



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR : SE - 101/PJ/2011

TENTANG

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

LAMPIRAN I  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-101/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 328/KMK.03/2011 TENTANG  
 PENETAPAN TATA CARA PEMBAHASAN  
 KEBERATAN DAN REVIU ATAS KEPUTUSAN  
 KEBERATAN DAN KEPUTUSAN DIREKTUR  
 JENDERAL PAJAK NOMOR KEP-336/PJ/2011  
 TENTANG PENETAPAN TATA CARA  
 PEMBAHASAN KEBERATAN DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PEMBENTUKAN TIM PEMBAHAS KEBERATAN**

**A. Tata Cara Pembentukan Tim Pembahas Keberatan di Direktorat Keberatan dan Banding**

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

- a. Direktur Keberatan dan Banding menugaskan Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan untuk membuat konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan.
- b. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menerima dan menugaskan Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Susunan Keanggotaan Tim Pembahas Keberatan dan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak kemudian meneruskannya ke Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- c. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut di atas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- d. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
- e. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menelaah dan memaraf konsep Surat Keputusan tersebut dan meneruskannya kepada Direktur Keberatan dan Banding.
- f. Atas nama Direktur Jenderal Pajak, Direktur Keberatan dan Banding menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan.
- g. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim Pembahas Keberatan kepada

Anggota Tim Pembahas Keberatan.

h. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

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

**B. Tata Cara Pembentukan Tim Pembahas Keberatan di Kantor Wilayah**

1. Flowchart



2. Prosedur Kerja

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

Jangka waktu penyelesaian :

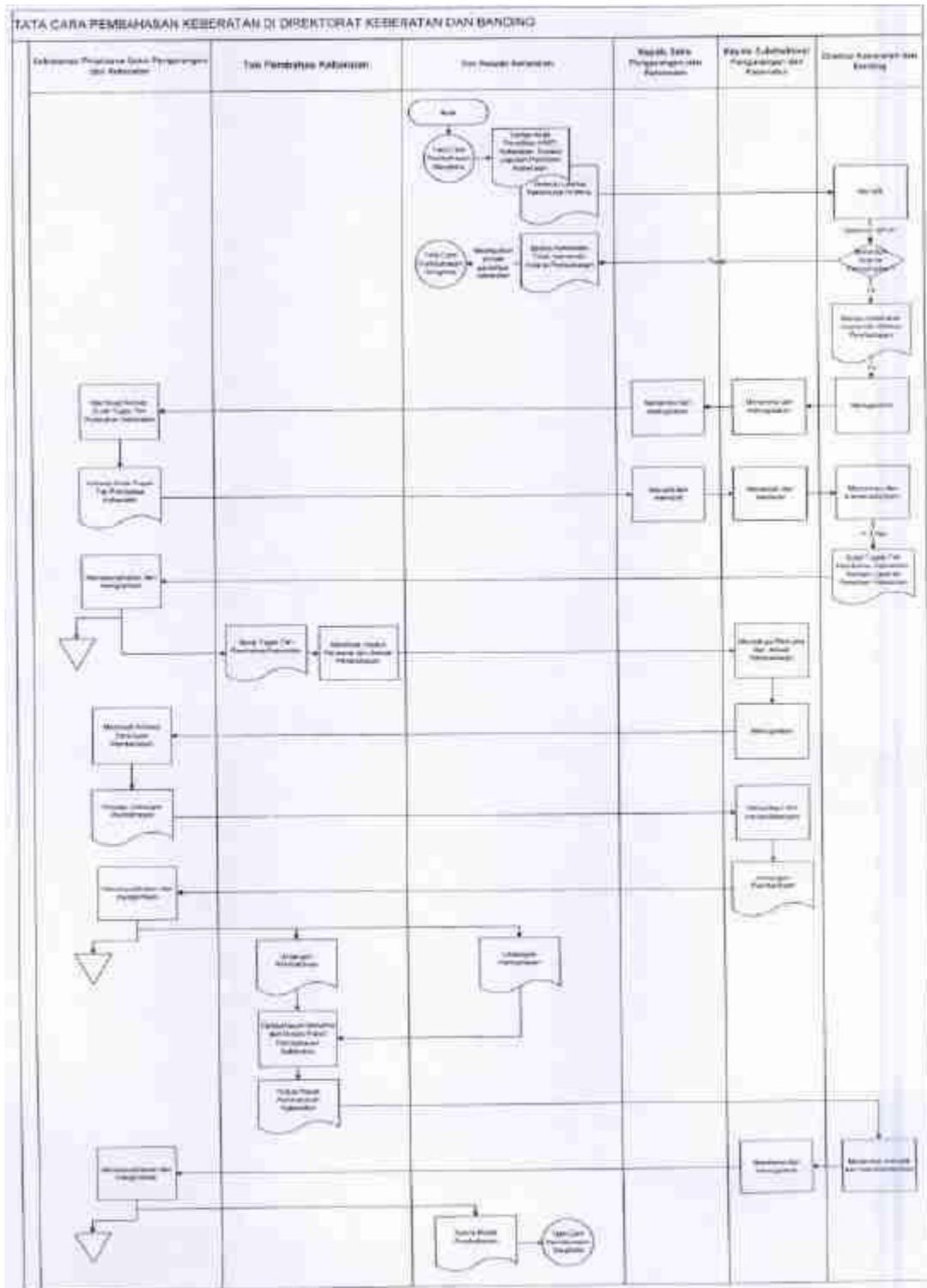
Pada setiap awal tahun anggaran dan berlaku untuk satu tahun anggaran dengan ketentuan bahwa dalam hal diperlukan dapat dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN II  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-101/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 328/KMK.03/2011 TENTANG  
 PENETAPAN TATA CARA PEMBAHASAN  
 KEBERATAN DAN REVIU ATAS KEPUTUSAN  
 KEBERATAN DAN KEPUTUSAN DIREKTUR  
 JENDERAL PAJAK NOMOR KEP-336/PJ/2011  
 TENTANG PENETAPAN TATA CARA  
 PEMBAHASAN KEBERATAN DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PEMBAHASAN KEBERATAN**

**A. Tata Cara Pembahasan Keberatan di Direktorat Keberatan dan Banding**

1. Flowchart



## 2. Prosedur Kerja

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

Jangka waktu penyelesaian :

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



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

Jangka waktu penyelesaian :

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