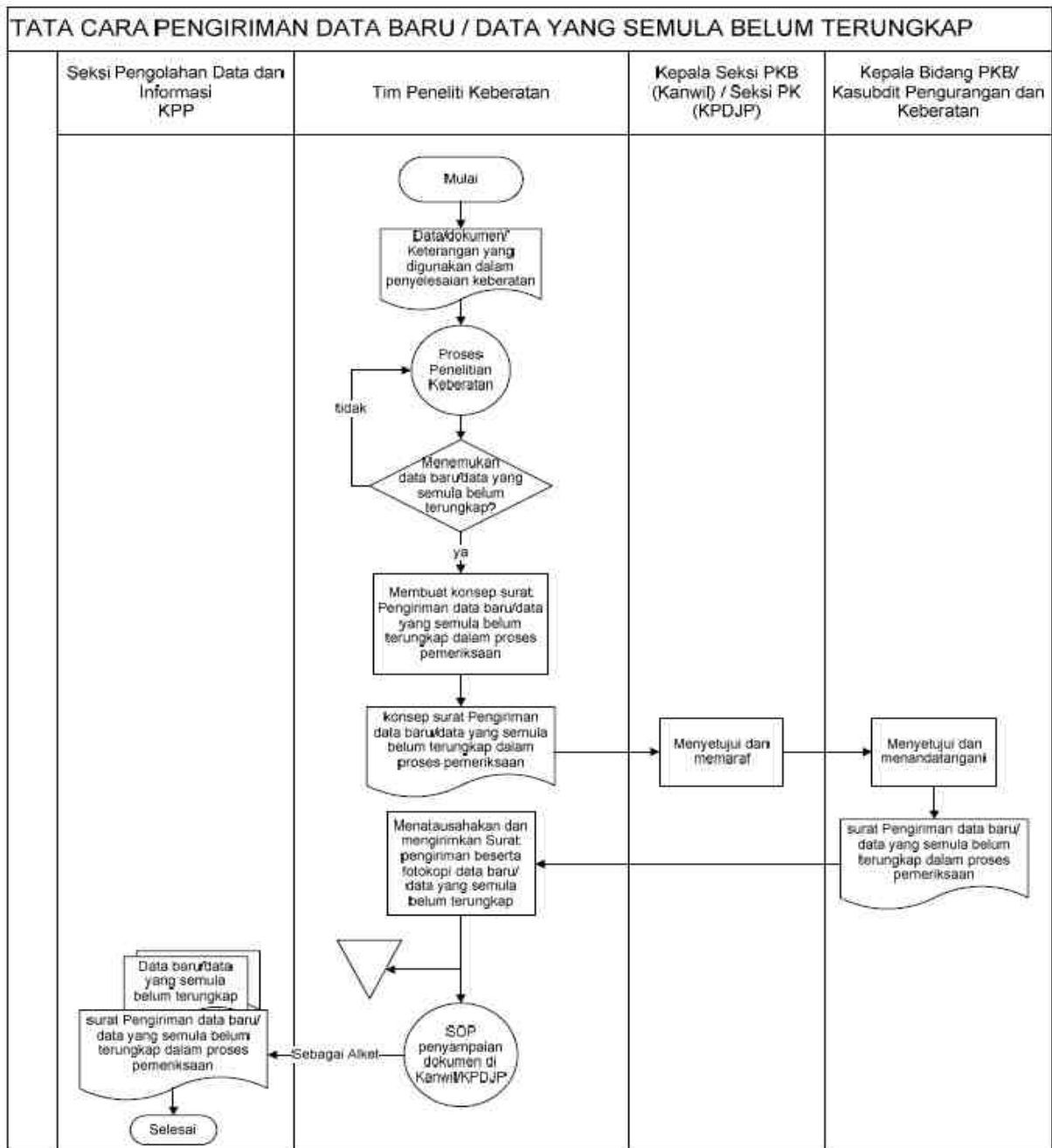
- atau Kantor Pusat DJP)
- f. Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) menerima Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) untuk ditindaklanjuti.
 - g. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) meneliti dan mencocokkan Laporan yang diterima dari KPP dengan Jumlah Berkas Keberatan yang diterima Kanwil/Kantor Pusat DJP.
 - 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dengan Jumlah Berkas Keberatan yang diterima Kanwil/Kantor Pusat,
 - a) Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) membuat konsep surat pemberitahuan bahwa terdapat perbedaan data yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Pajak dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan (KPDJP)
 - b) Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP).
 - c) Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) menatausahakan Surat Pemberitahuan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Kantor Pelayanan Pajak paling lambat 10 hari kerja sejak Laporan diterima.
 - 2) Dalam hal tidak terdapat perbedaan antara Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dengan Jumlah Berkas Keberatan yang diterima Kanwil/Kantor Pusat, Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding (Kanwil)/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan (KPDJP) menatausahakan Laporan antara Laporan Pengiriman Berkas Keberatan
 - h. Selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

- KPP mengirimkan Laporan Pengiriman Berkas Keberatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Unit Peneliti Keberatan (Kanwil atau Kantor Pusat DJP)
- Bidang PKB/Subdirektorat PK mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Kantor Pelayanan Pajak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Laporan diterima.

