LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT SURAT KEBERATAN:

Nomor : ..... (1) .....(2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Pengajuan Keberatan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
u.b. Kepala KPP ..... (4)
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Jabatan : ..... (7)
Alamat : ..... (8)
Nomor Telepon : ..... (9)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil ☐ Kuasa
dari Wajib Pajak
Nama : ..... (10)
NPWP : ..... (11)
Alamat : ..... (12)

bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak (skp)/pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga*):
Jenis surat : ..... (13)
Nomor dan tanggal : ..... (14)
Jenis Pajak : ..... (15)
Masa/Tahun Pajak : ..... (16)

Alasan pengajuan keberatan (17):
1. Sengketa .....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak .....
2. Sengketa .....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak .....
3. .....dst.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:
a. Jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan*) sebesar: .....(18)
b. Jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar: .....(19)
c. Jumlah pajak yang terutang yang disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebesar: .....(20)
d. Jumlah yang telah dilunasi sebesar ..... (21) tanggal ..... (22) pada bank/pos persepsi ..... (23) dengan NTPN ..... (24)

Lampiran: (25)

No.	Jenis Dokumen	set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

..... (26)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Diisi salah satu yang sesuai.
3. **) Diisi salah satu yang sesuai dan dalam hal surat pengajuan keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan dan dalam hal keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangi Surat Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
Nomor (11) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis bukti potong yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti potong yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi jenis pajak.
Nomor (16) : Diisi Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan jelas alasan keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak pada saat pengajuan keberatan.
Nomor (20) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak yang disetujui pada waktu pembahasan akhir pemeriksaan.
Nomor (21) : Diisi dengan jumlah pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing jumlah pelunasan.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tanggal pelunasan.
Nomor (23) : Diisi dengan nama bank tempat pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tempat pelunasan.
Nomor (24) : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dalam SSP pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing NTPN.
Nomor (25) : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan yang Tidak Memenuhi Persyaratan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor ..... (6) tanggal ..... (7) hal Pengajuan Keberatan atas ..... (8) nomor ..... (9) tanggal ..... (10) yang kami terima pada tanggal ..... (11), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan ..... (12).
2. Sesuai ketentuan Pasal 25 ayat (4) Undang-Undang KUP, surat yang Saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang KUP jo. Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (13)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN
TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Masa Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun 2008.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang menjadi alasan tidak dipenuhinya persyaratan dalam pengajuan Surat Keberatan oleh Wajib Pajak, yaitu ketentuan Pasal 25 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan/atau ayat (3a), dan/atau Pasal 32 Undang-Undang KUP, dan/atau Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Keterangan:
Surat Pemberitahuan tersebut dibuat/dicetak dalam 2 (dua) rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut:
a. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
b. Lembar ke-2 : untuk Arsip

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor : ..... (1) .....(2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
u.b. Kepala KPP .....
..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Jabatan : ..... (7)
Alamat : ..... (8)
Nomor Telepon : ..... (9)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil ☐ Kuasa
dari Wajib Pajak
Nama : ..... (10)
NPWP : ..... (11)
Alamat : ..... (12)

bersama ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan:
Nomor dan tanggal : ..... (13)
Perihal surat : ..... (14)
Penandatangan : ..... (15)
Bertindak selaku : ..... (16)

Alasan pencabutan pengajuan keberatan:
1. .....
2. .....
3. ..... dst. (17)

Demikian surat permohonan pencabutan atas pengajuan keberatan kami sampaikan untuk dapat disetujui.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

..... (18)

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pajak;
2. Kepala Kanwil DJP ..... (19)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) : Diisi salah satu yang sesuai.
3. **) : Diisi salah satu yang sesuai dan dalam hal surat pengajuan keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pencabutan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
Nomor (8)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
Nomor (11)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
Nomor (12)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan perihal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama penandatangan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan kedudukan penandatangan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan, yaitu Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa.
Nomor (17)	:	Diisi dengan jelas alasan permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan atasan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DISETUJUI:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (6) tanggal ..... (7) yang diterima tanggal ..... (8) hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor ..... (9) tanggal ..... (10), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) belum dikirimkan kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (11)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL
PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DISETUJUI

