

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

A. Prosedur Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP

A.1. Tata Cara Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan Usulan Daftar Nominatif

1. Pelaksana pada Seksi Penagihan meneliti data SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP pada sistem informasi yang digunakan, selanjutnya menelusuri fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP tersebut.
2. Jika fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP ditemukan dalam kondisi tidak rusak dan dapat terbaca, tidak perlu dilakukan usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
3. Jika fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP tidak ditemukan atau ditemukan dalam kondisi rusak dan/atau tidak terbaca, pelaksana Seksi Penagihan melakukan penelitian atas data, informasi dan/atau fisik dokumen pendukung melalui sistem informasi yang digunakan maupun dengan penelusuran kepada pihak terkait
4. Penelusuran fisik dokumen pendukung dilakukan dengan cara konfirmasi kepada pihak terkait, antara lain:
 - Seksi Pelayanan atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi KPP untuk dokumen yang berhubungan dengan penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP;
 - Seksi Pemeriksaan KPP atau Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding Kanwil DJP, untuk dokumen yang berhubungan dengan penerbitan dokumen sebelum penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, seperti Nota Penghitungan, Laporan Hasil Pemeriksaan, atau Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - Dalam hal Wajib Pajak pindah, konfirmasi juga dilakukan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP tersebut diterbitkan.

Data dan/atau dokumen pendukung meliputi:

- a. data dan/atau dokumen pendukung sebelum penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, seperti nota penghitungan, Laporan Hasil Pemeriksaan, atau Kertas Kerja Pemeriksaan; dan/atau
 - b. data dan/atau dokumen pendukung setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, seperti data tindakan penagihan aktif antara lain berupa Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
5. Berdasarkan hasil penelitian dan penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4, pelaksana Seksi Penagihan menentukan kategori informasi yang diperoleh dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kategori I, jika ditemukan data dan dokumen pendukung sebelum dan setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP pada sistem informasi dan/atau secara fisik.
 - b. Kategori II, jika hanya ditemukan data dan dokumen pendukung sebelum penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, pada sistem informasi dan/atau secara fisik.
 - c. Kategori III, jika hanya ditemukan data dan dokumen pendukung setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP pada sistem informasi dan/atau secara fisik.
 - d. Kategori IV, jika tidak ditemukan data dan dokumen pendukung baik sebelum maupun setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, baik pada sistem informasi maupun secara fisik.
6. Terhadap hasil penelitian dengan Kategori I dan II :
- a. Pelaksana Seksi Penagihan memastikan kembali bahwa fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP benar-benar rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak ditemukan.
 - b. Apabila fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP benar-benar rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak ditemukan, Pelaksana Seksi Penagihan berdasarkan hasil penelitian dan konfirmasi yang telah dilaksanakan, membuat konsep berita acara mengenai hasil penelitian termasuk menjelaskan hal-hal yang mengakibatkan fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak ditemukan, baik karena keadaan diluar kekuasaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak maupun karena sebab lainnya. Konsep berita acara tersebut dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Seksi Penagihan, Seksi Pelayanan dan Kantor Wilayah DJP.
 - c. Pelaksana Seksi Penagihan menandatangani dan menyerahkan konsep berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - d. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menandatangani dan menyerahkan konsep berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep berita acara tersebut.
 - f. Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian, Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - g. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menandatangani dan menyerahkan konsep daftar nominatif kepada Kepala Kantor.
 - h. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep daftar nominatif.
 - i. Daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dengan dilampiri berita acara dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP untuk mendapat persetujuan. Pengiriman dilakukan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak.
7. Terhadap hasil penelitian dengan kategori III dan IV :
- a. Pelaksana Seksi Penagihan memastikan kembali bahwa fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP benar-benar rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak ditemukan.
 - b. Apabila fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP ternyata benar-benar rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak ditemukan. Pelaksana Seksi Penagihan membuat surat konfirmasi data piutang pajak kepada Wajib Pajak dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I.A.

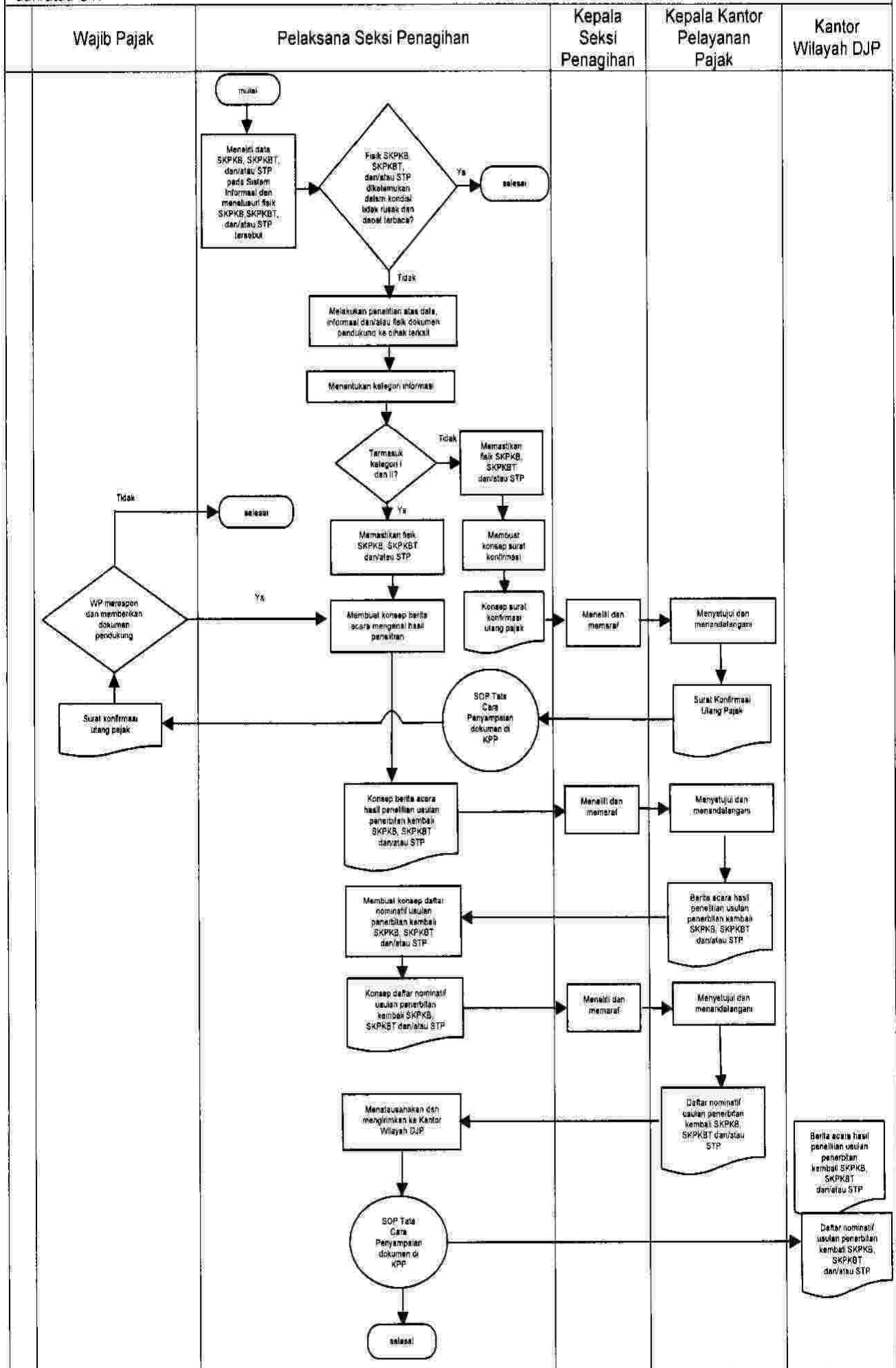
- c. Setelah ditandatangani Kepala Kantor, surat konfirmasi dikirimkan kepada Wajib Pajak sesuai SOP Tata Cara Penyampaian dokumen di KPP.
 - d. Apabila Wajib Pajak memberikan jawaban konfirmasi yang menyatakan bahwa Wajib Pajak mempunyai utang pajak disertai dengan data pendukung berupa SKPKB, SKPKBT dan/atau STP, Pelaksana Seksi Penagihan meneliti data pembayaran utang Wajib Pajak tersebut.

Apabila utang pajak belum dilakukan pelunasan, Pelaksana Seksi Penagihan melakukan perekaman data SKPKB/SKPKBT/STP hasil konfirmasi tersebut kemudian menyiapkan konsep berita acara mengenai hasil penelitian termasuk menguraikan hal-hal yang mengakibatkan fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak diketemukan baik karena keadaan diluar kekuasaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak maupun karena sebab lainnya.

Konsep berita acara tersebut dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Seksi Penagihan, Seksi Pelayanan dan Kantor Wilayah DJP.
 - e. Pelaksana Seksi Penagihan menandatangani dan menyerahkan konsep berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - f. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menandatangani dan menyerahkan konsep berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - g. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep berita acara tersebut.
 - h. Berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian, Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - i. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menandatangani dan menyerahkan konsep daftar nominatif kepada Kepala Kantor.
 - j. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep daftar nominatif.
 - k. Daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dilampiri dengan berita acara dan surat jawaban konfirmasi utang pajak Wajib Pajak yang selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP untuk mendapat persetujuan. Pengiriman dilakukan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
 - l. Apabila Wajib Pajak memberikan jawaban konfirmasi yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak mempunyai utang pajak atau Wajib Pajak tidak memberikan jawaban konfirmasi dalam jangka waktu yang ditentukan, maka atas hasil penelitian kategori III dan IV tersebut tidak diusulkan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
8. Proses selesai

Bagan Arus (Flow Chart)

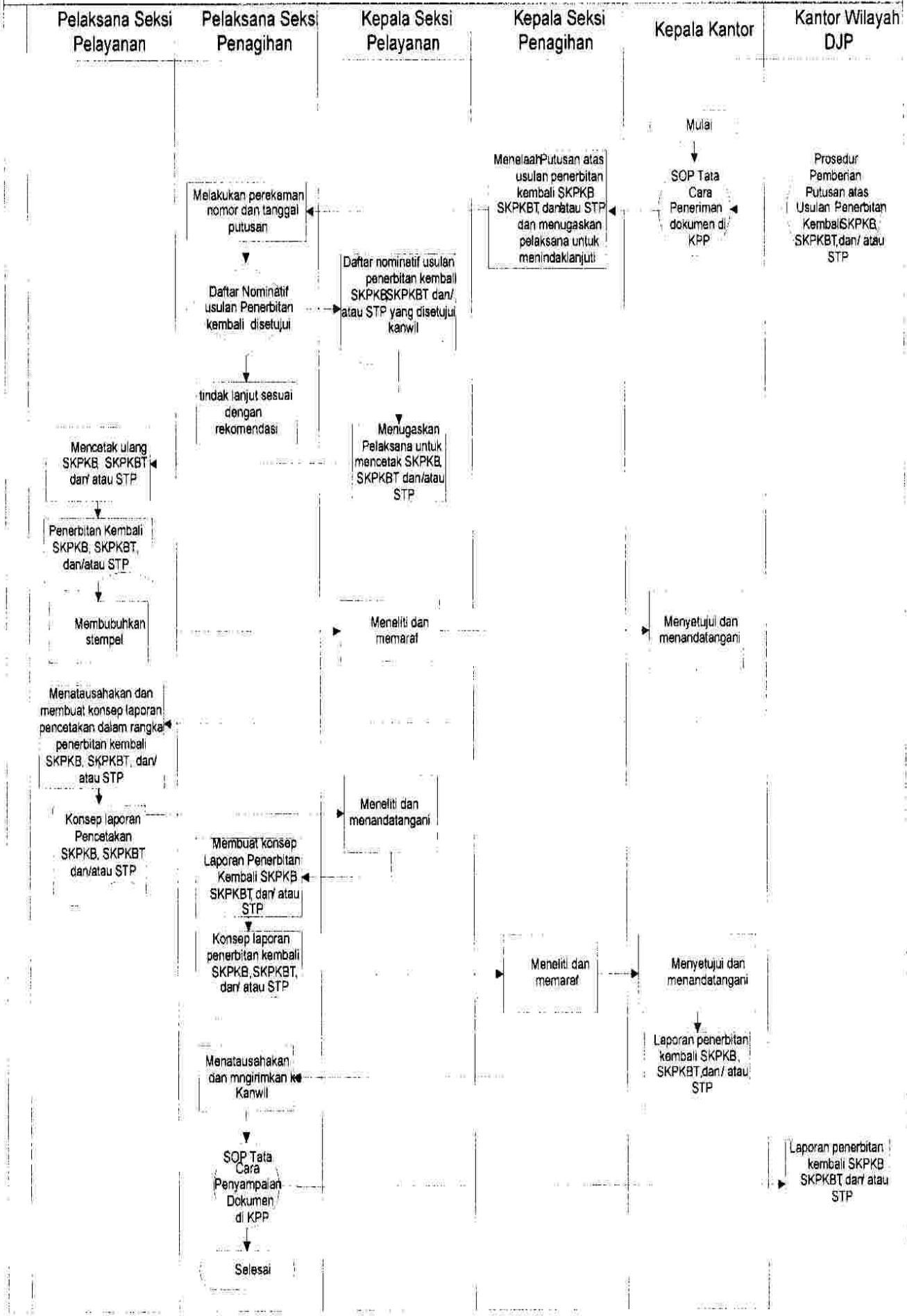
Tata Cara Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan Usulan Daftar Nominatif Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT dan/atau STP



A.2. Prosedur Pencetakan Dalam Rangka Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dari Kepala Kantor Wilayah DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP.
2. Berdasarkan disposisi Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Penagihan menerima dan menelaah putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dari Kepala Kanwil DJP serta meneruskannya kepada Pelaksana Seksi Penagihan. Tindak lanjut atas putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dari Kepala Kanwil DJP sebagai berikut :
 - a. Pelaksana Seksi Penagihan melakukan perekaman nomor dan tanggal putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dari Kepala Kanwil DJP.
 - b. Dalam hal daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP tidak disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, daftar nominatif ditindaklanjuti oleh Seksi Penagihan sesuai dengan penjelasan dan rekomendasi yang dikemukakan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
 - c. Dalam hal daftar nominatif usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah DJP, daftar nominatif disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk dilakukan pencetakan.
3. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan pencetakan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak SKPKB, SKPKBT dan/atau STP.
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan rincian :
Lembar 1 dan 2 : Untuk Seksi Penagihan
Lembar 3 : Untuk Seksi Pelayanan
5. Pelaksana Seksi Pelayanan membubuhkan stempel pengesahan pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali yang mencantumkan informasi sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan Nomor Pengesahan;
 - b. Nama, Jabatan, dan NIP Kepala KPP;
 - c. frasa "Penerbitan Kembali".Contoh stempel pengesahan terdapat dalam Lampiran I.B.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil penerbitan kembali kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengesahkan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali dengan menandatangani.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan menyiapkan daftar (register) hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT dan/atau STP serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IC.
10. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani daftar (register) hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT dan/atau STP serta meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
11. Kepala Seksi Penagihan menerima daftar (register) hasil pencetakan dalam rangka penerbitan kembali dari Kepala Seksi Pelayanan dan memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Penagihan dalam rangka penyusunan laporan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
12. Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan konsep laporan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
13. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep laporan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
14. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani laporan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
15. Laporan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
16. Proses selesai.

Prosedur Pencetakan Dalam Rangka penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP

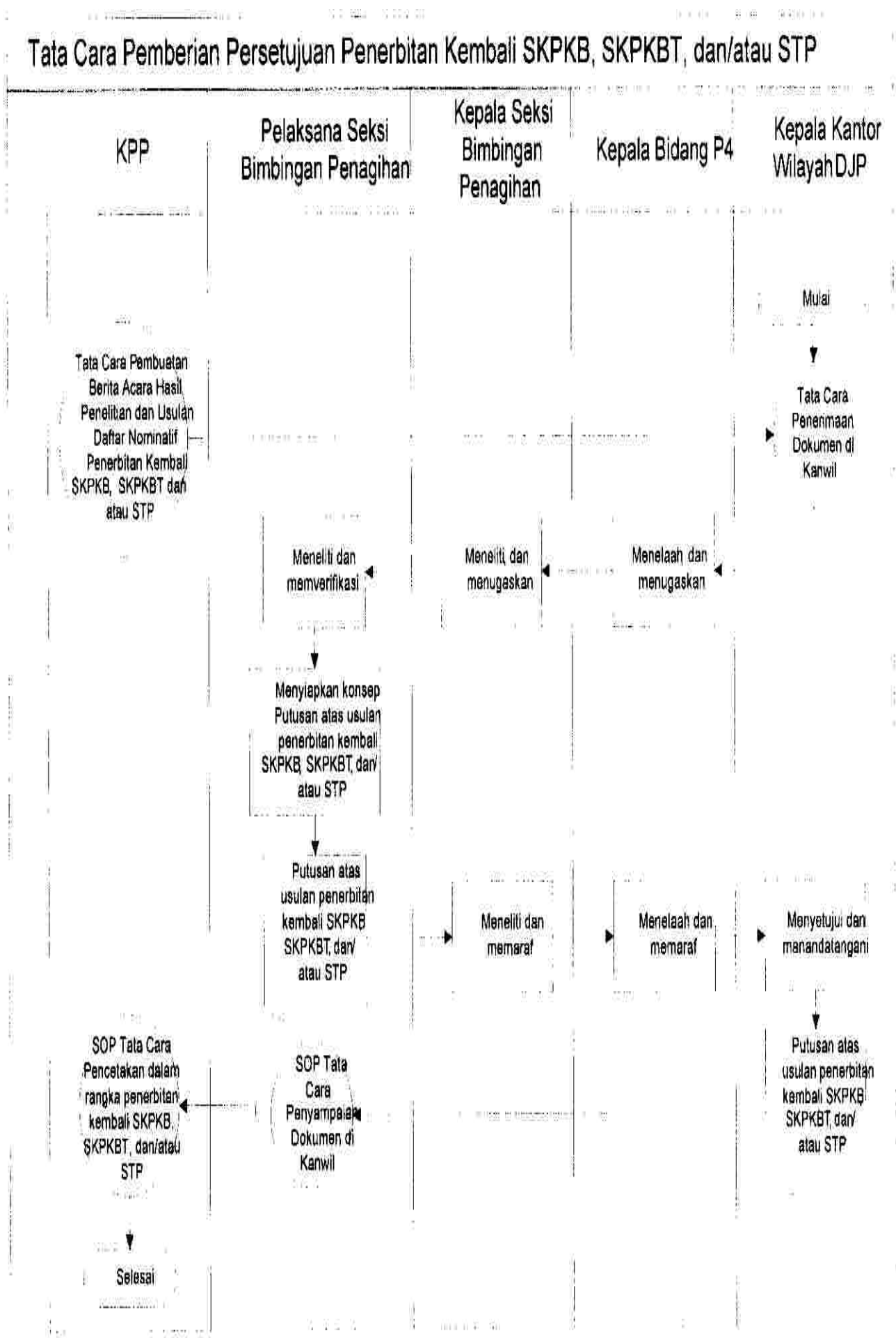


Bagan Arus (Flow Chart)

- B. Prosedur Pemberian Putusan atas Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP
1. Kepala Kantor Wilayah DJP menerima Daftar Nominatif Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP berikut Berita Acaranya dari KPP sesuai SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil.
 2. Berdasarkan Disposisi Kepala Kanwil, Kepala Bidang P4 menelaah Daftar Nominatif Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP berikut Berita Acaranya dari KPP kemudian menugaskan kepada Kepala Seksi Bimbingan Penagihan untuk meneliti.
 3. Kepala Seksi Bimbingan Penagihan meneliti Daftar Nominatif Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP berikut Berita Acaranya kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan untuk menindaklanjuti dan memproses.
 4. Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan melakukan penelitian dan verifikasi atas usulan dari KPP terutama terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a. Meneliti hasil penentuan kategori yang dilakukan oleh KPP.
 - b. Meneliti kesesuaian antara Berita Acara Hasil Penelitian SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP Dalam Rangka Penerbitan Kembali dengan lampirannya. Apabila dalam berita acara tersebut terdapat usulan yang termasuk dalam kategori III dan/atau IV maka berita acara tersebut harus dilampiri dengan surat konfirmasi kepada Wajib Pajak beserta jawabannya.
 - c. Memastikan bahwa KPP telah melakukan upaya maksimal untuk menemukan fisik SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
 - d. Meneliti kesesuaian antara SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dengan data dan dokumen pendukungnya, yang terdapat dalam Daftar Nominatif Usulan Penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.

Apabila dipandang perlu, Kanwil DJP dapat melakukan verifikasi secara langsung ke KPP untuk memastikan kebenaran usulan daftar nominatif dan berita acara penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
 5. Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan membuat konsep putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Bimbingan Penagihan. Dalam hal usul penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP tidak disetujui, perlu diberikan penjelasan dan rekomendasi mengenai tindaklanjutnya.
 6. Kepala Seksi Bimbingan Penagihan meneliti dan memaraf konsep putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang P4.
 7. Kepala Bidang P4 menelaah dan memaraf konsep putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah untuk disetujui dan ditandatangani.
 8. Kepala Kantor Wilayah DJP menandatangani putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
 9. Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan menatausahakan dan mengadministrasikan putusan berupa persetujuan dan/atau penolakan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, untuk kemudian disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Subbagian Umum/Tata Usaha (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah).
 10. Proses selesai.

Bagan Arus (Flow Chart) :



LAMPIRAN IA
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Jalan
.....
Kotak
.....
Pos.....
Telepon
Faksimili
Website

Nomor : S-
(1)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Set
Hal : Permintaan Konfirmasi Utang Pajak

Yth. (2)
..... (30)

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Saudara selama ini dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Dalam rangka menciptakan tertib administrasi piutang pajak dan untuk mendukung upaya penerimaan perpajakan, dengan ini kami bermaksud mengkonfirmasi utang pajak Saudara. Berdasarkan data yang ada pada administrasi kami, jumlah saldo utang pajak Saudara per tanggal (4) adalah sebagai berikut :

No	STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak.		Masa Pajak/Tahun Pajak	Saldo Utang Pajak
	Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah				

Mengingat pentingnya jawaban konfirmasi ini, diminta kesediaan dan kerjasama Saudara untuk mengirimkan jawaban konfirmasi dengan format sebagaimana terlampir. Kami mengharapkan agar jawaban tersebut dapat kami terima dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas hari kerja) sejak surat ini diterima dengan melampirkan fotokopi STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak, beserta bukti pembayarannya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (5)
NIP

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah DJP (6)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KONFIRMASI

Angka (1)	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat konfirmasi
Angka (2)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan dikonfirmasi
Angka (3)	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang akan dikonfirmasi
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal sebagai batas akhir (cut off) dari saldo utang pajak yang akan dikonfirmasi
Kolom (1)	:	Diisi dengan nomor urut
Kolom (2)	:	Diisi dengan nomor STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (3)	:	Diisi dengan tanggal STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (4)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak dari STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (5)	:	Diisi dengan saldo akhir utang pajak
Angka (5)	:	Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Angka (6)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasannya

LAMPIRAN IA
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN, DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

JAWABAN KONFIRMASI UTANG PAJAK

Menindaklanjuti permintaan konfirmasi Saudara melalui surat nomor(1) tanggal(2), kami yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak atau sebagai Penanggung Pajak dari Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)

menyatakan bahwa utang pajak berdasarkan administrasi kami per tanggal(6) adalah sebesar(7), dengan rincian sebagai berikut :

No	STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak.		Masa Pajak/Tahun Pajak	Nilai Ketetapan Pajak	Pengurangan Utang Pajak	Saldo Utang Pajak
	Nomor	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah						

Terlampir disampaikan fotokopi dokumen pendukung berupa STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak. serta bukti pembayaran.

Demikian jawaban konfirmasi utang pajak ini kami sampaikan.

Hormat Kami,
..... (7)

(8)

..... (9)
..... (10)

Petunjuk Pengisian Jawaban Konfirmasi

Angka (1)	:	Diisi dengan nomor surat konfirmasi dari KPP
Angka (2)	:	Diisi dengan tanggal surat konfirmasi dari KPP
Angka (3)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak
Angka (4)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
Angka (5)	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
Angka (6)	:	Diisi dengan tanggal sebagai batas akhir (cut off) dari saldo utang pajak yang akan dijawab konfirmasinya
Angka (7)	:	Diisi dengan jumlah saldo utang pajak yang akan dijawab konfirmasinya
Kolom (1)	:	Diisi dengan nomor urut
Kolom (2)	:	Diisi dengan nomor STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (3)	:	Diisi dengan tanggal STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (4)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak dari STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak
Kolom (5)		Diisi dengan nilai ketetapan pajak sesuai dengan STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak, yang menambah pajak yang masih harus dibayar
Kolom (6)		Diisi dengan pengurangan utang pajak yang antara lain berupa pembayaran (SSP), Pemindahbukuan (Pbk), STP, SKPKB, SKPKBT, SK. Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, SK. Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi, SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak, atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak, yang mengurangi pajak yang masih harus dibayar
Kolom (7)		Diisi dengan saldo akhir utang pajak
Angka (7)		Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan jawaban konfirmasi
Angka (8)		Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap perusahaan
Angka (9)		Diisi dengan nama pejabat yang berwenang
Angka (10)		Diisi dengan nama jabatan

LAMPIRAN IB
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

**BENTUK DAN UKURAN STEMPEL PENGESAHAN
PADA SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP HASIL PENERBITAN KEMBALI**

1. Bentuk Stempel
Bentuk stempel pengesahan pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil penerbitan kembali ditetapkan sebagai berikut :

PENERBITAN KEMBALI	
Nomor : Tanggal :	
Disahkan Oleh :	
Kepala KPP	
Tanda Tangan	Nama :
	Jabatan :
	NIP :

2. Ukuran Stempel
Ukuran stempel pengesahan pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP hasil penerbitan kembali dengan bentuk sebagaimana tersebut pada angka 1 ditetapkan dengan panjang 10 cm dan lebar 8 cm.

LAMPIRAN IC
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

DAFTAR (REGISTER) HASIL PENCETAKAN KEMBALI SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP

No.	Nama Wajib Pajak dan NPWP	Nomor SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP	Tanggal Pencetakan Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)
SKPKB			
1			
2			
3			
dst			
SKPKBT			
1			
2			
3			
dst			
STP			
1			
2			
3			
dst			

Mengetahui
Kepala Seksi Pelayanan

1)

Nama _____
NIP _____

Petunjuk Pengisian Laporan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah dicetak kembali
Kolom 3 : Diisi dengan nomor SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah dicetak kembali
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal pencetakan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
Angka 1 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT KETETAPAN
PAJAK KURANG BAYAR, SURAT KETETAPAN KURANG
BAYAR TAMBAHAN, DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

DAFTAR NOMINATIF USULAN PENERBITAN KEMBALI SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP

No.	Informasi pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP							Data dan/atau Dokumen Pendukung										Kategori	Berita Acara	
								Sebelum Penerbitan				Setelah Penerbitan							Nomor	Tanggal
	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nama KPP	Nomor	Masa/ Tahun Pajak	Tanggal Penerbitan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jenis Data dan/atau Dokumen	Nama WP	NPWP	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jenis Data dan/atau Dokumen	Nomor Dokumen	Nama WP	NPWP	No dan Tgl SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP	Jumlah Piutang Pajak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
<u>SKPKB</u>																				
1																				
2																				
3																				
Dst																				
<u>SKPKBT</u>																				
1																				
2																				
3																				
Dst																				
<u>STP</u>																				
1																				
2																				
3																				
Dst																				

Mengetahui
Kepala Kantor 1)

..... 2)
NIP

Kepala Seksi Penagihan

..... 2)
NIP

**Petunjuk Pengisian daftar Nomatif Usulan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP**

Kolom 1	: Diisi dengan nomor urut
Kolom 2	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 3	: Diisi dengan NPWP sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 4	: Diisi dengan Nama KPP yang menerbitkan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 5	: Diisi dengan nomor SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 6	: Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 7	: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 8	: Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 9	: Diisi dengan jenis data dan/atau dokumen pendukung sebelum penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP misalnya Nota Penghitungan, Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Pemeriksaan Pajak, dan/atau Kertas Kerja Pemeriksaan.
Kolom 10	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9.
Kolom 11	: Diisi dengan NPWP sesuai data/dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9.
Kolom 12	: Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data/dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9.
Kolom 13	: Diisi dengan jenis data dan/atau dokumen pendukung setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, misalnya Surat Teguran, Surat Paksa, dan/atau SPMP.
Kolom 14	: Diisi dengan nomor data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 15	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 16	: Diisi dengan NPWP sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 17	: Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 18	: Diisi dengan jumlah piutang pajak sesuai dengan data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 19	: Diisi dengan kategori sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Surat Edaran ini.
Kolom 20	: Diisi dengan Nomor Berita Acara penelitian atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 21	: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Berita Acara penelitian atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Angka 1	: Diisi dengan Nama KPP yang menerbitkan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Angka 2	: Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala KPP
Angka 3	: Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kasi Penagihan

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**Berita Acara Hasil Penelitian Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP
(Nomor :) 1**

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2, yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa telah selesai melakukan penelitian terhadap SKPKB, SKPKBT, dan/STP dengan ringkasan sebagai berikut :

I

No.	Jenis Ketetapan	Jumlah Ketetapan yang diteliti	Nilai Ketetapan	fisik ketetapan (Kohir)		Kategorisasi untuk ketetapan yang tidak ada fisiknya (kohir)				Keterangan
				Ada	Tidak ada	I	II	III	IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
3.										

Rincian Hasil Penelitian Usulan Penerbitan Kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

II Kesimpulan hasil penelitian 3
.....

Mengetahui :
Kepala Seksi Penagihan 5,

Petugas Peneliti 4

.....
NIP

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala Kantor 6,

.....
NIP

**Petunjuk Pengisian Berita Acara Hasil Penelitian Usulan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan masing-masing jenis ketetapan yang dilakukan penelitian dalam rangka diterbitkan kembali.
- Kolom 3 : Diisi jumlah ketetapan yang diteliti dalam rangka penerbitan kembali.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah total ketetapan yang dilakukan penelitian dalam rangka penerbitan kembali.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang terdapat fisik ketetapan (kohir)nya berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang tidak terdapat fisik ketetapan (kohir)nya berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang termasuk kategori I.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang termasuk kategori II.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang termasuk kategori III.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah masing-masing ketetapan pajak yang termasuk kategori IV.
- Kolom 11 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Angka 1 : Diisi dengan nomor Berita Acara sesuai ketentuan penomoran yang berlaku.
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara ditandatangani.
- Angka 3 : Diisi dengan kesimpulan hasil penelitian termasuk penjelasan mengenai penyebab.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan petugas yang melakukan penelitian.
- Angka 5 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Seksi Penagihan.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama, NIP tanda tangan Kepala Kantor.

**RINCIAN HASIL PENELITIAN SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP
YANG AKAN DIUSULKAN UNTUK DITERBITKAN KEMBALI**

No.	Informasi pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP					Nilai SKPKB	Fisik SKPKB (kohir)		Data Pendukung Dalam hal Fisik SKPKB (kohir) tidak ada		Kategori	Keterangan
	Identitas Wajib Pajak		Nomor dan tanggal				Ada	Tidak ada	Data/Dok Sebelum penerbitan SKPKB	Data/Dok Setelah penerbitan SKPKB		
	Nama	NPWP	Nomor	Masa/Tahun Pajak	Tanggal Penerbitan							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<u>SKPKB</u>												
1												
2												
3												
dst												
<u>SKPKBT</u>												
1												
2												
3												
dst												
<u>STP</u>												
1												
2												
3												
dst												
	Jumlah											

Keterangan		
1	Jumlah SKPKB yang ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SKPKB yang tidak ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SKPKB yang diteliti	
2	Jumlah SKPKB yang termasuk kategori I	
	Jumlah SKPKB yang termasuk kategori II	
	Jumlah SKPKB yang termasuk kategori III	
	Jumlah SKPKB yang termasuk kategori IV	

Keterangan		
1	Jumlah SKPKBT yang ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SKPKBT yang tidak ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SKPKBT yang diteliti	
2	Jumlah SKPKBT yang termasuk kategori I	
	Jumlah SKPKBT yang termasuk kategori II	
	Jumlah SKPKBT yang termasuk kategori III	
	Jumlah SKPKBT yang termasuk kategori IV	

Keterangan		
1	Jumlah SPT yang ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SPT yang tidak ada fisiknya (kohir)	
	Jumlah SPT yang diteliti	
2	Jumlah SPT yang termasuk kategori I	
	Jumlah SPT yang termasuk kategori II	
	Jumlah SPT yang termasuk kategori III	
	Jumlah SPT yang termasuk kategori IV	

Petugas Peneliti,

1)

Nama _____

NIP _____

**Petunjuk Pengisian Hasil Penelitian SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP
yang Akan Diusulkan Untuk Diterbitkan Kembali**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data pada SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
- Kolom 3 : Diisi dengan NPWP sesuai data pada SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
- Kolom 5 : Diisi dengan masa/tahun pajak SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data pada SKPKB yang diusulkan untuk diterbitkan kembali
- Kolom 8 : Diisi dengan tanda "tick mark" apabila terdapat fisik SKPKB (kahir)
- Kolom 9 : Diisi dengan tanda "tick mark" apabila tidak terdapat fisik SKPKB (kahir)
- Kolom 10 : Diisi dengan nama data/dokumen pendukung sebelum penerbitan SKPKB misalnya nothit.
- Kolom 11 : Diisi dengan nama data/dokumen pendukung setelah penerbitan SKPKB misalnya Surat Teguran Penagihan
- Kolom 12 : Diisi dengan angka :
 - I Apabila terdapat data/dokumen pendukung sebelum dan setelah penerbitan
 - II Apabila hanya terdapat data/dokumen pendukung sebelum penerbitan
 - III Apabila hanya terdapat data/dokumen pendukung setelah penerbitan
 - IV Apabila tidak terdapat data/dokumen pendukung sebelum dan setelah penerbitan
- Kolom 13 : Diisi dengan keterangan yang perlu disampaikan misalnya nomor surat konfirmasi kepada Wajib Pajak dalam hal kategori III dan IV.
- Angka 1 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan petugas yang melakukan penelitian (dalam hal petugas yang melakukan penelitian lebih dari 1 orang, semua petugas peneliti dicantumkan)

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT KETETAPAN
PAJAK KURANG BAYAR, SURAT KETETAPAN KURANG
BAYAR TAMBAHAN, DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

PUTUSAN ATAS USULAN PENERBITAN KEMBALI SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP
Nomor :

No.	Informasi pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP							Data dan/atau Dokumen Pendukung										Kategori	Berita Acara		Putusan		Penjelasan dan Rekomendasi
								Sebelum Penerbitan				Setelah Penerbitan							Nomor	Tanggal	Setuju	tidak setuju	
	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nam a KPP pener bit	Nomor	Masa/ Tahun Pajak	Tanggal Pener- bitan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jenis Data dan/ atau Dokumen	Nama WP	NPWP	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jenis Data dan/ atau Dokumen	Nomor Dokumen	Nama WP	NPWP	No dan Tgl SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP	Jumlah Piutang Pajak						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
<u>SKPKB</u>																							
1																							
2																							
3																							
Dst																							
<u>SKPKBT</u>																							
1																							
2																							
3																							
Dst																							
<u>STP</u>																							
1																							
2																							
3																							
Dst																							

Kepala Kantor Wilayah

1)

Nama _____
NIP _____

**Petunjuk Pengisian Putusan Atas Usulan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP**

Kolom 1	: Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali
Kolom 3	: Diisi dengan NPWP sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali
Kolom 4	: Diisi dengan Nama KPP yang menerbitkan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 5	: Diisi dengan nomor SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 6	: Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 7	: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 8	: Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 9	: Diisi dengan jenis data dan/atau dokumen pendukung sebelum penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP misalnya Nota Penghitungan, Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Pemeriksaan Pajak, dan/atau Kertas Kerja Pemeriksaan
Kolom 10	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai pada data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9
Kolom 11	: Diisi dengan NPWP sesuai data/dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9.
Kolom 12	: Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data/dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 9.
Kolom 13	: Diisi dengan jenis data dan/atau dokumen pendukung setelah penerbitan SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP, misalnya Surat Teguran, Surat Paksa, dan/atau SPMP.
Kolom 14	: Diisi dengan nomor data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13..
Kolom 15	: Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13
Kolom 16	: Diisi dengan NPWP sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada angka 13.
Kolom 17	: Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak sesuai data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 18	: Diisi dengan jumlah piutang pajak sesuai dengan data dan/atau dokumen pendukung sebagaimana pada kolom 13.
Kolom 19	: Diisi dengan kategori sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Surat Edaran ini.
Kolom 20	: Diisi dengan Nomor Berita Acara penelitian atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan untuk diterbitkan kembali.
Kolom 21	: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Berita Acara penelitian atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang.
Kolom 22	: Diisi apabila SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan disetujui untuk diterbitkan kembali.
Kolom 23	: Diisi apabila SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang diusulkan tidak disetujui (ditolak) untuk diterbitkan kembali.
Kolom 24	: Diisi dengan alasan disetujui atau tidak disetujuinya usulan penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP dan rekomendasi/saran kepada unit operasional mengenai tindak lanjutnya.
Angka 1	: Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Kantor Wilayah.

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

LAPORAN PENERBITAN KEMBALI SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP
BULAN TAHUN

No.	Informasi pada SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP						Persetujuan Kantor Wilayah DJP		Tanggal Penerbitan Kembali
	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor	Masa/ Tahun Pajak	Tanggal Penerbitan awal	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Nomor	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SKPKB									
1									
2									
3									
dst									
SKPKBT									
1									
2									
3									
dst									
STP									
1									
2									
3									
dst									

Mengetahui
Kepala Kantor

1)

Nama _____
NIP _____

**Petunjuk Pengisian Laporan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 3 : Diisi dengan NPWP sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 5 : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali. Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pertama kali diterbitkannya SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor putusan dari Kantor Wilayah DJP atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal putusan dari Kantor Wilayah DJP atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal penerbitan kembali SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP.
- Angka 1 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Kantor.

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2010
TENTANG : PROSEDUR PENERBITAN KEMBALI SURAT
KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR, SURAT
KETETAPAN KURANG BAYAR TAMBAHAN,
DAN/ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP

LAPORAN PENERBITAN KEMBALI SKPKB, SKPKBT, DAN/ATAU STP
BULAN TAHUN

(Rp: dalam ribuan, \$: dalam satuan US\$)

NO	SKPKB, SKPKKBT, DAN/ATAU STP	TAHUN PAJAK	JUMLAH LEMBAR SKPKB, SKPKKBT, DAN/ATAU STP	JUMLAH KESELURUHAN PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
A	KPP				
1	SKPKB	2007	10	100.000.000	
		2006	11	150.000.000	
		dst			
2	SKPKBT	2007	8	150.000.000	
		2006	9	120.000.000	
		dst			
3	STP	2007	10	150.000.000	
		2006	15	150.000.000	
		dst			
	Jumlah		63	820.000.000	
B	KPP				
1	SKPKB	2007	10	100.000.000	
		2006	11	150.000.000	
		dst			
2	SKPKBT	2007	8	150.000.000	
		2006	9	120.000.000	
		dst			
3	STP	2007	10	150.000.000	
		2006	15	150.000.000	
		dst			
	Jumlah		63	820.000.000	
dst	dst	dst	dst	dst	
	Jumlah Keseluruhan		126	1.640.000.000	

Mengetahui
Kepala Kantor

Nama
NIP _____ 1)

**Petunjuk Pengisian Kompilasi Laporan Penerbitan Kembali
SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 3 : Diisi dengan tahun pajak, SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah lembar SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai data pada SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang telah diterbitkan kembali.
- Kolom 6 : Diisi dengan hal-hal lain yang diperlukan
- Angka 1 : Diisi dengan Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Kantor