K. Tata Cara Pengiriman Data Baru/Data Yang Semula Belum Terungkap

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

- Tim Peneliti Keberatan melakukan Proses Penelitian Keberatan. Dalam hal Tim Peneliti mendapatkan data/bukti yang menunjukkan adanya data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan dan tidak berhubungan dengan sengketa perpajakan, maka Tim Peneliti membuat Konsep Surat Pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan
- Kepala Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf Konsep Surat Pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan
- Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan kemudian menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk menindaklanjuti Surat Pengiriman data tersebut.
- Tim Peneliti Keberatan mengarsipkan dan mengirimkan Surat Pengiriman beserta fotokopi data baru atau data yang semula belum terungkap ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP sesuai SOP Tata Cara Penyampaian dokumen di Karwil /DJP.
- Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :
 Sesuai dengan Penugasan

- j. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
- k. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding/Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Jawaban Permintaan Keterangan kemudian menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk mengadministrasikan Surat Jawaban tersebut.
- l. Tim Peneliti Keberatan mengarsipkan Salinan dan mengirimkan asli Surat Jawaban Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan Banding ke Wajib Pajak dan mengirimkan salinan Surat Jawaban Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan Banding ke Seksi Pelayanan KPP.
- m. Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Surat Pengantar dari KPP dikirim ke Kanwil paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Surat Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan Banding diterima di TPT.
- Surat Jawaban Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan Banding dikirim ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Surat Permintaan Keterangan dalam rangka pengajuan Banding diterima di TPT

Lampiran III.1
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 1)**

LEMBAR CHECKLIST SURAT KEBERATAN

Nama Wajib Pajak	:	2)
NPWP	:	3)
Alamat	:	4)
Nomor dan Tanggal surat	:	5)
Hal	:	6)

1. Surat keberatan Saudara dilampiri : 7)
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dstnya.....
2. Checklist ini bukan merupakan pernyataan telah atau belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 PER-52/PJ/2010 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
3. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis kepada KPP di mana Saudara terdaftar, dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan master file KPP.

Petugas
 8)

_____) 9)
 NIP 10)

Petunjuk Pengisian Lampiran III.1 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
 Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak
 Angka 3 : diisi NPWP Wajib Pajak
 Angka 4 : diisi alamat Wajib Pajak
 Angka 5 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak
 Angka 6 : diisi perihal surat permohonan Wajib Pajak
 Angka 7 : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak
 Angka 8 : diisi nama unit kerja
 Angka 9 : diisi nama Petugas yang menandatangani formulir
 Angka 10 : diisi NIP Petugas yang menandatangani formulir

Keterangan:

- Seksi Pelayanan membuat checklist penerimaan surat keberatan dalam rangkap 2 (dua), yang peruntukannya:
- Asli : untuk diberikan kepada Wajib Pajak.
 - Salinan : untuk KPP.

Lampiran III.2
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 1)**

LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT KEBERATAN

Nama Wajib Pajak	:2)
NPWP	:3)
Alamat	:4)
Nomor dan Tanggal surat	:5)
Hal	:6)

1. Berdasarkan penelitian kami, surat keberatan telah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut : 7)
- Satu surat keberatan untuk satu surat ketetapan pajak atau satu bukti pemotongan/pemungutan pajak
 - Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia
 - Mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut, atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak
 - Disertai dengan alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan
 - Fotokopi surat ketetapan pajak, bukti pemungutan, atau bukti pemotongan
 - Melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan
 - Diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak
 - Bukti pendukung adanya keadaan luar biasa
 - Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang mewakili atau kuasa Wajib Pajak
 - Surat kuasa khusus
2. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa permohonan Wajib Pajak8)persyaratan pengajuan keberatan.

Peneliti
 9)

_____.10)
 NIP 11)

Petunjuk Pengisian Lampiran III.2 :

- Angka 1 : diisi kop surat kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 3 : diisi NPWP Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi perihal surat permohonan Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi dengan memberi tanda (√) jika sesuai, dan (X) jika tidak sesuai.
Seluruh kotak harus diberi tanda.
- Angka 8 : diisi memenuhi atau tidak memenuhi
- Angka 9 : diisi nama unit kerja
- Angka 10 : diisi nama Petugas yang menandatangani formulir
- Angka 11 : diisi NIP Petugas yang menandatangani formulir

Lampiran III.3

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE - 122 /PJ/2010

Tanggal : 26 November 2010

Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

**LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN
BERKAS KEBERATAN**

NAMA WAJIB PAJAK :

N P W P :

JENIS PAJAK :

MASA PAJAK/TAHUN PAJAK :

TANGGAL SURAT WP DITERIMA :

JENIS KEGIATAN	STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/KW/DIREKTORAT)	TGL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1. Memeriksa jumlah pelunasan pajak pada SSP dan jumlah pajak yang disetujui pada Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Closing Conference)	5 HK	KPP			Sejak surat WP diterima
2. Memeriksa tanggal penerimaan Surat Keberatan pada BPS dan tanggal pengiriman SKP (untuk memastikan batas waktu pengajuan keberatan tidak terlampaui)	5 HK	KPP			Sejak surat WP diterima
3. Meminta LPP dan KKP jika unit pemeriksa sama	5 HK	KPP			Sejak surat WP diterima
4. Mengirimkan surat permintaan LPP dan KKP jika unit pemeriksa berbeda	5 HK	KPP			Sejak surat WP diterima
5. Mengirimkan berkas ke Direktorat/Kanwil	5 HK	KPP/Kanwil			Sejak surat WP diterima
6. Menerbitkan Surat Tugas Penelitian	5 HK	KPP/Kanwil/Direktorat			Sejak berkas diterima
7. Membuat Surat Penerimaan Berkas	5 HK	Kanwil/Direktorat			Sejak berkas diterima
8. Meneruskan berkas yang bukan wewenangya	5 HK	Kanwil/Direktorat			Sejak berkas diterima
9. Peneliti melakukan analisis sengketa dan diskusi dengan atasan terkait	5 HK	KPP/Kanwil/Direktorat			Sejak Surat Tugas
10. Pembuatan dan pengiriman surat permintaan penjelasan pertama	10 HK	KPP/Kanwil/Direktorat			Sejak Surat Tugas
11. Pembuatan dan pengiriman surat permintaan penjelasan kedua	5 HK	KPP/Kanwil/Direktorat			Setelah batas waktu surat pertama (15 hari) tidak direspon
12. Pembuatan Berita Acara WP tidak memberikan penjelasan dan pembuktian secara		KPP/Kanwil/Direktorat			Selesaiya dibuat berita