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP, pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DITOLAK:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (6) tanggal ..... (7) yang diterima tanggal ..... (8) hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor ..... (9) tanggal ..... (10), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan jo Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (11)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DITOLAK

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN :

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (6)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (7)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (8)
Masa/Tahun Pajak : ..... (9)

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : ..... (10)
Waktu : ..... (11)
Tempat : ..... (12)

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapar hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain:
1. .....
2. .....
3. ..... dst (13)

Demikian disampaikan, atas perhatikan dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (14)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (7)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (9)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan kantor tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat panggilan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI PERTAMA:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (6) tanggal ..... (7) hal Pengajuan Keberatan atas ..... (8) nomor ..... (9) tanggal .....(10), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....
2. .....
3. .....dst. (11)

Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:
nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(12)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (13)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI PERTAMA

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun 2008.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan jenis buku, data, catatan dan informasi yang dipinjam dari Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI YANG KEDUA:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan peminjaman buku,
catatan, data, dan informasi kedua

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat kami nomor .....(6) tanggal .....(7) hal permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.

Adapun buku, catatan, data dan informasi yang masih harus Saudara serahkan terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. .....dst. (8)

Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:
nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(9)
paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim:

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy,* surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau diterima dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (10)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI YANG KEDUA

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan infomasi pertama.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi pertama.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis buku, catatan, data, dan informasi yang belum diserahkan Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (10)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN TAMBAHAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan peminjaman tambahan buku, catatan, data, dan informasi

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Pengajuan Keberatan atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan tambahan buku, catatan, data, dan informasi untuk dipinjam dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1. .....
2. .....
3. .....dst. (11)

Buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:
nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(12)
paling lama .....(13) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim:

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau diterima dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (14)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN TAMBAHAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun 2008.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tambahan jenis buku, data, catatan dan informasi yang dipinjam kepada Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (13)	:	Diisi dengan batas waktu peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (14)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN YANG PERTAMA:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan keterangan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Pengajuan Keberatan atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi.....(11) sebesar Rp .....(12)
Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan koreksi tersebut yang meliputi:
1. .....
2. .....
3. .....dst. (13)

II. dst. (sesuai pos yang perlu dilakukan penjelasan dan atau pembuktian)
Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:
nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(14)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (15)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN YANG PERTAMA

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun 2008.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan pos yang dikoreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta tempat akan disampaikannya keterangan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

E. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan keterangan kedua

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat kami Nomor .....(6) tanggal.....(7) hal Permintaan keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas permintaan keterangan.

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari :

I. keterangan sehubungan dengan koreksi .....(8) sebesar Rp .....(9), yang meliputi:
   1. .....
   2. .....
   3. .....dst. (10)

II. dst. (sesuai dengan pos yang dikoreksi dan keterangan yang belum diterima)

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(11)

paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (12)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor surat permintaan keterangan pertama.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal surat permintaan keterangan pertama.
Nomor (8)	:	Diisi dengan pos yang dikoreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
Nomor (10)	:	Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya keterangan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN:

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan keterangan tambahan

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Pengajuan Keberatan atas .....(8), Nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan keterangan tambahan yang terdiri dari :

I. keterangan sehubungan dengan koreksi .....(11) sebesar Rp .....(12), yang meliputi:
1. .....
2. .....
3. .....dst.(13)

II. dst. (sesuai dengan pos yang dikoreksi dan keterangan tambahan yang diperlukan)
Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:
nama : .....
jabatan : .....
tempat : .....(14)
paling lama.....(15) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, surat keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (16)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa Masa Januari 2008, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun 2008.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan pos yang dikoreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis keterangan tambahan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya keterangan tambahan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan batas waktu peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (16)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN:

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

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN

NOMOR BA-.....(2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), kami:

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Tugas nomor .....(8) tanggal .....(9) telah melakukan penelitian terhadap keberatan Wajib Pajak:
Nama : .....(10)
NPWP : .....(11)

atas
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(12)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(15)

Bahwa berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan:

No	Nomor Surat	Tanggal
(16)	(17)	(18)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi serta permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang ada.

Adapun pemenuhan atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut:

No	Buku, Catatan, Data, dan Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan Informasi serta Keterangan
(19)	(20)	(21)

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya*) Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui
.....(23)

.....(24)
NIP

.....(22)

Tim Peneliti

.....(25)

.....
NIP .....(26)

.....(25)

.....
NIP .....(26)

.....(25)

.....
NIP .....(26)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI
SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN
KETERANGAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3)	:	Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan NIP peneliti.
Nomor (6)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan peneliti.
Nomor (7)	:	Diisi dengan jabatan peneliti.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Keterangang*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (20)	:	Diisi dengan buku, catatan, data, dan informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan keterangan "YA" apabila dipenuhi atau "TIDAK" apabila tidak dipenuhi.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (26)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN:

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN
NOMOR BA-.....(2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10) dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan nomor .....(11) tanggal .....(12), telah melakukan pembahasan sengketa perpajakan atas keberatan Wajib Pajak:
Nama : .....(13)
NPWP : .....(14)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(16)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(17)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(18)

Yang dihadiri oleh:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....(19)

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:
1. Pertanyaan : .....
   1. Jawaban/penjelasan : .....
2. Pertanyaan : .....
   2. Jawaban/penjelasan : .....
3. Pertanyaan : .....
   3. Jawaban/penjelasan : .....
4. .....dst. (20)

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(21)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*),

Tim Peneliti,

..... (22)

.....
NIP .....(23)

.....
NIP .....(23)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
SENGKETA PERPAJAKAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan hari pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama dan NIP Tim Peneliti Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti Keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama anggota Tim Peneliti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas untuk melakukan penelitian.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas untuk melakukan penelitian.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nomor surat panggilan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan tanggal surat panggilan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
Nomor (15)	:	Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama-nama para pihak yang membahas, misal : Pemeriksa, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (20)	:	Diisi dengan materi pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (23)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Tim Peneliti.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR:

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Sangat segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Yth. .....
..... (5)

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas nomor.....(6) tanggal.....(7), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada:

Hari/Tanggal : ..... (8)
Waktu : ..... (9)
Tempat : ..... (10)
untuk menemui : ..... (11)

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
....., (12)

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

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4)	:	Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (8)	:	Diisi dengan hari dan tanggal pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan waktu pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tempat pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang akan memberikan penjelasan dan/atau diberikan keterangan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN:

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

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(2)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(3)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(4)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(5)

NO	POS-POS YANG DIKOREKSI	MENURUT			DASAR DILAKUKAN KOREKSI DALAM KEBERATAN
		WP	PEMERIKSA	PENELITI	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(12)

Mengetahui
.....(13)

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

Tim Peneliti

.....(15)

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

.....(15)

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

.....(15)

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

PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL
PENELITIAN KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat unit kantor yang bersangkutan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jumlah menurut Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jumlah menurut pemeriksa.
Nomor (10)	:	Diisi dengan jumlah menurut peneliti keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan dasar dilakukan koreksi dalam keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan daftar pemberitahuan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Tim Peneliti.

C. FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN:

Yth. ..... (1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(2) tanggal .....(3) dengan ini saya:

Nama : ..... (4)
NPWP : ..... (5)
Jabatan : ..... (6)
Alamat : ..... (7)
Nomor Telepon : ..... (8)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil ☐ Kuasa
dari Wajib Pajak
Nama : ..... (9)
NPWP : ..... (10)
Alamat : ..... (11)

dengan ini memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

.....(13)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

..... (14)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Diisi dengan salah satu yang sesuai.
3. **) Diisi dengan salah satu yang sesuai dan dalam hal surat tanggapan hasil penelitian keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit peneliti keberatan.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian.
Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (6) : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak terhadap hasil penelitian untuk masing-masing koreksi.
Nomor (13) : Diisi dengan kota dan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan dibuat.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:

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

BERITA ACARA KEHADIRAN DAN PEMBERIAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR : BA-.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....(11)
NPWP : .....(12)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak *) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil Wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak

Nama : .....(17)
NPWP : .....(18)
Jabatan : .....(19)
Alamat : .....(20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(21) tanggal .....(22), dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor .....(23) tanggal .....(24).

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(25)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....(26)

Tim Peneliti
.....(29)

.....
NIP .....(30)

Mengetahui,
.....(27)

.....(29)

.....
NIP .....(28)

.....
NIP .....(30)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Keterangan*): Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (27) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (29) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP tim peneliti.

B. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:

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

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR : BA-.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....(11)
NPWP : .....(12)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak*) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil Wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak

Nama : .....(17)
NPWP : .....(18)
Jabatan : .....(19)
Alamat : .....(20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(21) tanggal .....(22), namun Wajib Pajak tidak memberikan keterangan tertulis. Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan sebagai berikut .....
.....(23)

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak Tetapi Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(24)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Peneliti
.....(28)

.....(25)

.....
NIP .....(29)

Mengetahui,
.....(26)

.....(28)

.....
NIP .....(27)

.....
NIP .....(29)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Keterangan*): Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23) : Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
Nomor (24) : Diisi dengan nama, tempat, dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (26) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (28) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (29) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

C. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN:

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

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN
NOMOR : BA-.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....(11)
NPWP : .....(12)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak*) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil Wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak

Nama : .....(17)
NPWP : .....(18)
Jabatan : .....(19)
Alamat : .....(20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(21) tanggal .....(22), dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor .....(23) tanggal .....(24) dan/atau keterangan secara lisan sebagai berikut.....
.....(25),
namun Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Kehadiran.

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak Tidak Memberikan Keterangan Tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(26)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Peneliti
.....(30)

.....(27)

.....
NIP .....(31)

Mengetahui,
.....(28)

.....(30)

.....
NIP .....(29)

.....
NIP .....(31)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama dan NIP tim peneliti.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama Surat Tugas.
Nomor (12)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi dengan jabatan Wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nomor surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanggal surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
Nomor (25)	:	Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
Nomor (26)	:	Diisi dengan nama, tempat, dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (27)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (28)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (29)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (30)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (31)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR : BA-.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....(11)
NPWP : .....(12)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(16)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(17) tanggal .....(18) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan tidak memberikan keterangan tertulis.

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....(20)

Mengetahui,
.....(21)

.....
NIP .....(22)

Tim Peneliti
.....(23)

.....
NIP .....(24)

.....(23)

.....
NIP .....(24)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama dan NIP tim peneliti.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama Surat Tugas.
Nomor (12)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (16)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (20)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (21)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

B. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR : BA-.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4), kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : .....(11)
NPWP : .....(12)

atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(15)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(16)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(17) tanggal .....(18) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan memberikan keterangan tertulis dalam surat nomor .....(19) tanggal .....(20).

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....(22)

Mengetahui,
.....(23)

.....
NIP .....(24)

Tim Peneliti
.....(25)

.....
NIP .....(26)

.....(25)

.....
NIP .....(26)

.....(25)

.....
NIP .....(26)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

Nomor (1)	:	Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (4)	:	Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama dan NIP tim peneliti.
Nomor (7)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Pasal 21, Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
Nomor (14)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
Nomor (16)	:	Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (18)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (19)	:	Diisi dengan nomor surat keterangan Wajib Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi dengan tanggal surat keterangan Wajib Pajak.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (22)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (26)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 9/PMK.03/2013
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

A. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PENGHASILAN BADAN DAN ORANG PRIBADI:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-.....(1)

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....(2)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(3) nomor .....(4) tanggal .....(5) yang diterima .....(6) tanggal .....(7) berdasarkan LPAD nomor .....(8) tanggal .....(9) tentang .....(10) atas .....(11) nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak .....(14);
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(15) tanggal .....(16);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(17);

Mengingat :
1. ..... (18);
2. ..... (19);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...9.../PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....(21).

PERTAMA :
1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak (22) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor..... (23) tanggal ..... (24).
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah (25) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar dalam .....(26) nomor .....(27) tanggal ..... (28) Tahun Pajak ..... (29).

atas:
Wajib Pajak : ..... (30)
NPWP : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(33)	(34)	(35)
a. Penghasilan Netto			
b. Kompensasi Kerugian			
c. Penghasilan Kena Pajak			
d. Pajak Penghasilan (PPh) Terutang			
e. Kredit Pajak			
f. PPh Kurang /(Lebih) Bayar			
g. Sanksi Administrasi			
h. Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar			

Perhitungan PPh yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan: (36)

Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar	(37)
Jumlah lebih bayar PPh berdasarkan SKPLB	(38)
Jumlah PPh yang masih harus dilunasi	(39)

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....
3. .....dst (40)

..... , ... (41)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (42)

..... (43)
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK
PENGHASILAN BADAN DAN ORANG PRIBADI

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor LPAD.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal LPAD.
Nomor (10) : Diisi dengan keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (18) : Diisi dengan "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999)".
Nomor (19) : Diisi dengan: "Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893)".
Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
Nomor (21) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (22) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (26) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (11).
Nomor (27) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (12).
Nomor (28) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (13).
Nomor (29) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (14).
Nomor (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak.
Nomor (34) : Diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (35) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (36) : Perhitungan dalam Nomor (37), (38), dan (39) diisi dalam hal keberatan diajukan atas Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar dan Surat Keputusan Keberatan mengakibatkan terdapat jumlah pajak yang seharusnya tidak dikembalikan.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah Pajak Penghasilan yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan (jumlah pada baris h kolom 35).
Nomor (38) : Diisi dengan jumlah lebih bayar Pajak Penghasilan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.
Nomor (39) : Diisi dengan hasil perhitungan Nomor (37) ditambah Nomor (38).

Contoh 1:
Diterbitkan SKPLB Rp 100.000.000,00 dan telah dikembalikan. Berdasarkan keputusan keberatan, jumlah lebih bayar menjadi sebesar Rp 30.000.000, maka perhitungan PPh yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan adalah sebagai berikut:

Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar	(Rp 30.000.000,00)
PPh yang telah dikembalikan	Rp 100.000.000,00
Jumlah PPh yang masih harus dilunasi	Rp 70.000.000,00

Contoh 2:
Diterbitkan SKPLB Rp 100.000.000,00 dan telah dikembalikan. Berdasarkan keputusan keberatan, jumlah PPh yang masih harus dibayar menjadi sebesar Rp 80.000.000, maka perhitungan PPh yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan adalah sebagai berikut:

Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar	Rp 80.000.000,00
PPh yang telah dikembalikan	Rp 100.000.000,00
Jumlah PPh yang masih harus dilunasi	Rp 180.000.000,00

Nomor (40) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan Surat Keputusan Keberatan.
Nomor (41) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
Nomor (42) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Nomor (42) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.

B. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PENGHASILAN PEMOTONGAN DAN PEMUNGUTAN:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-..... (1)

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (2)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama ..... (3) nomor ..... (4) tanggal ..... (5) yang diterima ..... (6) tanggal ..... (7) berdasarkan LPAD nomor ..... (8) tanggal ..... (9) tentang ..... (10) atas ..... (11) nomor ..... (12) tanggal ..... (13) Masa/Tahun*) Pajak ..... (14);
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor ..... (15) tanggal ..... (16);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Wajib Pajak atas ..... (17);

Mengingat :
1. ..... (18);
2. ..... (19);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...9.../PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (21).

PERTAMA :
1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak (22) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (23) tanggal ..... (24).
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah (25) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar dalam ..... (26) nomor ..... (27) tanggal ..... (28) Masa/Tahun*) Pajak .....(29).

atas:
Wajib Pajak : ..... (30)
NPWP : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(33)	(34)	(35)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Pajak Penghasilan (PPh) Terutang			
c. Kredit Pajak			
d. Kompensasi Masa/Tahun*) Pajak sebelumnya			
e. PPh Kurang/(Lebih) Bayar			
f. Sanksi Admininstrasi			
g. Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar			

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....
3. .....dst (36)

....., ... (37)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
..... (38)

..... (39)
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PENGHASILAN PEMOTONGAN DAN PEMUNGUTAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor LPAD.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal LPAD.
Nomor (10)	:	Diisi dengan keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (18)	:	Diisi dengan "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999)".
Nomor (19)	:	Diisi dengan: "Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893)".
Nomor (20)	:	Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
Nomor (21)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (22)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (25)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (26)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (11).
Nomor (27)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (12).
Nomor (28)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (13).
Nomor (29)	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (14).
Nomor (30)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (31)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (32)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (33)	:	Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan pajak atau pemotongan/pemungutan.
Nomor (34)	:	Diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (35)	:	Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (36)	:	Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan Surat Keputusan Keberatan.
Nomor (37)	:	Disi dengan nama kota dan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
Nomor (38)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Nomor (39)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.

C. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-..... (1)

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (2)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama ..... (3) nomor ..... (4) tanggal ..... (5) yang diterima ..... (6) tanggal ..... (7) berdasarkan LPAD nomor ..... (8) tanggal ..... (9) tentang ..... (10) atas ..... (11) nomor ..... (12) tanggal ..... (13) Masa Pajak ..... (14);
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(15) tanggal .....(16);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Wajib Pajak atas ..... (17);

Mengingat :

1. ..... (18);
2. ..... (19);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...9.../PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (21).

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak (22) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (23) tanggal ..... (24).
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah (25) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar dalam ..... (26) nomor ..... (27) tanggal ..... (28) Masa Pajak ..... (29).

atas:
Wajib Pajak : ..... (30)
NPWP : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(33)	(34)	(35)
a. PPN / PPnBM*) Kurang/(Lebih) Bayar			
b. Sanksi Bunga			
c. Sanksi Kenaikan			
d. Jumlah Pajak yang masih harus / (lebih) dibayar			

Perhitungan PPN/PPnBM*) yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan: (36)

Jumlah PPN / PPnBM*) yang masih harus/(lebih) dibayar	(37)
PPN / PPnBM*) yang telah dikembalikan	(38)
Jumlah PPN / PPnBM*) yang masih harus dilunasi	(39)

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....
3. .....dst (40)

....., ... (41)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
....., (42)

..... (43)
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH

Nomor (1)	:	Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor LPAD.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal LPAD.
Nomor (10)	:	Diisi dengan keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan Masa Pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (18)	:	Diisi dengan "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999)".
Nomor (19)	:	Diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069)".
Nomor (20)	:	Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
Nomor (21)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (22)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (23)	:	Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24)	:	Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (25)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (26)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (11).
Nomor (27)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (12).
Nomor (28)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (13).
Nomor (29)	:	Diisi dengan Masa Pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (14).
Nomor (30)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (31)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (32)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (33)	:	Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan pajak.
Nomor (34)	:	Diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (35)	:	Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (36)	:	Perhitungan dalam Nomor (37), (38), dan (39) diisi dalam hal keberatan diajukan atas Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar dan Surat Keputusan Keberatan mengakibatkan terdapat jumlah pajak yang seharusnya tidak dikembalikan.
Nomor (37)	:	Diisi dengan jumlah Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah*) yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan (jumlah pada baris d kolom 35).
Nomor (38)	:	Diisi dengan jumlah lebih bayar Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah*) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.
Nomor (39)	:	Diisi dengan hasil perhitungan Nomor (37) ditambah Nomor (38). Contoh 1: Diterbitkan SKPLB Rp 100.000.000,00 dan telah dikembalikan. Berdasarkan keputusan keberatan, jumlah lebih bayar menjadi sebesar Rp 30.000.000, maka perhitungan PPN/PPnBM yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan adalah sebagai berikut: Jumlah PPN yang masih harus/(lebih) dibayar (Rp 30.000.000,00) PPN yang telah dikembalikan Rp 100.000.000,00 Jumlah PPN yang masih harus dilunasi Rp 70.000.000,00 Contoh 2: Diterbitkan SKPLB Rp 100.000.000,00 dan telah dikembalikan. Berdasarkan keputusan keberatan, jumlah PPN yang masih harus dibayar menjadi sebesar Rp 80.000.000, maka perhitungan PPN yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan adalah sebagai berikut: Jumlah PPN yang masih harus/(lebih) dibayar Rp 80.000.000,00 PPN yang telah dikembalikan Rp 100.000.000,00 Jumlah PPN yang masih harus dilunasi Rp 180.000.000,00
Nomor (40)	:	Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan Surat Keputusan Keberatan.
Nomor (41)	:	Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
Nomor (42)	:	Diisi dengan jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Nomor (43)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Keterangan*)	:	Diisi dengan salah satu yang sesuai.

D. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PEMOTONGAN ATAU PEMUNGUTAN OLEH PIHAK KETIGA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-..... (1)

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (2)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama ..... (3) nomor ..... (4) tanggal ..... (5) yang diterima ..... (6) tanggal ..... (7) berdasarkan LPAD nomor ..... (8) tanggal ..... (9) tentang ..... (10) atas ..... (11) nomor ..... (12) tanggal ..... (13) Masa/Tahun*) Pajak ..... (14);
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(15) tanggal .....(16);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Wajib Pajak atas ..... (17);

Mengingat :

1. ..... (18);
2. ..... (19);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...9.../PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS ..... (21).

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak (22) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (23) tanggal ..... (24).
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah (25) jumlah pajak yang dipotong/dipungut dalam ..... (26) nomor ..... (27) tanggal ..... (28) Masa/Tahun*) Pajak ..... (29).

atas:
Wajib Pajak : ..... (30)
NPWP : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(33)	(34)	(35)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Tarif (%)			
c. Jumlah Pajak yang dipotong/dipungut			

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....
3. .....dst (36)

....., ... (37)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
....., (38)

..... (39)
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PEMOTONGAN
ATAU PEMUNGUTAN OLEH PIHAK KETIGA

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima di Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor LPAD.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal LPAD.
Nomor (10) : Diisi dengan keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan jenis bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (18) : Diisi dengan "Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999)".
Nomor (19) : Pilih salah satu
a. Dalam hal Pajak Penghasilan diisi dengan: "Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893)".
b. Dalam hal Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069)".
Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
Nomor (21) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (2).
Nomor (22) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (26) : Diisi dengan jenis bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (11).
Nomor (27) : Diisi dengan nomor bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (12).
Nomor (28) : Diisi dengan tanggal bukti pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (13).
Nomor (29) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diajukan keberatan sebagaimana Nomor (14).
Keterangan*) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
Nomor (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Nomor (34) : Diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (35) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (36) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan Surat Keputusan Keberatan.
Nomor (37) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
Nomor (38) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.
Nomor (39) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pimpinan unit pelaksana penelitian Keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO