

LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBETULAN PBB/BPHTB*)**

I. Surat Permohonan Pembetulan

Nomor dan Tanggal : 1)
 Tanggal Terima Surat : 2)
 Nomor Tanda Terima Surat : 3)

II. Identitas Pemohon

Nama : 4)
 Alamat : 5)

III. Permohonan Pembetulan atas

Jenis Keputusan/Ketetapan : 6)
 Nomor : 7)
 Tanggal : 8)

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan ⁹⁾
		Ya	Tidak	
1.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
2.	Diajukan kepada Pejabat			
3.	Dalam hal diajukan secara perseorangan : Satu permohonan untuk satu surat keputusan/ketetapan			
	Dalam hal diajukan secara kolektif : Diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah)			
4.	Dalam hal diajukan secara perseorangan : Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus*)			
	Dalam hal diajukan secara kolektif : Ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah*)			

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

....., 10)

Mengetahui
Kepala Seksi 11)

Petugas,

..... 12)

NIP 13)

..... 14)

NIP 15)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

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

Petunjuk Pengisian Lampiran I

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB (LPAD/BPS).
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Kelurahan bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat pemohon atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 6 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB, atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
- Angka 9 : Diisi dengan keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√".
- Angka 10 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 11.
- Angka 13 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 11.
- Angka 14 : Diisi dengan nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 14.

LAMPIRAN II

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

Nomor : S-..... 2) 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pembetulan PBB/BPHTB
Tidak Dipertimbangkan

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

Sehubungan dengan permohonan pembetulan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) hal 7) yang diterima tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa :

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, diatur bahwa :
 - a. Pasal 4 :
 - (1) Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
 - (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan surat ketetapan PBB berupa SPPT dapat diajukan secara kolektif.
 - b. Pasal 5 :
 - (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Pejabat; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak :
 - 1) harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak badan; atau
 - 2) harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Pejabat; dan
 - d. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat.
 - c. Pasal 6, permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008, yaitu :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 permohonan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas permohonan pembetulan Saudara.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pembetulan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... 9)

..... 10)

NIP. 11)

Petunjuk Pengisian Lampiran II

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan
- Angka 3 : Diisi dengan kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 7 : Diisi dengan hal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB (LPAD/BPS).
- Angka 9 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 11 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.

LAMPIRAN III

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

Nomor : S-..... 2) 3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penerusan Permohonan Pembedulan PBB/BPHTB

Yth. Direktur Jenderal Pajak/Kepala Kantor Wilayah DJP *)
..... 4)
.....

Sehubungan dengan diterimanya permohonan pembedulan sebagai berikut :

I. Surat Permohonan Pembedulan

Nomor dan Tanggal : 5)
Tanggal Terima Surat : 6)
Nomor Tanda Terima Surat : 7)

II. Identitas Pemohon

Nama : 8)
Alamat : 9)

III. Permohonan Pembedulan atas

Jenis Keputusan/Ketetapan : 10)
Nomor : 11)
Tanggal : 12)

bersama ini diteruskan permohonan tersebut mengingat, kewenangan untuk memproses berada pada Direktur Jenderal Pajak/Kepala Kanwil DJP*). Terlampir disampaikan berkas permohonan, pembedulan tersebut beserta Lembar Penelitian Persyaratan Pembedulan PBB/BPHTB*) untuk ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... 13)

..... 14)
NIP 15)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran III

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat KPP Pratama.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat penerusan.
- Angka 3 : Diisi dengan kota dan tanggal dibuatnya surat penerusan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Direktorat Jenderal Pajak/Kanwil DJP yang bersangkutan.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB (LPAD/BPS).
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Kelurahan bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat pemohon atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 10 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB, atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif).
- Angka 13 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan.

LAMPIRAN IVa

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

SURAT TUGAS

ST-.....2)

Sehubungan dengan pengajuan permohonan pembetulan PBB/BPHTB*), dengan ini ditugaskan kepada :

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

- 2. Nama : 8)
- NIP : 9)
- Pangkat/Gol : 5)
- Jabatan : 6)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pembetulan PBB/BPHTB*) yang diajukan melalui surat :

- Nomor : 7)
- Tanggal : 8)

dari :

- Nama : 9)
- Alamat : 10)

atas 11) nomor 12) tanggal 13) mulai tanggal 14) sampai dengan tanggal 15)

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... 16)
..... 17)

..... 18)
NIP 19)

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran IVa

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka 3 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 7 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 10 : Diisi dengan alamat atau nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 11 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB, atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 12 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 16 : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Tugas diterbitkan
- Angka 17 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 18 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 19 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.

LAMPIRAN IVb

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedaan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

SURAT TUGAS

ST-.....²⁾

Sehubungan dengan³⁾, dalam rangka pembedaan secara jabatan surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB*), dengan ini ditugaskan kepada :

- 1. Nama :⁴⁾
NIP :⁵⁾
Pangkat/Gol :⁶⁾
Jabatan :⁷⁾
- 2. Nama :⁴⁾
NIP :⁵⁾
Pangkat/Gol :⁶⁾
Jabatan :⁷⁾

untuk melaksanakan penelitian atas⁸⁾ nomor⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ mulai tanggal¹¹⁾ sampai dengan tanggal¹²⁾

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....¹³⁾
.....¹⁴⁾

.....¹⁵⁾
NIP¹⁶⁾

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran IVb

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan alasan dilakukannya pembetulan secara jabatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 5 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 6 : Diisi dengan pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk.
- Angka 8 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB.
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 13 : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Tugas diterbitkan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 15 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.
- Angka 16 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas.

LAMPIRAN V

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

Nomor : S-..... 2) 3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembetulan PBB/BPHTB

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

Sehubungan dengan surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB*) Saudara nomor 5) tanggal 6) atas7), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/tanggal8) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara diminta hadir di lokasi tanah/bangunan terkait;
2. Dalam hal Saudara berhalangan, Saudara diminta menunjuk kuasa secara tertulis di atas meera;
3. Saudara diminta bantuannya untuk menyiapkan dokumen/bukti pendukung permohonan antara lain :
 - a. 9)
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

..... 10)

..... 11)
NIP 12)

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran V

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB/BPHTB.
- Angka 7 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB/BPHTB, atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 8 : Diisi dengan hari/tanggal penelitian di lapangan.
- Angka 9 : Diisi dengan jenis dokumen/bukti pendukung terkait.
- Angka 10 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 12 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan.

LAMPIRAN VIa

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN PBB SECARA PERSEORANGAN**

Nomor : 2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor³⁾ tanggal⁴⁾ telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal⁵⁾ sampai dengan tanggal⁶⁾ atas permohonan pembedulan PBB yang diajukan Wajib Pajak :

Nama :⁷⁾
Alamat :⁸⁾

melalui surat nomor⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ yang diterima¹¹⁾ berdasarkan tanda terima surat nomor¹²⁾ tanggal¹³⁾, dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP :¹⁴⁾
- 2. Alamat objek pajak :¹⁵⁾
- 3. Tahun Pajak :¹⁶⁾
- 3. Jenis surat keputusan/ketetapan :¹⁷⁾
- 4. Nomor surat keputusan/ketetapan :¹⁸⁾
- 5. Tanggal surat keputusan/ketetapan :¹⁹⁾

II. DASAR HUKUM

- 1. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
- 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

- 1. Penelitian di kantor
.....
.....
.....
.....
- 2. Penelitian di lapangan
.....
.....
.....
.....

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....
.....
.....
- 2. Usul
.....
.....
.....
.....

.....

.....

....., 20)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... 21)
NIP 22)

..... 21)
NIP 22)

Kepala Seksi 23)

Mengetahui,
..... 26)

..... 29)

..... 24)
NIP 25)

..... 27)
NIP 28)

..... 30)
NIP 31)

Petunjuk Pengisian Lampiran VIa

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB.
- Angka 11 : Diisi dengan KPP Pratama/Kanwil DJP/Kantor Pusat DJP.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB (LPAD/BPS).
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembetulan PBB.
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat objek pajak yang diajukan pembetulan PBB.
- Angka 16 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila permohonan pembetulan diajukan atas surat keputusan PBB).
- Angka 17 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 18 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 20 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB.
- Angka 21 : Diisi dengan nama petugas peneliti permohonan pembetulan PBB.
- Angka 22 : Diisi dengan NIP petugas peneliti permohonan pembetulan PBB.
- Angka 23 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 24 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 25 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 26 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 27 : Diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.
- Angka 28 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.
- Angka 29 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 30 : Diisi dengan nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 29.
- Angka 31 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 29.

LAMPIRAN VIb

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN PBB SECARA KOLEKTIF**

Nomor :²⁾

Berdasarkan Surat Tugas nomor³⁾ tanggal⁴⁾ telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal⁵⁾ sampai dengan tanggal⁶⁾ atas permohonan pembetulan PBB yang diajukan secara kolektif oleh :

Kepala Desa/Lurah :⁷⁾
Alamat :⁸⁾
Sejumlah : SPPT

melalui surat nomor⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ yang diterima¹¹⁾ berdasarkan tanda terima surat nomor¹²⁾ tanggal¹³⁾, 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 Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini.

II. DASAR HUKUM

1. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 7 lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

Kesimpulan dan usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 8 lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini.

.....¹⁴⁾

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

.....¹⁵⁾
NIP¹⁶⁾

.....¹⁵⁾
NIP¹⁶⁾

Kepala Seksi¹⁷⁾

Mengetahui,
.....²⁰⁾

.....²³⁾

.....¹⁸⁾
NIP¹⁹⁾

.....²¹⁾
NIP²²⁾

.....²⁴⁾
NIP²⁵⁾

DAFTAR HASIL PENELITIAN PEMBETULAN PBB SECARA KOLEKTIF

Desa/Kelurahan*) :26)
 Kecamatan :27)
 Kabupaten/Kota*) :28)
 Tahun Pajak :29)

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		Permohonan Pembetulan	Hasil Penelitian	Kesimpulan dan Usul
	Nama	Alamat	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran VIb

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Kepala Desa/Lurah bersangkutan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembedulan PBB.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembedulan PBB.
- Angka 11 : Diisi dengan nama KPP Pratama/Kanwil DJP/Kantor Pusat DJP.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembedulan PBB (LPAD/BPS).
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembedulan PBB.
- Angka 14 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB.
- Angka 15 : Diisi dengan nama petugas peneliti permohonan pembedulan PBB.
- Angka 16 : Diisi dengan NIP petugas peneliti permohonan pembedulan PBB.
- Angka 17 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan PBB.
- Angka 18 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 17.
- Angka 19 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 17.
- Angka 20 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan PBB.
- Angka 21 : Diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 20.
- Angka 22 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 20.
- Angka 23 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan PBB.
- Angka 24 : Diisi dengan nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 25 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 26 : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan.
- Angka 27 : Diisi dengan nama Kecamatan.
- Angka 28 : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota.
- Angka 29 : Diisi dengan Tahun Pajak.

LAMPIRAN VIc

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN PBB SECARA JABATAN**

Nomor : 2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor³⁾ tanggal⁴⁾ telah dilakukan penelitian dalam rangka pembedulan PBB secara jabatan yang dilaksanakan pada tanggal⁵⁾ sampai dengan tanggal⁶⁾, dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP : 7)
- 2. Alamat objek pajak : 8)
- 3. Tahun Pajak : 9)
- 3. Jenis surat keputusan/ketetapan : 10)
- 4. Nomor surat keputusan/ketetapan : 11)
- 5. Tanggal surat keputusan/ketetapan : 12)

II. DASAR HUKUM

- 1. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
- 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

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

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....
.....
.....
- 2. Usul
.....
.....
.....
.....

..... 13)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... 14)
NIP 15)

..... 14)
NIP 15)

Kepala Seksi 16)

Mengetahui,
..... 19)

..... 22)

..... 17)
NIP 18)

..... 20)
NIP 21)

..... 23)
NIP 24)

Petunjuk Pengisian Lampiran VIc

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila pembetulan atas surat keputusan PBB).
- Angka 10 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 11 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB.
- Angka 13 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB.
- Angka 14 : Diisi dengan nama petugas peneliti.
- Angka 15 : Diisi dengan NIP petugas peneliti.
- Angka 16 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 17 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16.
- Angka 18 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16.
- Angka 19 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 20 : Diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 19.
- Angka 21 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 19.
- Angka 22 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB.
- Angka 23 : Diisi dengan nama jabatan eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 22.
- Angka 24 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 22.

LAMPIRAN VIIa

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN BPHTB**

Nomor : 2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor³⁾ tanggal⁴⁾ telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal⁵⁾ sampai dengan tanggal⁶⁾ terhadap permohonan pembedulan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak :

Nama :⁷⁾
Alamat :⁸⁾

melalui surat nomor⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ yang diterima¹¹⁾ berdasarkan tanda terima surat nomor¹²⁾ tanggal¹³⁾, dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP :¹⁴⁾
- 2. Alamat objek pajak :¹⁵⁾
- 3. Tahun Pajak :¹⁶⁾
- 3. Jenis surat keputusan/ketetapan :¹⁷⁾
- 4. Nomor surat keputusan/ketetapan :¹⁸⁾
- 5. Tanggal surat keputusan/ketetapan :¹⁹⁾

II. DASAR HUKUM

- 1. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
- 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

- 1. Penelitian di kantor
.....
.....
.....
.....
- 2. Penelitian di lapangan
.....
.....
.....
.....

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....
.....
.....
- 2. Usul
.....
.....
.....
.....

.....

.....

....., 20)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... 21)
NIP 22)

..... 21)
NIP 22)

Kepala Seksi 23)

Mengetahui,
..... 26)

..... 29)

..... 24)
NIP 25)

..... 27)
NIP 28)

..... 30)
NIP 31)

Petunjuk Pengisian Lampiran VIIa

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit kantor Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 11 : Diisi dengan KPP Pratama/Kanwil DJP/Kantor Pusat DJP.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembedulan BPHTB (LPAD/BPS).
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 14 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan alamat objek pajak yang diajukan pembedulan BPHTB.
- Angka 16 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila permohonan pembedulan diajukan atas surat keputusan BPHTB).
- Angka 17 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB.
- Angka 18 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB.
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB.
- Angka 20 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Laporan hasil Penelitian Pembedulan BPHTB.
- Angka 21 : Diisi dengan nama petugas peneliti permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 22 : Diisi dengan NIP petugas peneliti permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 23 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 24 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 25 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 26 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 27 : Diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.
- Angka 28 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.
- Angka 29 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP.
Diisi dengan jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembedulan BPHTB.
- Angka 30 : Diisi dengan nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 29.
- Angka 31 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 29.

LAMPIRAN VIIb

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

..... 1)

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN BPHTB SECARA JABATAN**

Nomor : 2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor³⁾ tanggal⁴⁾ telah dilakukan penelitian dalam rangka pembedulan BPHTB secara jabatan yang dilaksanakan pada tanggal 5) sampai dengan tanggal⁶⁾, dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP : 7)
- 2. Alamat objek pajak : 8)
- 3. Tahun Pajak : 9)
- 3. Jenis surat keputusan/ketetapan : 10)
- 4. Nomor surat keputusan/ketetapan : 11)
- 5. Tanggal surat keputusan/ketetapan : 12)

II. DASAR HUKUM

- 1. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
- 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembedulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

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

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
.....
.....
.....
- 2. Usul
.....
.....
.....
.....

..... 13)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... 14)
NIP 15)

..... 14)
NIP 15)

Kepala Seksi 16)

Mengetahui,
..... 19)

..... 22)

..... 17)
NIP 18)

..... 20)
NIP 21)

..... 23)
NIP 24)

Petunjuk Pengisian Lampiran VIIb

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit kantor Direktorat Jenderal Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pembetulan BPHTB
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan alamat objek pajak yang diajukan pembetulan BPHTB
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila permohonan pembetulan diajukan atas surat keputusan BPHTB)
- Angka 10 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB
- Angka 11 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan BPHTB
- Angka 13 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian Pembetulan BPHTB
- Angka 14 : Diisi dengan nama petugas peneliti
- Angka 15 : Diisi dengan NIP petugas peneliti
- Angka 16 : Diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan BPHTB
- Angka 17 : Diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16
- Angka 18 : Diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16
- Angka 19 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP
Diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan BPHTB
- Angka 20 : Diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 19
- Angka 21 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 19
- Angka 22 : Untuk pengisian di tingkat Kantor Pusat DJP
Diisi dengan jabatan eselon II yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pembetulan BPHTB
- Angka 23 : Diisi dengan nama pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 22
- Angka 24 : Diisi dengan NIP pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 22

LAMPIRAN VIII

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-79/PJ/2008

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

PROSEDUR PEMBETULAN KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG, DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN KETENTUAN TERTENTU DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, sesuai dengan Pasal 36 Undang-Undang KUP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000.
4. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang Terkait

1. Untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama)

- 1) Kepala Kantor
- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
- 3) Kepala Seksi Pelayanan
- 4) Pelaksana Seksi PDI
- 5) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- 6) Wajib Pajak

2. Untuk Kantor Wilayah DJP

- 1) Kepala Kantor Wilayah DJP
- 2) Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan dan Banding
- 3) Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding IV
- 4) Penelaah Keberatan
- 5) Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding IV
- 6) Bagian Umum
- 7) Wajib Pajak

3. Untuk Kantor Pusat DJP

- 1) Direktur Jenderal
- 2) Direktur Keberatan dan Banding
- 3) Kasubdit Pengurangan dan Banding
- 4) Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan
- 5) Penelaah Keberatan
- 6) Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan
- 7) Petugas Tempat Penerimaan Surat Terpadu (TPST)
- 8) Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan PBB/BPHTB
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan Tidak Dipertimbangkan
3. Surat Tugas

4. Surat Penerusan Permohonan Pembedulan
5. Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembedulan PBB/BPHTB
6. Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB
7. Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB
8. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Prosedur Kerja

1. Untuk KPP Pratama

- 1) Berkas permohonan pembedulan diterima dari Wajib Pajak atau dari KP2KP oleh Petugas TPT.
- 2) Petugas TPT menerbitkan BPS dan LPAD, merekam, dan meneruskan permohonan pembedulan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 3) Kepala Seksi Pelayanan menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diteliti.
- 4) Pelaksana Seksi Pelayanan meneliti permohonan pembedulan dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pembedulan PBB/BPHTB. Dalam hal penelitian berkas permohonan pembedulan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan pembedulan, dan pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep surat pemberitahuan permohonan pembedulan tidak dipertimbangkan yang ditandatangani Kepala Kantor dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 5) Dalam hal permohonan pembedulan sudah memenuhi persyaratan, pelaksana Seksi Pelayanan memeriksa tujuan surat permohonan pembedulan dan kewenangan. Dalam hal pembedulan merupakan kewenangan Kantor Wilayah DJP atau Kantor Pusat DJP, pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep surat Penerusan Permohonan Pembedulan yang ditandatangani Kepala Kantor dan mengirimkan ke Kantor Wilayah DJP atau Kantor Pusat DJP disertai Lembar Penelitian Persyaratan dan berkas permohonan, baik melalui faksimili maupun surat.
- 6) Dalam hal pembedulan merupakan kewenangan KPP Pratama, pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep Surat Tugas penelitian yang ditandatangani Kepala Kantor. Surat Tugas penelitian dapat juga dibuat dalam rangka pembedulan secara jabatan.
- 7) Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan penelitian di kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan. Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, pelaksana Seksi Pelayanan terlebih dahulu membuat konsep surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembedulan PBB/BPHTB yang ditandatangani Kepala Kantor dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 8) Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 9) Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, memaraf konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi Pelayanan tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB dan konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, pelaksana Seksi Pelayanan harus memperbaikinya.
- 10) Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, pelaksana Seksi Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB tersebut.
- 11) Kepala Kantor menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan perubahan/perbaikan data dalam rangka pelaksanaan Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB.
- 12) Kepala Seksi PDI menugaskan pelaksana Seksi PDI untuk melakukan perekaman/perubahan/perbaikan data sesuai dengan Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB.
- 13) Pelaksana Seksi PDI melakukan perekaman/perubahan/perbaikan data sesuai Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB.
- 14) Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen pada Subbagian Umum dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
- 15) Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 16) Proses selesai.

2. Untuk Kantor Wilayah DJP

- 1) Berkas permohonan pembedulan diterima dari Wajib Pajak atau dari KPP Pratama dan diproses dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kantor Wilayah DJP.
- 2) Kepala Kantor Wilayah DJP mendisposisikan berkas permohonan pembedulan kepada Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (PKB) untuk diproses.
- 3) Kepala Bidang PKB menerima penugasan dan meneruskan disposisi kepada Kepala Seksi PKB IV.
- 4) Kepala Seksi PKB IV meneruskan disposisi kepada Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV.
- 5) Dalam hal berkas permohonan diterima melalui KPP Pratama, langsung dilanjutkan ke proses nomor 7).
- 6) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV meneliti permohonan pembedulan Wajib Pajak dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pembedulan PBB/BPHTB. Dalam hal permohonan pembedulan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan pembedulan, dan Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV membuat konsep surat pemberitahuan permohonan pembedulan tidak dipertimbangkan yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah DJP dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 7) Dalam hal permohonan pembedulan sudah memenuhi persyaratan, Penelaah

- Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV membuat konsep Surat Tugas penelitian yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah DJP. Surat Tugas penelitian dapat juga dibuat dalam rangka pembedulan secara jabatan.
- 8) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV melakukan penelitian di kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan. Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV terlebih dahulu membuat konsep surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembedulan PBB/BPHTB yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah DJP dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - 9) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV membuat Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi PKB IV.
 - 10) Kepala Seksi PKB IV meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, memaraf konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PKB. Dalam hal Kepala Seksi PKB IV tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB dan konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV harus memperbaikinya.
 - 11) Kepala Bidang PKB meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, memaraf konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP. Dalam hal Kepala Bidang PKB tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB dan konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV harus memperbaikinya.
 - 12) Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah DJP tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PKB IV harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB tersebut.
 - 13) Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Bagian Umum dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Wilayah DJP.
 - 14) Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB disampaikan kepada Wajib Pajak dan tembusannya ke KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan/atau bangunan untuk dilakukan perekaman/perubahan/perbaikan data.
 - 15) Proses selesai.

3. Untuk Kantor Pusat DJP

- 1) Berkas permohonan pembedulan diterima oleh Petugas TPST dari Wajib Pajak atau dari KPP Pratama dan diproses dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kantor Pusat DJP.
- 2) Direktur Jenderal mendisposisikan berkas permohonan pembedulan kepada Direktur Keberatan dan Banding (KB) untuk diproses.
- 3) Direktur KB menerima penugasan dan meneruskan disposisi kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan (PK).
- 4) Kepala Subdirektorat PK menerima penugasan dan meneruskan disposisi kepada Kepala Seksi PK.
- 5) Kepala Seksi PK meneruskan disposisi kepada Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK.
- 6) Dalam hal berkas permohonan diterima melalui KPP Pratama, langsung dilanjutkan ke nomor 8).
- 7) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK meneliti permohonan pembedulan Wajib Pajak dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pembedulan PBB/BPHTB. Dalam hal permohonan pembedulan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan pembedulan, dan Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK membuat konsep surat pemberitahuan permohonan pembedulan tidak dipertimbangkan yang ditandatangani Direktur KB atas nama Direktur Jenderal dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 8) Dalam hal permohonan pembedulan sudah memenuhi persyaratan, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK membuat konsep Surat Tugas penelitian yang ditandatangani Direktur KB. Surat Tugas penelitian dapat juga dibuat dalam rangka pembedulan secara jabatan.
- 9) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK melakukan penelitian di kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan. Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK terlebih dahulu membuat konsep surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembedulan PBB/BPHTB yang ditandatangani Direktur KB dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 10) Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK membuat Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB dan menyampaikannya kepada Kepala Saksi PK.
- 11) Kepala Seksi PK meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, meneliti konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat PK. Dalam hal Kepala Seksi PK tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB dan konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK harus memperbaikinya.
- 12) Kepala Subdirektorat PK meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB, memaraf konsep Surat Keputusan Pembedulan PBB atau Surat Keputusan Pembedulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Direktur KB. Dalam hal Kepala Subdirektorat PK tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembedulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembedulan BPHTB dan konsep Surat

- Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK harus memperbaikinya.
- 13) Direktur KB meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembetulan BPHTB, memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB, kemudian menyampaikan kepada Direktur Jenderal. Dalam hal Direktur KB tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB atau Laporan Hasil Penelitian Pembetulan BPHTB dan konsep Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK harus memperbaikinya.
 - 14) Direktur Jenderal menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB. Dalam hal Direktur Jenderal tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB, Penelaah Keberatan/pelaksana Seksi PK harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB tersebut.
 - 15) Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Direktorat KB dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat DJP.
 - 16) Surat Keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB disampaikan kepada Wajib Pajak dan tembusannya ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan/atau bangunan untuk dilakukan perekaman/perubahan/perbaikan data, dan ke Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP.
 - 17) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Surat Penerusan Permohonan Pembetulan beserta berkas permohonan pembetulan dan Lembar Penelitian Persyaratan dari KPP Pratama dikirimkan ke Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP melalui faksimili paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan Lembar Penelitian Persyaratan.
2. Surat Penerusan Permohonan Pembetulan beserta berkas permohonan pembetulan dan Lembar Penelitian Persyaratan dari KPP Pratama dikirimkan ke Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJP secara tertulis paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan Lembar Penelitian Persyaratan.
3. Surat pemberitahuan permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan pembetulan diterima.
4. Surat keputusan Pembetulan PBB atau Surat Keputusan Pembetulan BPHTB diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak permohonan pembetulan diterima.