tertulis					acara langsung dapat dibuat Laporan Penelitian
13. Pembuatan dan pengiriman surat permintaan penjelasan (tambahan)		KPP/Kanwil/Direktorat			10 HK batas waktu bagi WP untuk menanggapi
14. Pembuatan dan pengiriman surat undangan pembahasan sengketa perpajakan kepada Pemeriksa dan/atau WP		KPP/Kanwil/Direktorat			10 HK sebelum pembahasan dilaksanakan
15. Pengiriman Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian yang sekaligus sebagai undangan untuk menghadiri Pembahasan akhir, Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian dan Surat Tanggapan Wajib Pajak		KPP/Kanwil/Direktorat			10 HK batas waktu bagi WP untuk menanggapi
16. Pembahasan akhir dan pembuatan Berita Acara		KPP/Kanwil/Direktorat			
17. Pembuatan Laporan Penelitian dan SK		KPP/Kanwil/Direktorat			
18. Pengiriman SK	2 HK	KPP/Kanwil/Direktorat			Sejak tanggal SK
19. Pengembalian dokumen Wajib Pajak	5 HK	Kanwil/Direktorat			Sejak SK dikirim

Lampiran III.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

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

Nomor : 2) 3)
Sifat : Segera
Lamp : 1 (satu) berkas **)
Hal : Permintaan LPP dan/atau KKP *)

Yth Kepala 4)

Sehubungan dengan surat keberatan (terlampir) :

Nama Wajib Pajak : 5)
NPWP : 6)
Jenis/tahun pajak : 7)

dengan ini diminta bantuan Saudara untuk menyampaikan kopi LPP dan/atau KKP*) beserta penjelasan mengenai 8) :

- a. dasar hukum koreksi
- b. dasar perhitungan
- c. tanggapan Pemeriksa

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ.07/2010 tanggal, permintaan tersebut agar Saudara penuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini diterima.

Data-data tersebut agar Saudara kirimkan ke.....9).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,

_____ 10)
NIP 11)

Tembusan :
..... 12)

*) *Pilih salah satu yang sesuai*

***) *Yang dilampirkan adalah surat permohonan keberatan/pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak*

Catatan :

Formulir ini dilampirkan dalam berkas yang dikirim ke unit peneliti

Petunjuk Pengisian Lampiran III.4 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
Angka 2 : diisi nomor surat
Angka 3 : diisi tanggal surat
Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
Angka 6 : diisi NPWP Wajib Pajak
Angka 7 : diisi jenis dan masa/tahun ketetapan pajak (contoh : SKPKB PPN Masa Januari – Desember 2003, SKPKBT PPh Badan Tahun 2004, dll.)
Angka 8 : diisi pos-pos yang diajukan keberatan/pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
Angka 9 : diisi Nama unit kantor yang berwenang melakukan penelitian keberatan/pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi/ pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar
Angka 10 : diisi Nama Kepala KPP yang menandatangani surat
Angka 11 : diisi NIP Kepala KPP yang menandatangani surat
Angka 12 : diisi pimpinan unit kantor yang berwenang melakukan penelitian keberatan/pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar

Keterangan :

Seksi Pelayanan membuat surat permintaan LPP dan/atau KKP kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam rangkap 3 (tiga), yang peruntukannya:

- Asli untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan;
- Salinan ke-1 untuk Unit Pelaksana Penelitian Keberatan;
- Salinan ke-2 untuk arsip

Lampiran III.5
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS
 YANG DIKIRIMKAN KE KANTOR WILAYAH/KANTOR PUSAT *)**

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : 2)
 NPWP : 2)
 Tahun Pajak : 2)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK 5)

No	Nomor Surat	Jenis Pajak/Tahun Pajak	Keterangan
1			
2			
3			

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Nomor Surat	Ada/Tidak Ada **)	Keterangan
1	LPAD asli		
2	Laporan Pemeriksaan Pajak (Lengkap)		
3	Kertas Kerja Pemeriksaan		
4	Surat permintaan LPP dan KKP		
5	surat ketetapan pajak Nomor Ketetapan :.....7) Tanggal Ketetapan :.....8)		tanggal kirim6)
6	Sebutkan dokumen lainnya		

.....9)
 Kepala Seksi.....10)

11)

12)

*) : diisi dengan yang sesuai
 **) : diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia

Petunjuk Pengisian Lampiran III.5 :

- Angka 1 : diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : diisi dengan nama NPWP Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 5 : diisi dengan nomor surat, jenis pajak dan tahun pajak sesuai permohonan Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi dengan tanggal pengiriman surat permintaan LPP & KKP
- Angka 7 : diisi dengan nomor ketetapan pajak
- Angka 8 : diisi dengan tanggal ketetapan pajak
- Angka 9 : diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan lembar penelitian kelengkapan berkas
- Angka 10 : diisi dengan Jabatan Kepala Seksi yang bersangkutan
- Angka 11 : diisi dengan nama Kepala Seksi yang menandatangani
- Angka 12 : diisi dengan NIP Kepala Seksi yang menandatangani

Lampiran III.6
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

Nomor : 2) 3)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan Penerimaan Berkas

Yth 4)

Sehubungan surat Saudara Nomor : 5) tanggal 6) hal keberatan:

7)

No	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal Ketetapan Pajak	Tanggal Surat WP diterima KPP	Tanggal surat WP dikirim ke Direktorat/Kanwil	Terlambat /Tidak Terlambat	Jenis Dokumen yang diterima	Dokumen yang belum diterima
1	2	3	4	5	6	7	8

disampaikan bahwa berkas tersebut sudah diterima pada tanggal8)

Terima kasih atas komitmen Saudara untuk mengirimkan berkas tersebut tepat pada waktunya.

Atas keterlambatan pengiriman berkas sebagaimana tercantum pada kolom 6, diharapkan agar tidak terulang di masa yang akan datang.

Atas berkas yang tidak lengkap disampaikan sebagaimana tercantum pada kolom 7 dan 8, diharapkan agar segera dikirimkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

.....9)

_____10)
 NIP

11)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.6 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat
- Angka 3 : diisi tanggal surat
- Angka 4 : diisi nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas
- Angka 5 : diisi nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas
- Angka 6 : diisi nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas
- Angka 7 : diisi sesuai berkas yang dikirimkan oleh KPP
- Angka 8 : diisi tanggal berkas diterima
- Angka 9 : diisi pimpinan unit kantor
- Angka 10 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 11 : diisi NIP pimpinan unit kantor

Lampiran III.7
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)

Nomor : 2) 3)
 Sifat :
 Lamp :
 Hal : Pemberitahuan Keterlambatan Penyampaian Copy
 LPP dan/atau KKP*) dan dokumen pendukung

Yth 4)

Menindaklanjuti surat permintaan copy LPP dan/atau KKP *) yang dikirimkan KPP5) dengan surat nomor6) tanggal7) yang telah dikirimkan kepada Saudara, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan saat ini kami belum menerima copy LPP dan/atau KKP*) dimaksud.

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor : SE-/PJ.07/2010 tanggal, permintaan tersebut harus Saudara penuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat surat permintaan copy LPP dan/atau KKP *) tersebut Saudara terima.

Oleh karena itu diharapkan agar Saudara segera mengirimkan data-data dimaksud kepada kami.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

.....8)

 NIP9)

10)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.7 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat
- Angka 3 : diisi tanggal surat
- Angka 4 : diisi nama dan alamat UP3
- Angka 5 : diisi nama KPP yang mengirimkan surat permintaan foto copy LPP dan KKP
- Angka 6 : diisi nomor surat KPP yang mengirimkan surat permintaan
- Angka 7 : diisi tanggal surat KPP yang mengirimkan surat permintaan
- Angka 8 : diisi pimpinan unit kantor
- Angka 9 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 10 : diisi NIP pimpinan unit kantor

Lampiran III.8
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
dan Ketentuan Pelaksanaannya

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

Nomor : 2) 3)
Sifat :
Lamp : Satu set
Hal : Penerusan berkas

Yth 4)

Sehubungan dengan diterimanya berkas keberatan :

Nama WP : 5)
NPWP : 6)
Jenis Pajak : 7)
Tahun/Masa Pajak : 8)
Nomor surat : 9)

dengan ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada Saudara karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses berkas tersebut berada pada Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala10)

_____ 11)
NIP 12)

Tembusan :
Kepala KPP 13)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.8 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat
- Angka 3 : diisi tanggal surat
- Angka 4 : diisi nama dan alamat unit kantor yang berwenang memproses surat permohonan Wajib Pajak
- Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi NPWP Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi jenis pajak yang bersangkutan
- Angka 8 : diisi Tahun/Masa Pajak
- Angka 9 : diisi nomor surat Wajib Pajak
- Angka 10 : diisi pimpinan unit kantor (minimal eselon III)
- Angka 11 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 12 : diisi NIP pimpinan unit kantor
- Angka 13 : diisi nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar

Lampiran III.9

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE - 122 /PJ/2010

Tanggal : 26 November 2010

Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP 1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN
BULAN : 2)

3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal penetapan	Jenis Permohonan				Tanggal surat Wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Tanggal Kirim		Tanggal Kirim
					Psl 25	Ps 16	Ps 36(1) a	Ps 36(1) b		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4														
Kantor Pusat DJP 1	dst 1 2 3 4														

..... 4)

Kepala,

..... 5)

.....6)

NIP7)

Petunjuk Pengisian Lampiran III.9 :

- Angka 1 : diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan nama bulan laporan
- Angka 3 : diisi data-data sesuai berkas yang dikirimkan ke Direktorat atau Kanwil
- Angka 4 : diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan
- Angka 5 : diisi dengan nama unit KPP yang bersangkutan
- Angka 6 : diisi dengan nama Kepala KPP yang bersangkutan
- Angka 7 : diisi dengan NIP Kepala KPP yang bersangkutan

Lampiran III.10
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

**SURAT TUGAS
 ST - / 2)**

Sehubungan dengan surat keberatan atas Wajib Pajak :

Nama WP :3)
 NPWP :4)
 Ketetapan :

No.	Jenis Ketetapan 5)	Nomor Ketetapan 6)	Tanggal Ketetapan 7)	Tahun/Masa Pajak 8)

(keterangan : bentuk matrik dibuat dalam hal Surat Tugas diterbitkan untuk lebih dari 1 (satu) ketetapan)

Dengan ini ditugaskan kepada :

No.	Nama/NIP	Pangkat /Golongan	Jabatan

9)
 10)
 11)

untuk melakukan penelitian berkaitan dengan surat Wajib Pajak tersebut di atas sesuai dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

..... 12)
13)

_____ 14)
 NIP 15)

*) Diisi dengan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III.10 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Surat Tugas
- Angka 3 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 5 : diisi jenis ketetapan pajak (contoh : SKPKB PPh Pasal 21)
- Angka 6 : diisi nomor ketetapan pajak
- Angka 7 : diisi tanggal ketetapan pajak
- Angka 8 : diisi Tahun/Masa Pajak
- Angka 9 : diisi Nama dan identitas pejabat satu tingkat di bawah pemberi Surat Tugas (Kasubdit untuk Kantor Pusat, Kepala Bidang untuk Kanwil)
- Angka 10 : diisi nama dan identitas pejabat yang setingkat dengan ketua tim peneliti (Kepala Seksi untuk Kantor Pusat, Kepala Seksi untuk Kanwil)
- Angka 11 : diisi nama dan identitas petugas yang setingkat dengan anggota tim (Penelaah Keberatan)
- Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal surat
- Angka 13 : diisi unit kantor yang menerbitkan Surat Tugas
- Angka 14 : diisi Nama pimpinan unit kantor yang menerbitkan Surat Tugas
- Angka 15 : diisi NIP pimpinan unit kantor yang menerbitkan Surat Tugas

Lampiran III.11
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KPP 1)**

MATRIK SENGKETA KEBERATAN

- I. Identitas Wajib Pajak :
- Nama Wajib Pajak :2)
 NPWP :3)
 Jenis Pajak dan Tahun Pajak :4)
 No Ketetapan/STP :5)

II.

NO	Koreksi	Alasan Pemeriksa	Alasan Wajib Pajak	Pendapat Peneliti
1	2	3	4	5
	6)	7)	8)	9)

.....10)
 Peneliti,

.....11)
 NIP.12)

Petunjuk Pengisian Lampiran III.11 :

- Angka 1 : diisi dengan unit kerja yang bersangkutan
 Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak
 Angka 3 : diisi NPWP Wajib Pajak
 Angka 4 : diisi jenis pajak dan tahun pajak
 Angka 5 : diisi nomor dan tanggal skp/STP yang diajukan permohonan oleh Wajib Pajak
 Angka 6 : diisi pos-pos yang dikoreksi oleh pemeriksa
 Angka 7 : diisi alasan Pemeriksa dalam melakukan koreksi
 Angka 8 : diisi alasan ketidaksetujuan Wajib Pajak terhadap koreksi Pemeriksa, sesuai surat permohonan
 Angka 9 : diisi pendapat sementara Peneliti terhadap pokok sengketa
 Angka 10 : diisi nama kota dan tanggal dibuat matrik sengketa
 Angka 11 : diisi nama Peneliti yang bersangkutan
 Angka 12 : diisi NIP Peneliti yang bersangkutan

Lampiran III.12
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

**SURAT TUGAS PENINJAUAN LAPANGAN
 DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN
 ST.PL - / 2)**

Sehubungan dengan surat keberatan atas Wajib Pajak :

Nama WP :3)

NPWP :4)

Ketetapan :

No.	Jenis Ketetapan 5)	Nomor Ketetapan 6)	Tanggal Ketetapan 7)	Tahun/Masa Pajak 8)

(keterangan : bentuk matrik dibuat dalam hal Surat Tugas diterbitkan untuk lebih dari 1 (satu) ketetapan)

Dengan ini dipandang perlu untuk menugaskan :

No.	Nama/NIP	Pangkat /Golongan	Jabatan

9)

10)

11)

untuk melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penelitian terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

1. 12)

2., dst.

sehubungan dengan proses penelitian atas surat Wajib Pajak tersebut di atas.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

..... 13)
 A.n Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor/Direktur *)
14)

_____ 15)
 NIP

16)

*) Diisi dengan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III.12 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Surat Tugas Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Penelitian Keberatan
- Angka 3 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 5 : diisi jenis ketetapan pajak (contoh : SKPKB PPh Pasal 21)
- Angka 6 : diisi nomor ketetapan pajak
- Angka 7 : diisi tanggal ketetapan pajak
- Angka 8 : diisi Tahun/Masa Pajak
- Angka 9 : diisi nama dan identitas pejabat satu tingkat di bawah pemberi Surat Tugas (Kasubdit untuk Kantor Pusat, Kepala Bidang untuk Kanwil)
- Angka 10 : diisi nama dan identitas pejabat yang setingkat dengan ketua tim peneliti (Kepala Seksi untuk Kantor Pusat, Kepala Seksi untuk Kanwil)
- Angka 11 : diisi nama dan identitas petugas yang setingkat dengan anggota tim (Penelaah Keberatan)
- Angka 12 : diisi dengan permasalahan yang memerlukan pendalaman lebih lanjut dalam proses penelitian keberatan
- Angka 13 : diisi nama kota dan tanggal surat.
- Angka 14 : diisi identitas pejabat, Kepala Kanwil DJP/Direktur Keberatan dan Banding
- Angka 15 : diisi nama pejabat, Kepala Kanwil DJP/Direktur Keberatan dan Banding
- Angka 16 : diisi NIP pejabat, Kepala Kanwil DJP/Direktur Keberatan dan Banding.

Lampiran III.13
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
dan Ketentuan Pelaksanaannya

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

Nomor : S-.....(2)(3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penelitian di Lapangan

Yth. (4)
.....
.....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara nomor (5) tanggal (6) atas
SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT*) nomor..... (7) dan Surat Tugas Penelitian Lapangan dalam rangka
keberatan nomor(8) dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari
.....(9), tanggal..... (10).

Demi kelancaran jalannya penelitian, diminta bantuan Saudara atau kuasanya untuk mendampingi petugas peneliti.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

A.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (11)

..... (12)
NIP (13)

*) Pilih yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.13:

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
 - Angka 2 : diisi nomor surat
 - Angka 3 : diisi tanggal surat
 - Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak
 - Angka 5 : diisi nomor surat keberatan Wajib Pajak
 - Angka 6 : diisi tanggal surat keberatan Wajib Pajak
 - Angka 7 : diisi nomor SKP
 - Angka 8 : diisi nomor surat tugas penelitian lapangan
 - Angka 9 : diisi hari penelitian lapangan
 - Angka 10 : diisi tanggal penelitian lapangan
 - Angka 11 : diisi identitas pejabat yang menandatangani surat
 - Angka 12 : diisi nama pejabat yang menandatangani surat
 - Angka 13 : diisi NIP pejabat yang menandatangani surat
- *) : diisi sesuai permohonan Wajib Pajak

Lampiran III.14
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 1)**

**LAPORAN HASIL PENINJAUAN LAPANGAN
 DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN**

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Nomor : **Lap.PL-**

I. UMUM

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :
5. Nomor SKP/STP :
6. Tanggal SKP/STP :
7. Jenis/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan
 LPP No :.....
 Unit Pemeriksa:.....
9. Permohonan Wajib Pajak : Surat Permohonan Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima oleh KPP Tanggal

II. HASIL PENINJAUAN LAPANGAN

Data/fakta yang diperoleh dalam peninjauan lapangan:

- 1.
- 2.
- 3.
- Dst.

..... 200

Mengetahui,

.....

1)

 NIP

..... 2)

 NIP

Menyetujui,

..... 3)

NIP

Catatan :

Penandatanganan disesuaikan dengan Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan:

1. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Kepala Seksi (Kantor Pusat dan Kanwil)_
2. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Penelaah Keberatan (Kantor Pusat dan Kanwil)
3. Diisi dengan identitas pembuat Surat Tugas : Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang (Kantor Pusat)/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil)

Lampiran III.15
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 1)**

Nomor :2) 3)
 Sifat : Segera
 Hal : Undangan Permintaan keterangan4)

Yth..... 5)

Sehubungan dengan surat keberatan Wajib Pajak Nomor 6) atas..... 7), Nomor
 8) tanggal 9), dengan ini kami mengundang :

10)

No	Nama/NIP	Jabatan
1		
2		
3		

Pada: 11)

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Petugas yang dapat ditemui adalah :

Nama : 12)
 Jabatan :
 Tempat :

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... 13)

..... 14)
 NIP

*) Coret yang tidak sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.15 :

- Angka 1 : diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan/gunakan KOP surat 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: ke-1 atau ke-2
- Angka 6 : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak (contoh : SKPKB PPN Masa Januari 2008, SKPKBT PPh Badan Tahun 2008, dll.).
- Angka 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama pemeriksa, AR atau pegawai lainnya yang akan diundang
- Angka 11 : Diisi tanggal dan tempat pertemuan
- Angka 12 : Diisi dengan nama tim peneliti
- Angka 13 : Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat.

Lampiran III.16

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE - 122 /PJ/2010

Tanggal : 26 November 2010

Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....1)

**KERTAS KERJA PENELITIAN
KEBERATAN**

Nama Pos yang dikoreksi 6)		NAMA WP : 2)		NPWP : 3)		TAHUN/MASA PAJAK : 4)	
		NOMOR DAN TANGGAL KETETAPAN PAJAK 5)					
URAIAN	Indeks KKP	cfm WP Rp	cfm Pemeriksa Rp	cfm Peneliti Rp	Koreksi 7) Rp		
1	2	3	4	5	6		
Penjelasan : 8)							
Dibuat Oleh 9)			Diteliti oleh 10)				
Nama	Tanggal	Paraf	Nama	Tanggal	Paraf		

Indeks KKP 11)

Petunjuk Pengisian Lampiran III.16 :

- Angka 1 : diisi dengan unit kerja yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi dengan tahun/masa pajak
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal penetapan
- Angka 6 : diisi dengan pos yang dikoreksi (yang menjadi sengketa)
Contoh :
Nama pos yang dikoreksi : Pengurang Penghasilan Bruto, maka dalam kolom "uraian" jelaskan untuk masing-masing biaya yang dikoreksi misal biaya gaji, biaya transport dll)
- Angka 7 : diisi selisih menurut Pemeriksa dengan Peneliti
- Angka 8 : diisi dengan penjelasan tentang koreksi
- Angka 9 : diisi dengan nama, paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian dan tanggal pembuatan
- Angka 10 : diisi dengan nama, paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian dan tanggal diteliti
- Angka 11 : diisi dengan indek KKP yang bersangkutan

Lampiran III.17
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

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

LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Nomor : **Lap.PL-**

I. UMUM

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :
5. Nomor SKP/STP :
6. Tanggal SKP/STP :
7. Jenis/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan
LPP No :
- Unit Pemeriksa:.....
9. Permohonan Wajib Pajak : Surat Permohonan Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima oleh KPP Tanggal

II. DASAR HUKUM

1. Pasal 25 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, sehingga dapat dipertimbangkan.
2. KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-183/PJ/2010 tanggal 26 Maret 2010.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian surat permohonan keberatan Wajib Pajak Nomor : tanggal yang diterima KPP tanggal berdasarkan LPAD Nomor : tanggal, diketahui hal-hal sebagai berikut :
 - a. Keberatan diajukan atas suatu surat ketetapan pajak Nomor : tanggalTahun Pajak.....Jenis Pajak.....
 - b. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
 - c. Keberatan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan Pajak tahun Nomor : tanggal
 - d. Surat keberatan Wajib Pajak ditandatangani oleh.....selaku.....sehingga telah memenuhi ketentuan Pasal 32 UU KUP dan berhak menandatangani surat keberatan tersebut.
2. Berdasarkan uraian di atas, permohonan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan formal sebagaimana diatur dalam Pasal 25 dan Pasal 32 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, sehingga dapat dipertimbangkan.

IV. WEWENANG PENYELESAIAN KEBERATAN

Mengingat bahwa surat ketetapan pajak Tahun Pajak Nomor : tanggal diterbitkan berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Nomor : tanggal, maka sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-183/PJ/2010 tanggal 26 Maret 2010, permohonan Wajib Pajak diselesaikan oleh

V. KETETAPAN SEMULA

Surat ketetapan pajak Nomor : tanggalTahun Pajak..... diterbitkan berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Kantor..... Nomor..... tanggal....., dengan perhitungan sebagai berikut :

.....

VI. ALASAN WAJIB PAJAK MENGAJUKAN PERMOHONAN KEBERATAN

Dalam surat Nomor :.....tanggal.....Wajib Pajak mengajukan atas surat ketetapan pajak Nomor tanggalMasa/Tahun Pajakdengan alasan sebagai berikut:

.....

VII. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN

a. GAMBARAN USAHA WAJIB PAJAK

A.1. Pembukuan Wajib Pajak :

- a. Metode Pembukuan : Akrual/Kas
- b. Proses Pembukuan : Manual/Elektronik
- c. Laporan Keuangan Disusun/Diaudit : Diaudit akuntan publik/disusun sendiri
- Nama akuntan publik :
- Register akuntan publik :
- Pendapat akuntan publik :

A.2. Gambaran umum usaha Wajib Pajak

Gambaran umum usaha Wajib Pajak adalah sebagai berikut..... (Jelaskan sesuai LPP maupun dari hasil wawancara dengan Wajib Pajak selama proses keberatan/pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar *

b. DATA

Surat Permintaan data/dokumen ke..... (permintaan pertama/dua*) nomor tanggalWajib Pajak memenuhi/tidak memenuhi *) permintaan data/dokumen melalui surat nomortangga.....dan/atau telah menyerahkan data kepada Peneliti pada tanggal.....

Data-data yang diperlihatkan dan dipinjamkan untuk memproses keberatan meliputi :

No	Jenis Buku/catatan/dokumen	Banyaknya	Keterangan
			Diisi sesuai permintaan Pertama dan/atau kedua

Selain data-data di atas, tidak ada lagi buku/catatan/dokumen/bukti pendukung yang digunakan dalam proses keberatan.

c. PERBANDINGAN PAJAK TERUTANG ANTARA WAJIB PAJAK DENGAN PEMERIKSA

Uraian	Cfm. WP/SPT	Cfm. SKPKB/Pemerika	Koreksi
Peredaran Usaha			
Harga Pokok Penjualan			
Penghasilan Bruto dari Usaha			
Pengurang Penghasilan Bruto			
Penghasilan Neto dari Usaha			
Penghasilan dari Luar Usaha			
Penghasilan Neto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi :			
- Bunga Pasal 13 (2) KUP Bulan			
- Kenaikan Pasal 13 (3) KUP			
PPh Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar			

(Keterangan : isian dalam kolom "uraian" sesuaikan dengan Jenis Pajaknya dengan menyajikan data yang informatif seperti yang ada dalam surat ketetapan pajak)

d. URAIAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Laporan Pemeriksaan Pajak, Kertas Kerja Pemeriksaan dan

dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak, dengan ini disampaikan pokok sengketa yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagai berikut :

Misalnya :

1. Peredaran Usaha :
 - a. Menurut Wajib Pajak.....
 - b. Menurut Pemeriksa.....
 - c. Menurut Peneliti Keberatan.....
2. HPP :
 - a. Menurut Wajib Pajak.....
 - b. Menurut Pemeriksa.....
 - c. Menurut Peneliti Keberatan.....
3. Pengurang Penghasilan :
 - a. Menurut Wajib Pajak.....
 - b. Menurut Pemeriksa.....
 - c. Menurut Peneliti Keberatan.....
4. Dst.....

(Ket : buat secara rinci untuk masing-masing yang menjadi pokok sengketa, baik jumlahnya maupun alasan koreksi oleh Pemeriksa, alasan menurut Wajib Pajak, dan alasan Peneliti menolak atau menerima yang menjadi pokok sengketa)

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat diketahui bahwa penerbitan surat ketetapan pajak (skp)/STP/Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak*) Nomor.....tanggal..... sudah/tidak tepat*). Dengan demikian diusulkan untuk Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) permohonan Wajib Pajak, dan perhitungan dalam Surat Ketetapan Pajak (skp)/STP/Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak*) menjadi sebagai berikut :

Uraian	Cfm. WP/SPT	Cfm. SKPKB/Pemerika	Koreksi
Peredaran Usaha			
Harga Pokok Penjualan			
Penghasilan Bruto dari Usaha			
Pengurang Penghasilan Bruto			
Penghasilan Neto dari Usaha			
Penghasilan dari Luar Usaha			
Penghasilan Neto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi : - Bunga Pasal 13 (2) KUP Bulan - Kenaikan Pasal 13 (3) KUP			
PPh Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar			

(Keterangan : isian dalam kolom "uraian" sesuaikan dengan Jenis Pajaknya dengan menyajikan data yang informatif seperti yang ada dalam surat ketetapan pajak)

VIII. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
Tidak terdapat/terdapat *) ketidakbenaran dalam surat ketetapan pajak (skp)/STP/Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak*).....Nomor..... tanggal.....sebagaimana dimaksud Pasal 26 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Usul
Di usulkan untuk menolak/menerima seluruhnya/menerima sebagian/menambah*) permohonan keberatan Wajib Pajak dan mempertahankan/mengurangkan/menambah*) Surat Ketetapan PajakNomor : tanggal.....Masa/Tahun Pajak.....a.n.(NPWP :.....) dengan rekapitulasi jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

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

(Keterangan : isian dalam kolom "uraian" sesuaikan dengan Jenis Pajaknya)

..... 200

Mengetahui,

..... 1)

..... 2)

..... 3)

.....

NIP

NIP

NIP

Menyetujui,

..... 4)

NIP

Catatan :

Penandatanganan disesuaikan dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan:

1. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Kepala Sub Direktorat (Kantor Pusat)/Kepala Bidang (Kanwil)
2. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Kepala Seksi (Kantor Pusat dan Kanwil_
3. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Penelaah Keberatan (Kantor Pusat dan Kanwil
4. Diisi dengan identitas pembuat Surat Tugas : Direktur (Kantor Pusat)/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil)

Lampiran III.18
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)

Nomor :2)3)
 Sifat :
 Lamp :
 Hal : Permintaan melakukan pemeriksaan
 dalam rangka keberatan

Yth 4)

Sehubungan dengan diterimanya surat keberatan :

Nama WP : 5)
 NPWP : 6)
 Jenis Pajak : 7)
 Tahun/Masa Pajak : 8)
 Nomor skp : 9)
 Tanggal Jatuh Tempo : 10)

dan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-.....11) tentang Prosedur Penanganan Keberatan serta Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-.....11) tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Tujuan Lain, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka keberatan dengan pokok sengketa sebagai berikut 12) :

1.
2.
3.dst

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

.....13)

_____ 14)
 NIP

15)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.18 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat
- Angka 3 : diisi tanggal
- Angka 4 : diisi nama dan alamat unit pemeriksa pajak
- Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi jenis pajak
- Angka 8 : diisi tahun/masa pajak
- Angka 9 : diisi nomor surat ketetapan pajak yang diajukan permohonan
- Angka 10 : diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan Wajib Pajak
- Angka 11 : diisi sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku
- Angka 12 : diisi jenis data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan
- Angka 13 : diisi pimpinan unit kantor
- Angka 14 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 15 : diisi NIP pimpinan unit kantor

Lampiran III.19
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara
 Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak
 Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai
 dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah,
 dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

Nomor :2)3)
 Sifat :
 Lamp :
 Hal : Pengiriman data baru atau data yang semula
 belum terungkap dalam proses pemeriksaan

Yth 4)

Sehubungan dengan diterimanya surat permohonan keberatan :

Nama WP : 5)
 NPWP : 6)
 Jenis Pajak : 7)
 Tahun/Masa Pajak : 8)
 Nomor skp : 9)

dan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-.....10) tentang Prosedur Penanganan Keberatan, dengan ini dikirimkan kepada Saudara data baru atau data yang semula belum terungkap yang ditemukan dalam proses penyelesaian keberatan berupa : 11)

No	Jenis Data	Nilai	Keterangan

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

.....12)

 NIP 13)

14)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III.19 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat
- Angka 3 : diisi tanggal
- Angka 4 : diisi nama dan alamat unit pemeriksa pajak
- Angka 5 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi jenis pajak
- Angka 8 : diisi tahun/masa pajak
- Angka 9 : diisi nomor surat ketetapan pajak yang diajukan
- Angka 10 : diisi sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku
- Angka 11 : diisi jenis data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan
- Angka 12 : diisi pimpinan unit kantor
- Angka 13 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 14 : diisi NIP pimpinan unit kantor

Lampiran III.20
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 122 /PJ/2010
 Tanggal : 26 November 2010
 Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
1)**

Nomor :2)
 Sifat :
 Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth 3)

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Keberatan sebagai berikut :

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8

Diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan tersebut dengan memberi tanda (√) pada kolom 6 atau 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ini.

Demikian untuk dimaklumi.

.....5)

 NIP

7)

*) Diisi dengan yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran III. 20 :

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat dan tanggal pembuatan surat
- Angka 3 : diisi nama dan alamat unit kantor yang dimintakan konfirmasi
- Angka 4 : diisi sesuai Surat Keputusan yang dikirimkan oleh KPDJP/Kanwil
- Angka 5 : diisi pimpinan unit kantor (minimal eselon III)
- Angka 6 : diisi Nama pimpinan unit kantor
- Angka 7 : diisi NIP pimpinan unit kantor

Lampiran III.21
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 122 /PJ/2010
Tanggal : 26 November 2010
Tentang : Pengantar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-52/PJ/2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Ketentuan Pelaksanaannya

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

LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Nomor : **Lap.PL-**

I. UMUM

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :
5. Nomor SKP/STP :
6. Tanggal SKP/STP :
7. Jenis/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan :
LPP No :.....
Unit Pemeriksa:.....
9. Permohonan Wajib Pajak : Surat Permohonan Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima oleh KPP Tanggal

II. DASAR HUKUM

1. Pasal 25 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, sehingga dapat dipertimbangkan.
2. KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-183/PJ/2010 tanggal 26 Maret 2010.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

Berdasarkan penelitian terhadap surat Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak Nomor : tanggal yang diterima di Sekretariat pada tanggal..... diketahui bahwa Surat Pencabutan Pengajuan Keberatan disampaikan sebelum Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 PMK 194/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

- Wajib Pajak dapat mencabut Pengajuan Keberatannya.
- Wajib Pajak Tidak Dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b 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. Usul

- Membuat surat bahwa pengajuan keberatan Wajib Pajak dicabut.
- Pengajuan Keberatan Wajib Pajak tidak diproses lebih lanjut.

Mengetahui,
.....
..... 1)

.....
..... 2) 3)

.....

NIP

NIP

NIP

Menyetujui,
..... 4)

NIP

Catatan :
*) diisi salah satu

Penandatanganan disesuaikan dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan:

1. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Kepala Sub Direktorat (Kantor Pusat)/Kepala Bidang (Kanwil)
2. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Kepala Seksi (Kantor Pusat dan Kanwil)
3. Diisi sesuai dengan Surat Tugas : Penelaah Keberatan (Kantor Pusat dan Kanwil)
4. Diisi dengan identitas pembuat Surat Tugas : Direktur (Kantor Pusat)/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil)