

LAMPIRAN I  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-32/PJ/2009  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
 PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN

Contoh Surat Keberatan :

Lampiran : 1 (satu) set  
 Hal : Keberatan atas SPPT/SKP PBB \*)  
 yang Diajukan Secara Perseorangan  
 Tahun Pajak .....

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
 u.p. Kepala KPP Pratama.....  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan \*) : .....  
 Kabupaten/Kota \*) : .....  
 Nomor Telepon : .....

sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*), atas objek pajak:

NOP : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota\*) : .....  
 PBB yang terutang : Rp.....(.....)  
 Tanggal SPPT/SKP PBB \*) diterima : .....

dengan ini mengajukan Keberatan atas SPPT/SKP PBB\*) Tahun Pajak..... dengan alasan :

- .....  
 .....  
 .....

Menurut perhitungan kami ketentuan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi	: .....	m2 x Rp...../m2	= Rp.....
2. Bangunan	: .....	m2 x Rp...../m2	= <u>Rp.....</u> +
3. NJOP	: (1+2)		= Rp.....
4. NJOPTKP			= <u>Rp.....</u> -
5. NJOP untuk penghitungan PBB (3-4)			= Rp.....
6. Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : 20% atau 40% *) x (5)			= Rp.....
7. PBB yang terutang	: 0,5% x NJKP		= Rp.....

Bersama ini dilampirkan:

1. asli SPPT/SKP PBB \*) yang diajukan Keberatan;
2. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
4. bukti pendukung berupa fotokopi:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,..... 20.....  
 Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-32/PJ/2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN

Contoh Surat Keberatan :

(Kop Surat Desa/Kelurahan\*)

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Keberatan atas SPPT  
yang Diajukan Secara Kolektif  
Tahun Pajak .....

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
u.p. Kepala KPP Pratama.....  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Kepala Desa/Lurah \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota \*) : .....  
Nomor Telepon : .....

bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak mengajukan Keberatan PBB yang terutang Tahun Pajak .....  
sejumlah ..... SPPT yang terletak di desa/kelurahan\*) ..... dengan alasan Keberatan dan  
perhitungan PBB yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. asli SPPT Tahun Tahun Pajak .....sejumlah ..... lembar.
2. lampiran Daftar Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif; dan/atau
3. bukti pendukung berupa fotokopi:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., .....20.....  
KEPALA DESA/LURAH\*)

.....

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN  
 SURAT KEPALA DESA/LURAH\*) .....  
 NOMOR ..... PERIHAL KEBERATAN PBB SECARA  
 KOLEKTIF ATAS SPPT TAHUN PAJAK .....

DAFTAR KEBERATAN PBB YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

DESA/KELURAHAN\*) : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN/KOTA\*) : .....  
 TAHUN PAJAK : .....

No	Nama Wajib Pajak dan NPWP	NOP	Menurut SPPT				PBB yang Terutang (Rp)	Menurut Wajib Pajak				Tanggal SPT diterima	Alasan Keberatan	Tanda Tangan Wajib Pajak	
			Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)			Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)					
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 2 dst															
Jumlah PBB yang terutang															

.....20.....  
 KEPALA DESA/LURAH\*)

.....

Keterangan :  
 \*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-32/PJ/2009  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
 PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN

..... (1)

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB  
 SECARA PERSEORANGAN**

**Nomor : ..... (2)**

**I. Surat Pengajuan Keberatan**

Nomor dan Tanggal : ..... (3)  
 Tanggal Terima Surat : ..... (4)  
 Nomor Tanda Terima Surat : ..... (5)

**II. Identitas Pemohon**

Nama : ..... (6)  
 Alamat : ..... (7)

**III. Ketetapan PBB**

NOP : ..... (8)  
 PBB yang terutang : Rp ..... (9)  
 Tahun Pajak : ..... (10)

**IV. Penelitian Persyaratan**

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan (11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu Surat Keberatan untk 1 (satu) SPPT/SKP PBB			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia			
3.	Diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama			
4.	Dilampiri asli SPPT dan/atau SKP PBB yang diajukan Keberatan			
5.	Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya			
6.	Jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus			

**V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan Keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi \*) persyaratan sehingga pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan\*).**

.....,..... 20..... (12)

Mengetahui  
 Kepala Seksi ..... (13)

Petugas,

..... (14)  
 NIP ..... (15)

..... (16)  
 NIP ..... (17)

**Keterangan :**

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

### **Petunjuk Pengisian Lampiran III**

- Angka 1 : diisi kop surat KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB secara Perseorangan
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 4 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 5 : diisi nomor tanda terimanya surat pengajuan Keberatan PBB (LPAD/BPS)
- Angka 6 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 7 : diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 9 : diisi PBB yang terutang menurut SPPT/SKP PBB
- Angka 10 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB
- Angka 11 : diisi Keterangan apabila kolom "Tidak" diisi tanda "√"
- Angka 12 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Perseorangan
- Angka 13 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan pengajuan Keberatan PBB
- Angka 14 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 13
- Angka 15 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 13
- Angka 16 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan Keberatan PBB
- Angka 17 : diisi NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 16

..... (1)

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB  
 SECARA KOLEKTIF**

**Nomor : ..... (2)**

**I. Surat Pengajuan Keberatan**

Nomor dan Tanggal : ..... (3)  
 Tanggal Terima Surat : ..... (4)  
 Nomor Tanda Terima Surat : ..... (5)

**II. Identitas Pemohon**

Nama : ..... (6)  
 Alamat : ..... (7)

**III. Ketetapan PBB**

Jumlah SPPT : ..... (8)  
 Tahun Pajak : ..... (9)

**IV. Penelitian Persyaratan**

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan (11)
		Ya	Tidak	
1.	satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama			
2.	PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak RP 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)			Terlampir
3.	Tertulis dalam bahasa Indonesia			
4.	Diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama			
5.	Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah*) setempat			
6.	Dilampiri asli SPPT dan/atau SKP PBB yang diajukan Keberatan			Terlampir
7.	Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya			Terlampir
8.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT			Terlampir

**V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan Keberatan dimaksud :**

- memenuhi persyaratan sehingga pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan sejumlah ..... (11) SPPT; dan
- tidak memenuhi persyaratan sehingga pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sejumlah ..... (12) SPPT.

.....,..... 20..... (13)

Mengetahui  
 Kepala Seksi ..... (14)

Petugas,

..... (15)  
 NIP ..... (16)

..... (17)  
 NIP ..... (18)

**Keterangan :**

- \*) Coret yang tidak perlu  
 \*\*) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

LAMPIRAN  
 LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN  
 PBB SECARA KOLEKTIF NOMOR .....(19) TANGGAL  
 .....(20)

LAMPIRAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB SECARA KOLEKTIF

DESA/KELURAHAN\*) : ..... (21)  
 KECAMATAN : ..... (22)  
 KABUPATEN/KOTA\*) : ..... (23)  
 TAHUN PAJAK : ..... (24)

No	Nama Wajib Pajak	Nomor Objek Pajak	Penelitian Persyaratan				Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
			PBB paling banyak Rp200.000,00	Dilampiri asli SPPT	Penghitungan PBB menurut WP & alasan Keberatan	Jangka waktu 3 bulan	Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 2 dst									

Pengajuan Keberatan dapat dipertimbangkan : ..... (25) SPPT  
 Pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan : ..... (26) SPPT

Keterangan :  
 \*) coret yang tidak perlu

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

- Angka 1 : diisi kop surat KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB secara Kolektif
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 4 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 5 : diisi nomor tanda terima surat pengajuan Keberatan PBB (LPAD/BPS)
- Angka 6 : diisi nama Kepala Desa/Lurah bersangkutan
- Angka 7 : diisi alamat Desa/Kelurahan dan Kecamatan
- Angka 8 : diisi jumlah SPPT
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak SPPT
- Angka 10 : diisi sesuai keperluan
- Angka 11 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 12 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 13 : diisi nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 14 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan pengajuan Keberatan PBB
- Angka 15 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14
- Angka 16 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 14
- Angka 17 : diisi nama petugas yang meneliti persyaratan pengajuan Keberatan PBB
- Angka 18 : diisi NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 17
- Angka 19 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 20 : diisi tanggal Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif
- Angka 21 : diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 22 : diisi nama Kecamatan
- Angka 23 : diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka 24 : diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan
- Angka 25 : diisi jumlah SPPT yang memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan
- Angka 26 : diisi jumlah SPPT yang tidak memenuhi persyaratan pengajuan Keberatan

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Secara Kolektif**

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama Wajib Pajak
- Kolom 3 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Kolom 4 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 5 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 6 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 7 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 8 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan dipenuhi
- Kolom 9 : diisi tanda "√" pada kolom apabila persyaratan tidak dipenuhi
- Kolom 10 : diisi "dapat dipertimbangkan" apabila semua syarat terpenuhi, "tidak dapat dipertimbangkan" apabila ada salah satu atau lebih persyaratan tidak dapat dipenuhi

LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-32/PJ/2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN

.....(1)

Nomor : S - .....(2) .....(3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB  
Tidak Dapat Dipertimbangkan

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

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor ..... (5) tanggal ..... (6) hal ..... (7) yang diterima tanggal ..... (8), bersama ini disampaikan bahwa :

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (1), ayat (2), dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa:
  - a. Pasal 4 :
    - (1) Pengajuan Keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
      - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKP PBB;
      - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
      - c. diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan kepada KPP Pratama;
      - d. dilampiri asli SPPT atau SKP PBB yang diajukan Keberatan;
      - e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
      - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
      - g. surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
        - 1) harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang lebih banyak dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan; atau
        - 2) harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)
    - (2) Pengajuan Keberatan secara klektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :
      - a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
      - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
      - c. PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
      - d. diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama;
      - e. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
      - f. dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan;
      - g. mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
      - h. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
  - b. Pasal 5 ayat (1), pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (1) atau ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2009, yaitu:
  - a. .... (9);
  - b. .... ;
  - c. .... ;
  - d. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2009 pengajuan Keberatan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali pengajuan Keberatan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut diatas sepanjang masih memenuhi jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (10)  
NIP..... (11)

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran V**

- Angka 1 : diisi kop surat KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan
- Angka 3 : diisi kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi hal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 8 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB (LPAD/BPS)
- Angka 9 : diisi persyaratan pengajuan Keberatan PBB yang tidak dipenuhi, dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif dilampiri dengan rincian NOP dan persyaratan yang tidak dipenuhi
- Angka 10 : diisi nama Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 11 : diisi NIP Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan

LAMPIRAN VI  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-32/PJ/2009  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
 PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN

..... (1)

Nomor : S - .....(2) .....(3)  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : Satu berkas  
 Hal : Penerusan Pengajuan Keberatan PBB

Yth. Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur Keberatan dan Banding/  
 Kepala Kantor Wilayah DJP .....\*)  
 ..... (4)  
 .....

Sehubungan dengan diterimanya pengajuan Keberatan PBB sebagai berikut :

- I. Surat Pengajuan Keberatan
  - Nomor dan Tanggal : ..... (5)
  - Tanggal Terima Surat : ..... (6)
  - Nomor Tanda Terima Surat : ..... (7)
- II. Identitas Pemohon
  - Nama : ..... (8)
  - Alamat : ..... (9)
- III. Pengajuan Keberatan
  - Jumlah SPPT dan/atau SKP PBB\*) : .....SPPT dan/atau .....SKP PBB (10)
  - Tahun Pajak : ..... (11)
  - NOP : ..... (12)
  - PBB yang terutang : Rp ..... (13)
  - : (.....) (14)

bersama ini diteruskan pengajuan tersebut mengingat kewenangan untuk memproses berada pada Direktur Jenderal Pajak/Kepala Kanwil DJP\*). Terlampir disampaikan berkas pengajuan Keberatan tersebut beserta\*\*):

- Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB Nomor ..... (15) tanggal ..... (16).
- Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)  
 NIP ..... (18)

Keterangan :

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*\*) beri tanda "√" pada kotak di samping dokumen yang dilampirkan

## **Petunjuk Pengisian Lampiran VI**

- Angka 1 : diisi kop surat KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat penerusan
- Angka 3 : diisi kota dan tanggal dibuatnya surat penerusan
- Angka 4 : diisi alamat Direktorat Jenderal Pajak/Kanwil DJP yang bersangkutan
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal diterimanya surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi nomor tanda terima surat pengajuan Keberatan PBB (LPAD/BPS)
- Angka 8 : diisi nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 9 : diisi alamat pemohon atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 10 : diisi keterangan jumlah SPPT /SKP PBB yang diajukan Keberatan PBB
- Angka 11 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 13 : diisi besarnya PBB yang terutang dengan angka, dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 14 : diisi besarnya PBB yang terutang dengan huruf, dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 15 : diisi nomor Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB
- Angka 16 : diisi tanggal Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB
- Angka 17 : diisi nama Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat penerusan
- Angka 18 : diisi NIP Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat penerusan

LAMPIRAN VII  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-32/PJ/2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN

..... (1)

**SURAT TUGAS**  
**ST- ..... (2)**

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan PBB, dengan ini kami menugaskan :

1. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Pangkat/Gol : ..... (5)  
Jabatan : ..... (6)
2. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Pangkat/Gol : ..... (5)  
Jabatan : ..... (6)

untuk melaksanakan penelitian atas pengajuan Keberatan PBB yang disampaikan melalui surat :

Nomor : ..... (7)  
Tanggal : ..... (8)

dari :

Nama : ..... (9)  
Alamat : ..... (10)

atas SPPT/SKP PBB\*) NOP ..... (11)

mulai tanggal ..... (12) sampai dengan tanggal ..... (13)

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

ditetapkan di ..... (14)

pada tanggal ..... (15)

..... (16)

..... (17)

NIP ..... (18)

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

## **Petunjuk Pengisian Lampiran VII**

- Angka 1 : diisi kop surat Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor Surat Tugas
- Angka 3 : diisi nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : diisi NIP petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 6 : diisi jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 7 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 8 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 9 : diisi nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 10 : diisi alamat Wajib Pajak atau nama Desa/Kelurahan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 12 : diisi tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 13 : diisi tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 14 : diisi nama kota Surat Tugas diterbitkan
- Angka 15 : diisi tanggal Surat Tugas diterbitkan
- Angka 16 : diisi nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas
- Angka 17 : diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas
- Angka 18 : diisi NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas

LAMPIRAN VIII  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-32/PJ/2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN

..... (1)

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

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

Sehubungan dengan surat pengajuan Keberatan PBB Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB\*) NOP ..... (7), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/tanggal ..... (8).

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

..... (9)

..... (10)

NIP ..... (11)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

### Petunjuk Pengisian Lampiran VIII

- Angka 1 : diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan
- Angka 3 : diisi kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP), dalam hal Keberatan PBB diajukan secara kolektif tidak perlu diisi
- Angka 8 : diisi hari/tanggal penelitian di lapangan
- Angka 9 : diisi nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 10 : diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 11 : diisi NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan

LAMPIRAN IX  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-32/PJ/2009  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
 PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN

..... (1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 YANG DIAJUKAN SECARA PERSEORANGAN**

**Nomor : LAP - ..... (2)**

Berdasarkan Surat Tugas nomor ..... (3) tanggal ..... (4) telah dilakukan penelitian dari tanggal ..... (5) sampai dengan tanggal ..... (6) terhadap pengajuan Keberatan PBB yang diajukan secara perseorangan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*):

Nama : ..... (7)  
 Alamat : ..... (8)

melalui surat nomor ..... (9) tanggal ..... (10) yang diterima KPP Pratama ..... (11) berdasarkan LPAD/BPS nomor ..... (12) tanggal .....(13), dengan uraian sebagai berikut :

**I. UMUM**

1. NOP : ..... (14)
2. Alamat objek pajak : ..... (15)
3. Tahun Pajak : ..... (16)
4. Jenis ketetapan : SPPT/SKP PBB \*)
5. PBB Terutang : RP ..... (17)  
 (.....) (18)

**II. DASAR HUKUM**

1. Pasal 15 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor /PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

**III. HASIL PENELITIAN**

No	Unsur Yang Diteliti	Data Menurut **)			Selisih**)	
		SPPT/SKP PBB*)	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	(5) - (3)	(5) - (4)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Luas Bumi (m2)					
2.	Luas Bangunan (m2)					
3.	NJOP Bumi/m2			***)		
4.	NJOP Bangunan/m2			***)		
5.	NJOP Bumi (Rp)					
6.	NJOP Bangunan (Rp)					
7.	Penghitungan PBB: (Rp)					
	a. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB					
	b. NJOP TKP					
	c. NJOP untuk penghitungan PBB					
	d. NJKP = 20% atau 40% x c					
	e. PBB yang terutang = 0,5% x NJKP					

**V. KESIMPULAN DAN USUL**

1. Kesimpulan

- Menerima seluruhnya.
- Menerima sebagian
- Menolak.
- Menambah besarnya PBB yang Terutang

sehingga menjadi Rp. .... (19)  
 (.....) (20)

2. Usul

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

.....,..... .....20..... (21)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (22)

..... (22)

NIP (23)

NIP (23)

Mengetahui,

Kepala Seksi ..... (24)

..... (27)

..... (30)

..... (25)

..... (28)

..... (31)

NIP ..... (26)

NIP ..... (29)

NIP ..... (32)

Keterangan:

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*) diisi Unsur Yang Diteliti dengan angka
- \*\*\*) dilengkapi analisis hasil penghitungan NJOP

## **Petunjuk Pengisian Lampiran IX**

- Angka 1 : diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor laporan penelitian
- Angka 3 : diisi nomor Surat Tugas
- Angka 4 : diisi tanggal Surat tugas
- Angka 5 : diisi tanggal mulainya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi nama pemohon
- Angka 8 : diisi alamat pemohon
- Angka 9 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 10 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 11 : diisi nama KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 12 : diisi nomor LPAD/BPS
- Angka 13 : diisi tanggal LPAD/BPS
- Angka 14 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP)
- Angka 15 : diisi alamat objek pajak
- Angka 16 : diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB
- Angka 17 : diisi besarnya PBB yang terutang dengan angka
- Angka 18 : diisi besarnya PBB yang terutang dengan huruf
- Angka 19 : diisi besarnya PBB yang terutang hasil keputusan Keberatan dengan angka
- Angka 20 : diisi besarnya PBB yang terutang hasil keputusan Keberatan dengan huruf
- Angka 21 : diisi kota dan tanggal laporan penelitian dibuat
- Angka 22 : diisi nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 23 : diisi NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 24 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 25 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24
- Angka 26 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24
- Angka 27 : untuk pengisian di tingkat KPP Pratama/Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP diisi jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 28 : diisi nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 27
- Angka 29 : diisi NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 27
- Angka 30 : untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP diisi jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 31 : diisi nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 30
- Angka 32 : diisi NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 30

LAMPIRAN X  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-32/PJ/2009  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
 PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN

..... (1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF  
 Nomor : ..... (2)**

Berdasarkan Surat Tugas nomor ..... (3) tanggal ..... (4) telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal ..... (5) sampai dengan tanggal ..... (6) atas permohonan Keberatan PBB yang diajukan secara kolektif oleh :

Kepala Desa/Lurah : ..... (7)  
 alamat : ..... (8)  
 sejumlah : ..... (9) SPPT

melalui surat nomor ..... (10) tanggal ..... (11) yang diterima KPP Pratama ..... (12) berdasarkan tanda terima surat nomor ..... (13) tanggal ..... (14), dengan uraian sebagai berikut :

**I. UMUM**

Data Wajib Pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, dan kolom 5 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

**II. DASAR HUKUM**

1. Pasal 15 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor /PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

**III. HASIL PENELITIAN**

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 6 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 7 lampiran Daftar Hasil Penelitian Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif ini.

.....,..... .....20..... (15)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (16)

..... (16)

NIP ..... (17)

NIP  
 (17)

Mengetahui,

Kepala Seksi ..... (18)

..... (21)

..... (24)

..... (19)

..... (22)

NIP ..... (20)

NIP ..... (23)

..... (25)

NIP ..... (26)

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

DESA/KELURAHAN\*) : ..... (27)  
 KECAMATAN : ..... (28)  
 KABUPATEN/KOTA\*) : ..... (29)  
 TAHUN PAJAK : ..... (30)

No	Nama Wajib Pajak	NOP	Menurut SPPT					Menurut Wajib Pajak					Menurut petugas peneliti					Kesimpulan dan Usul
			Luas (m2)		NJOP (m2)		PBB yang Terutang (Rp)	Luas (m2)		NJOP (m2)		PBB yang Terutang (Rp)	Luas (m2)		NJOP (m2)		PBB yang Terutang (Rp)	
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		
1	2	3	4					5					6					7
1 2 dst																		
Jumlah PBB yang terutang																		

Keterangan :  
 \*) coret yang tidak perlu

## **Petunjuk Pengisian Lampiran X**

- Angka 1 : diisi kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nomor laporan penelitian
- Angka 3 : diisi nomor Surat Tugas
- Angka 4 : diisi tanggal Surat Tugas
- Angka 5 : diisi tanggal mulainya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB
- Angka 6 : diisi tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian Keberatan PBB
- Angka 7 : diisi nama Kepala Desa/Lurah bersangkutan
- Angka 8 : diisi alamat Desa/Kelurahan dan Kecamatan
- Angka 9 : diisi keterangan jumlah SPPT yang diajukan Keberatan PBB
- Angka 10 : diisi nomor surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 11 : diisi tanggal surat pengajuan Keberatan PBB
- Angka 12 : diisi nama KPP Pratama yang bersangkutan
- Angka 13 : diisi nomor LPAD/BPS
- Angka 14 : diisi tanggal LPAD/BPS
- Angka 15 : diisi kota dan tanggal laporan penelitian dibuat
- Angka 16 : diisi nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 17 : diisi NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian
- Angka 18 : diisi nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 19 : diisi nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 18
- Angka 20 : diisi NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 18
- Angka 21 : untuk pengisian di tingkat KPP Pratama/Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP diisi jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 22 : diisi nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 21
- Angka 23 : diisi NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 21
- Angka 24 : untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP diisi jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan Keberatan PBB
- Angka 25 : diisi nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 24
- Angka 26 : diisi NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 24
- Angka 27 : diisi nama Desa/Kelurahan
- Angka 28 : diisi nama Kecamatan
- Angka 29 : diisi nama Kabupaten/Kota
- Angka 30 : diisi Tahun Pajak SPPT yang diajukan keberatan

LAMPIRAN XI  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-32/PJ/2009  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
25/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN

## **PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

### **A. Prosedur Penyelesaian Pengajuan Keberatan PBB Pada KPP Pratama**

#### **I. Gambaran Umum**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan dan penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, sesuai dengan Pasal 15 Undang-Undang PBB.

#### **II. Prosedur Kerja Penyelesaian Pengajuan Keberatan PBB Pada KPP Pratama**

1. Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal pengajuan keberatan PBB secara kolektif, menyampaikan pengajuan keberatan PBB ke KPP Pratama melalui KP2KP.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima berkas pengajuan keberatan PBB, merekam berkas, meneruskan berkas pengajuan beserta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) kepada Account Representative (AR), mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah.
3. AR menerima berkas pengajuan keberatan PBB Wajib Pajak, AR meneliti kelengkapan persyaratan dengan mengisi Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB.  
*Apabila berkas pengajuan memenuhi persyaratan maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.7.*
4. Terhadap berkas pengajuan yang tidak memenuhi persyaratan, AR membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) untuk diteliti dan diparaf.
5. Kasi Waskon meneliti konsep Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
6. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan, untuk kemudian Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan dan SPPT asli yang dilampirkan disampaikan kepada Wajib Pajak.
7. Untuk berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan, AR mengelompokkan berdasarkan wewenang penelitiannya atau wewenang penyelesaian keberatan PBB.  
*Apabila pelaksanaan penelitian keberatan PBB dilaksanakan oleh KPP Pratama, prosedur selanjutnya sesuai dengan Prosedur Penelitian Keberatan PBB Pada KPP Pratama.*
8. Apabila pelaksanaan penelitian keberatan PBB bukan merupakan wewenang KPP Pratama atau wewenang penyelesaian keberatan PBB adalah wewenang Kantor Pusat DJP, maka AR membuat konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB kepada Kepala Kanwil DJP atau Direktur Jenderal Pajak dan menyerahkan konsep surat dimaksud kepada Kepala Seksi Waskon.
9. Kepala Seksi Waskon meneliti dan memaraf konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
10. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB.
11. Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB, Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB dan berkas pengajuan keberatan PBB dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP atau Direktur Jenderal Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat pengajuan keberatan.



## **B. Prosedur Penelitian Keberatan PBB Pada KPP Pratama**

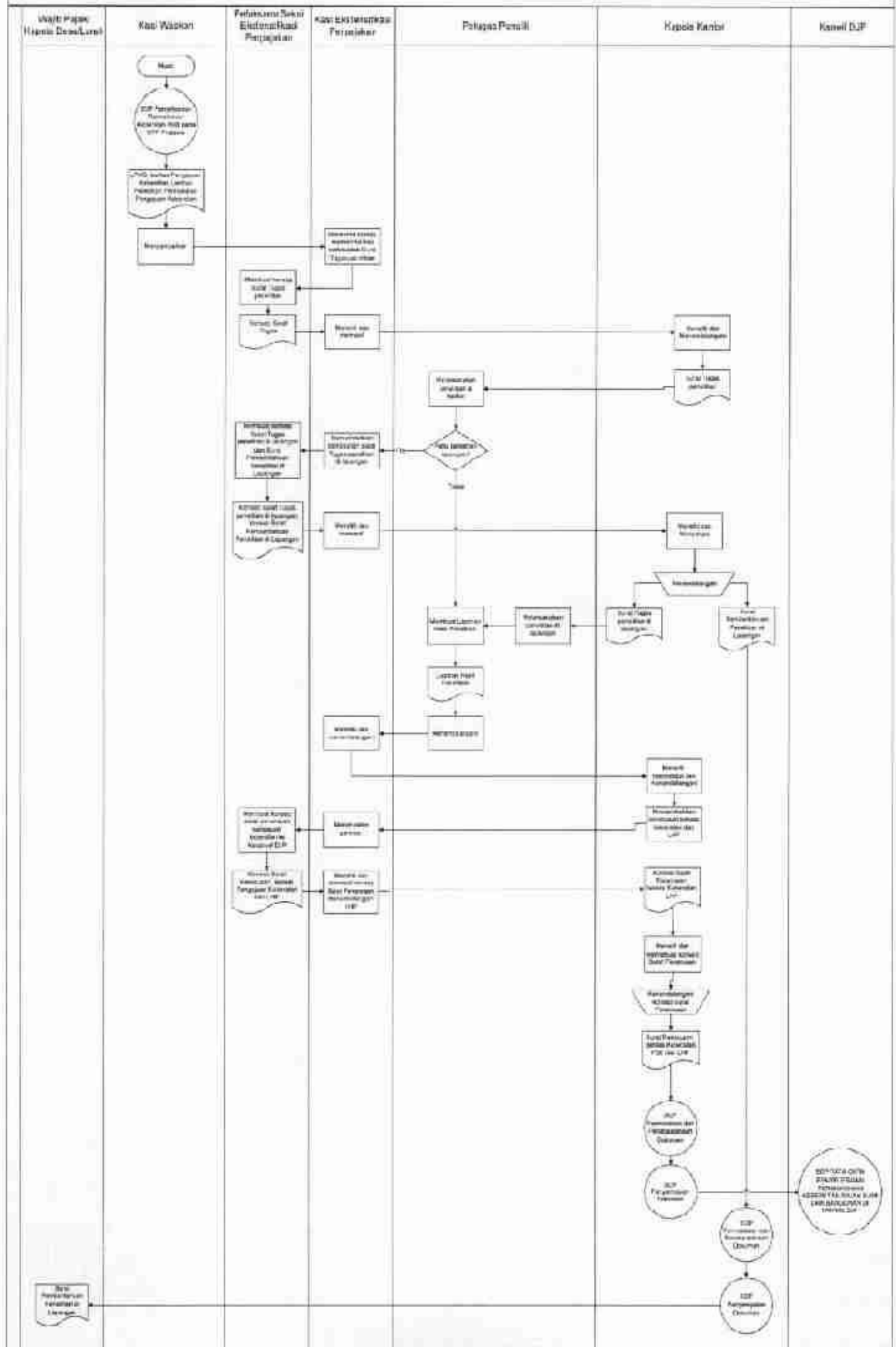
### **I. Gambaran Umum**

Prosedur operasi ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh KPP Pratama terhadap pengajuan keberatan PBB yang berwenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Kanwil DJP.

### **II. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB Pada KPP Pratama**

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Kanwil DJP serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh KPP Pratama dari Account Representative (AR), Kepala Seksi Waskon menyerahkan LPAD, berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan setelah menerima berkas dari Kepala Seksi Waskon memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat Surat Tugas Penelitian.
3. Pelaksana Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala KPP Pratama.
5. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor) melaksanakan penelitian di kantor.  
*Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.12.*  
*Apabila diperlukan penelitian di lapangan petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.*
7. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
8. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas dan Konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
9. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf kemudian meneruskan konsep Surat Tugas ke Kepala KPP Pratama.
10. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.  
*Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.*  
*Surat Tugas diserahkan kepada petugas peneliti.*
11. Berdasarkan Surat Tugas petugas peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
12. Petugas peneliti membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
13. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menandatangani LHP dan kemudian menyerahkan LHP kepada Kepala Kantor KPP Pratama.
14. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani LHP.
15. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan dan LHP kepada Kepala Kanwil DJP.
16. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneruskan perintah kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
17. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB kepada Kanwil DJP dan menyerahkan konsep surat dimaksud kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
18. Kasi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB kepada Kepala KPP Pratama.
19. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB.
20. Berkas pengajuan keberatan PBB, LHP, Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan dan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerimaan surat Keberatan PBB.

PROSEDUR PENELITIAN KEBERATAN PBB OLEH KPP PRATAMA



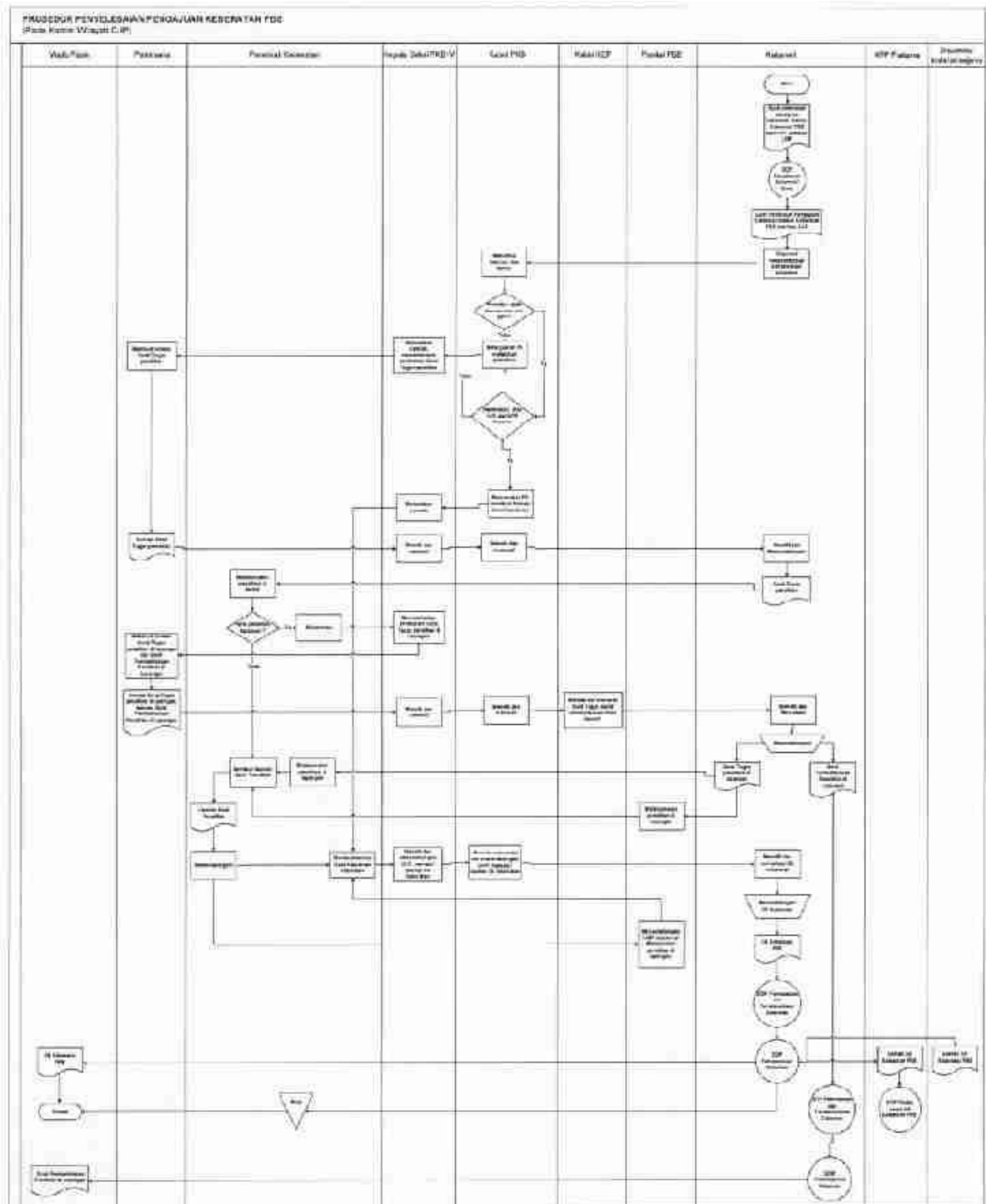
## C. Prosedur Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kanwil DJP

### I. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Kanwil DJP.

### II. Prosedur Kerja Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kanwil DJP

1. Berdasarkan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB dari KPP Pratama, Kepala Kanwil DJP memerintahkan/mendisposisikan penyelesaian Keberatan PBB kepada Kabid Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB).
2. Kabid PKB menerima perintah/disposisi dari Kepala Kanwil DJP, meneliti berkas, apakah penelitian keberatan PBB telah dilaksanakan oleh KPP Pratama atau harus dilaksanakan oleh Kanwil DJP.  
*Apabila pengajuan keberatan PBB telah dilaksanakan penelitian oleh KPP Pratama, Kabid PKB meneliti LHP, jika Kabid PKB sependapat atas LHP dari KPP Pratama, Kabid PKB memerintahkan Penelaah Keberatan (PK) membuat konsep Surat Keputusan Keberatan PBB melalui Kepala Seksi PKB IV. Prosedur dilanjutkan ke prosedur kerja II.16.*
3. Apabila penelitian keberatan PBB tidak dilaksanakan oleh KPP pratama karena merupakan wewenang Kanwil DJP, atau Kabid PKB tidak sependapat atas LHP dari KPP Pratama, maka Kabid PKB memerintahkan PK untuk melaksanakan penelitian keberatan PBB melalui Kepala Seksi PKB IV.
4. Kepala Seksi PKB IV meneruskan perintah kepada PK dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi PKB IV.
5. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Tugas, kemudian meneruskan kepada Kabid PKB.
6. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Tugas, kemudian meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
7. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
8. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, PK yang ditunjuk melaksanakan penelitian di kantor.  
*Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.16.  
Apabila diperlukan penelitian di lapangan, PK melaporkan kepada Kepala Seksi PKB IV.*
9. Kepala seksi PKB IV memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan.
10. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi PKB IV.
11. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kabid PKB.
12. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Kerjasama, Ekstensifikasi, dan Penilaian (Kabid KEP)
13. Kabid KEP meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Tugas (surat pemberitahuan tidak diparaf), kemudian meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
14. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.  
*Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.  
Surat Tugas diserahkan kepada PK dan Penilai PBB.*
15. Berdasarkan Surat Tugas, PK dan Penilai PBB melaksanakan penelitian di lapangan.
16. PK membuat dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB.  
*Dalam hal dilaksanakan penelitian di lapangan, Penilai PBB juga menandatangani LHP.*
17. PK membuat konsep Surat Keputusan (SK) Keberatan PBB berdasarkan LHP dan menyerahkan konsep dimaksud beserta LHP kepada Kepala Seksi PKB IV.
18. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menandatangani LHP (LHP tidak perlu ditandatangani jika penelitian keberatan PBB dilaksanakan oleh KPP Pratama), memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kabid PKB.
19. Kabid PKB meneliti, menandatangani LHP (LHP tidak perlu ditandatangani jika penelitian keberatan PBB dilaksanakan oleh KPP Pratama), memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kanwil DJP.
20. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
21. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi sejenis.
22. PK mengarsipkan berkas.
23. Proses selesai.



#### D. Prosedur Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kantor DJP

##### I. Gambaran Umum

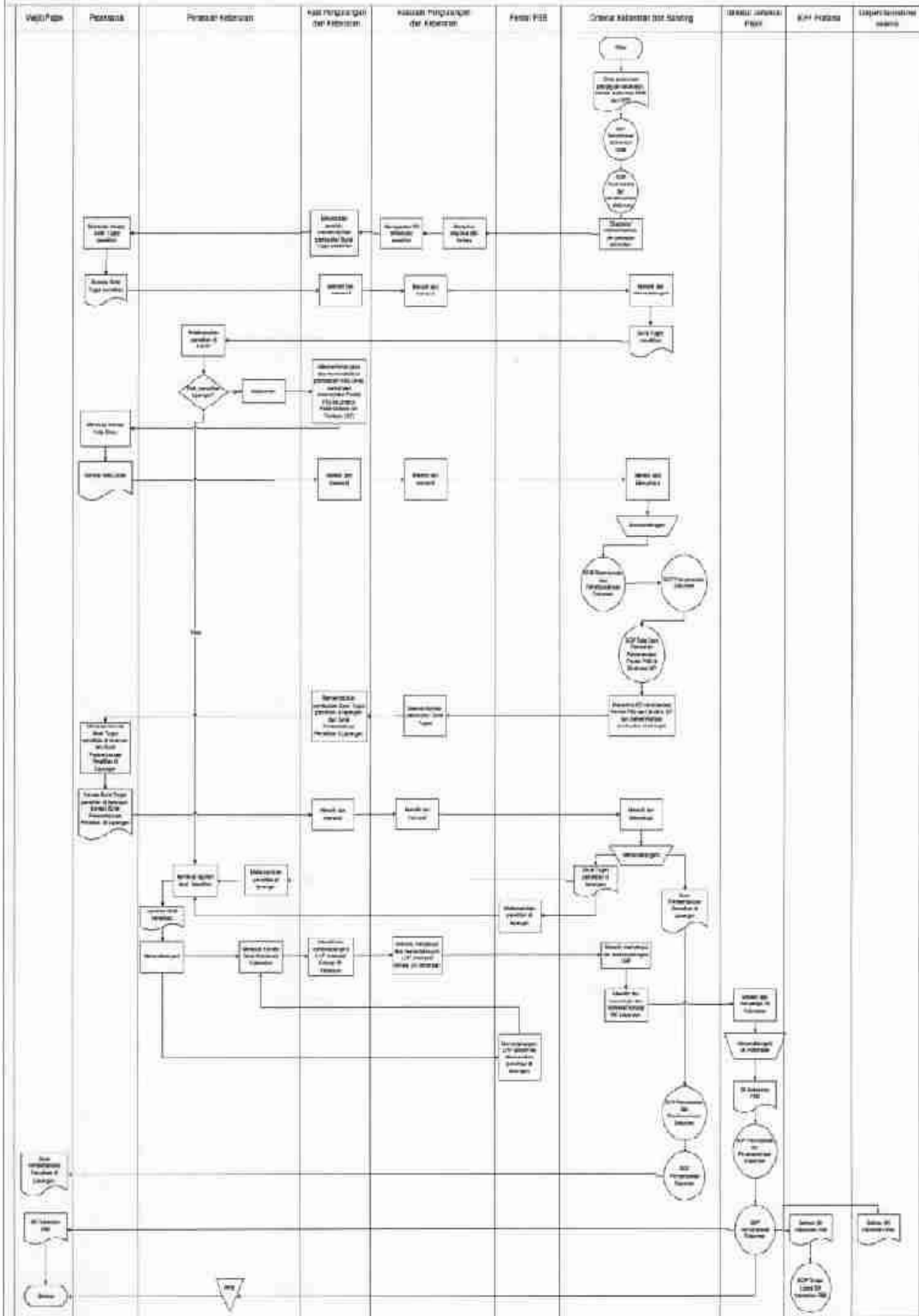
Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Direktur Jenderal Pajak.

##### II. Prosedur Kerja Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kantor Pusat DJP

1. Berdasarkan Surat Penerimaan Pengajuan Keberatan PBB dari KPP Pratama, Direktur Keberatan dan Banding memerintahkan/mendisposisikan penyelesaian Keberatan PBB kepada kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
2. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menerima perintah/disposisi dari Direktur Keberatan dan Banding, Kasubdit Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Penelaah Keberatan (PK) untuk melaksanakan penelitian keberatan PBB melalui Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneruskan perintah kepada PK dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas.
4. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.

5. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
6. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Direktur Keberatan dan Banding.
7. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
8. Berdasarkan Surat Tugas penelitian yang telah ditandatangani, PK yang ditunjuk melaksanakan penelitian di kantor.  
*Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.16.  
Apabila diperlukan penelitian di lapangan, PK melaporkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.*
9. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Pelaksana membuat konsep Nota Dinas permintaan rekomendasi Penilai PBB ke Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian, yang ditandatangani oleh Direktur Keberatan dan Banding.
10. Berdasarkan Nota Dinas rekomendasi Penilai PBB dari Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian, Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Pelaksana membuat konsep Surat Tugas penelitian di lapangan dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan atas Pengajuan Keberatan PBB.
11. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas Penelitian dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
12. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
13. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
14. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan atas Pengajuan Keberatan PBB.  
*Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.  
Surat Tugas diserahkan kepada PK dan Penilai PBB.*
15. Berdasarkan Surat Tugas, PK dan Penilai PBB melaksanakan penelitian di lapangan.
16. PK membuat dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB.  
*Dalam hal dilaksanakan penelitian di lapangan, Penilai PBB juga menandatangani LHP.*
17. PK membuat konsep Surat Keputusan (SK) Keberatan PBB berdasarkan LHP dan menyerahkan konsep dimaksud beserta LHP kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
18. Kasi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menandatangani LHP, memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
19. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menandatangani LHP, memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
20. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani LHP dan memaraf konsep SK Keberatan PBB. Konsep SK Keberatan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak.
21. Direktur Jenderal Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
22. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib, Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi yang sejenis.
23. PK mengarsipkan berkas.
24. Proses selesai.

PROSEDUR PENYELISIHAN PENDAFTARAN KECERATAN PDB  
(Rincian K-1)



**E. Prosedur Pemberian Rekomendasi Penilai PBB Pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian**

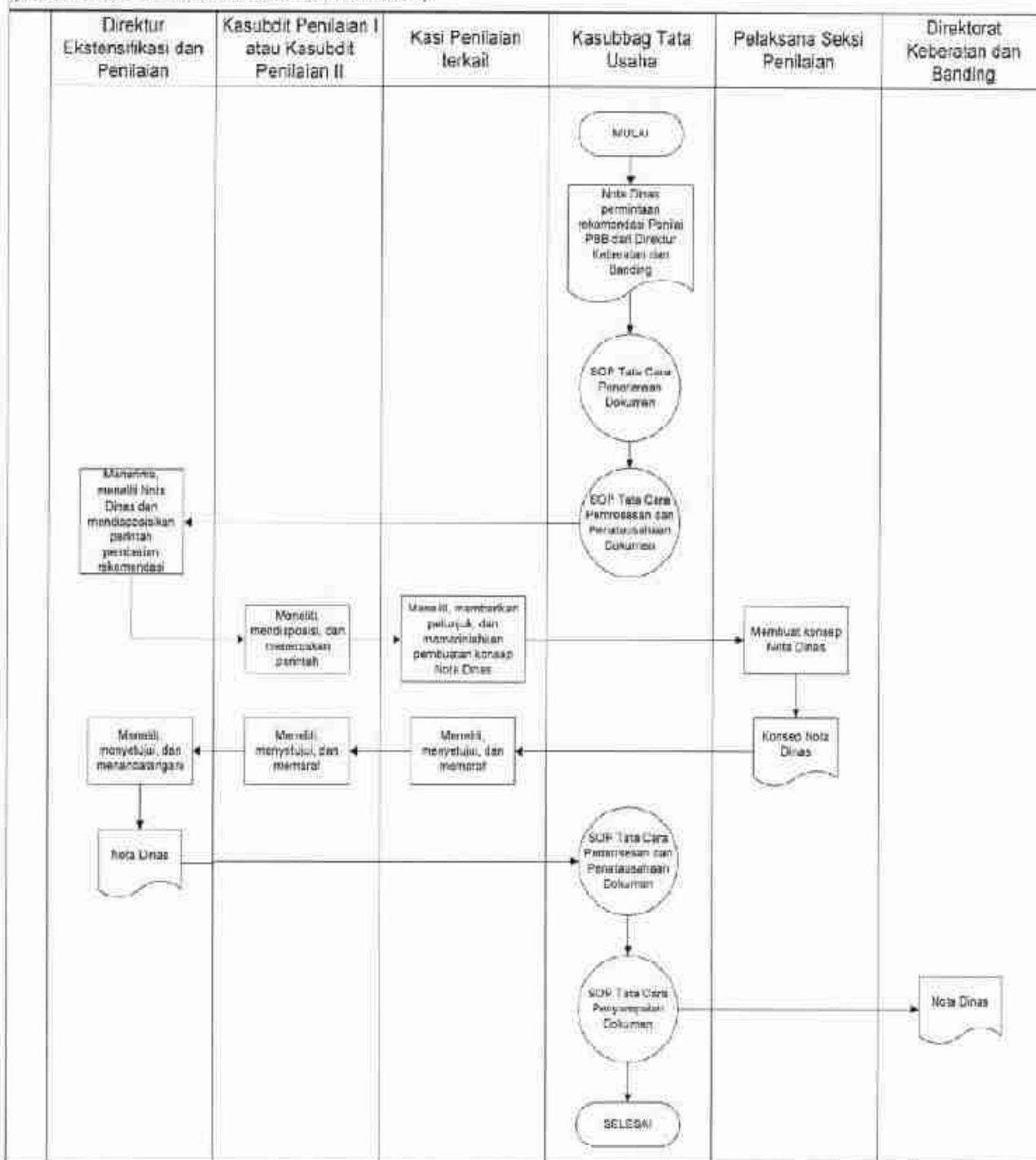
**I. Gambaran Umum**

Prosedur operasi ini merupakan pedoman pemberian rekomendasi Penilai PBB pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilai atas permintaan dari Direktur Keberatan dan Banding.

**II. Prosedur Kerja Pemberian Rekomendasi Penilai PBB**

1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian menerima, meneliti Nota Dinas dari Direktur Keberatan dan Banding, dan mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk memberikan rekomendasi.
2. Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, mendisposisikan dan meneruskan perintah kepada Kepala Seksi Penilaian terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Seksi Penilaian meneliti, memberikan petunjuk dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
4. Pelaksana membuat konsep Nota Dinas Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penilaian.
5. Kepala Seksi Penilaian meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nota Dinas Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian dan menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II.
6. Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nota Dinas Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian dan menyerahkannya kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
7. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti, menyetujui, dan menandatangani Nota Dinas.
8. Nota Dinas disampaikan ke Direktur Keberatan dan Banding.
9. Proses selesai.

**PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI PENILAI PBB**  
(Pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian)



**F. Prosedur Tindak Lanjut SK Keberatan PBB**

**I. Gambaran Umum**

Prosedur operasi ini merupakan pedoman tindak lanjut yang dilakukan oleh KPP Pratama atas diterbitkannya SK Keberatan PBB oleh Kakanwil DJP/Direktur Jenderal Pajak, baik yang perlu maupun yang tidak perlu dilakukan penerbitan SPPT/SKP PBB baru.

**III. Prosedur Kerja Tindak Lanjut SK Keberatan PBB**

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) setelah menerima salinan SK Keberatan PBB, menyampaikan salinan SK Keberatan PBB kepada Kepala KPP Pratama melalui SOP Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di KPP.
2. Kepala KPP Pratama menerima salinan SK Keberatan PBB, meneliti dan memerintahkan perekaman salinan SK Keberatan PBB kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Kasi PDI meneruskan perintah perekaman kepada Operator Console (OC).
4. OC menerima berkas salinan SK Keberatan PBB dan merekam pada basis data. OC menyerahkan kembali salinan SK Keberatan PBB kepada Kepala Seksi PDI.
5. Kasi PDI meneruskan salinan SK Keberatan PBB kepada Kepala Seksi Pelayanan disertai catatan tentang perlu tidaknya dilakukan penerbitan SPPT/SKP Baru.

