KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-11/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK PENGHASILAN, PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH

Daftar Isi Lampiran

No.	Lampiran	Judul Lampiran/Nama Formulir
1.	Lampiran I	Prosedur Penanganan Pengajuan Keberatan
2.	Lampiran II	Prosedur Penerimaan Dan Penelitian Berkas Keberatan Di Unit Yang Berwenang Untuk Menerbitkan Keputusan Atas Keberatan
3.	Lampiran III	Prosedur Penyelesaian Keberatan
4.	Lampiran I.1	Surat Pemberitahuan Surat Keberatan Disampaikan Tidak pada Tempatnya
5.	Lampiran I.2	Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan
6.	Lampiran I.3	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan
7.	Lampiran I.4	Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan Dikirimkan Ke Unit Pelaksana Penelitian Keberatan
8.	Lampiran I.5	Surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen
9.	Lampiran I.6	Surat Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Disampaikan Tidak pada Tempatnya
10.	Lampiran I.7	Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan
11.	Lampiran II.1	Surat Tugas
12.	Lampiran II.2	Surat Penerusan Berkas Keberatan
13.	Lampiran II.3	Surat Permintaan Kelengkapan Berkas Keberatan
14.	Lampiran II.4	Surat Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak
15.	Lampiran II.5	Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan
16.	Lampiran III.1	Surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen
17.	Lampiran III.2	Surat Pemberitahuan Penerimaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen
18.	Lampiran III.3	Matrik Sengketa Keberatan
19.	Lampiran III.4	Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam Rangka Penelitian Keberatan
20.	Lampiran III.5	Surat Pemberitahuan Peninjauan Lapangan Dalam Rangka Penelitian Keberatan
21.	Lampiran III.6	Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan
22.	Lampiran III.7	Surat Permintaan Keterangan atau Bukti
23.	Lampiran III.8	Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan
24.	Lampiran III.9	Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan
25.	Lampiran III.10	Kertas Kerja Penelitian Keberatan
26.	Lampiran III.11	Kertas Kerja Penelitian Keberatan (Alur Dokumen Dalam Proses Keberatan)
27.	Lampiran III.12	Laporan Penelitian Keberatan
28.	Lampiran III.13	Surat Tugas (Pengganti)
29.	Lampiran III.14	Surat Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan
30.	Lampiran III.15	Laporan Penelitian Pencabutan Pengajuan Keberatan
31.	Lampiran III.16	Pengiriman Data Baru atau Data yang Semula Belum Terungkap Dalam Proses Pemeriksaan
32.	Lampiran III.17	Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PROSEDUR PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN

1. Penerimaan Surat Keberatan
   1.1 Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan menerima Surat Keberatan Wajib Pajak yang disampaikan dengan cara:
      1.1.1. secara langsung;
      1.1.2. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
      1.1.3. dengan cara lain meliputi:
         1.1.3.1. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
         1.1.3.2. e-Filing melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP).
   1.2. Dalam hal Surat Keberatan disampaikan tidak melalui KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, maka:
      1.2.1. apabila Surat Keberatan disampaikan secara langsung di KPP selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan secara langsung Surat Keberatan tersebut kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan;
      1.2.2. apabila Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau cara lain di KPP selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan Surat Keberatan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan;
      1.2.3. apabila Surat Keberatan disampaikan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan Surat Keberatan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan;
      1.2.4. pengembalian Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2 atau sub butir 1.2.3 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.1 Surat Edaran ini;
      1.2.5. pengembalian Surat Keberatan dilakukan paling lama:
         1.2.5.1. 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Keberatan diterima di unit yang menerima surat, untuk Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2; atau
         1.2.5.2. 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal Surat Keberatan diterima di unit yang menerima surat, untuk Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.3.
   1.3. Petugas TPT membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas Surat Keberatan yang disampaikan Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
      1.3.1. Penyampaian Surat Keberatan secara langsung.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal diterimanya Surat Keberatan di TPT.
         Bukti penerimaan Surat Keberatan berupa LPAD dan BPS menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
      1.3.2. Penyampaian Surat Keberatan melalui pos.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal pengiriman pada bukti pengiriman Surat Keberatan melalui pos.
         Bukti pengiriman Surat Keberatan melalui pos menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
      1.3.3. Penyampaian Surat Keberatan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal pengiriman pada bukti pengiriman Surat Keberatan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir.
         Bukti pengiriman Surat Keberatan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
      1.3.4. Penyampaian Surat Keberatan dengan cara e-Filing atau melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau melalui Application Service Provider (ASP).
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan Elektronik.
         Bukti Penerimaan Elektronik pengiriman Surat Keberatan menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
   1.4. Petugas TPT membuat Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.2 Surat Edaran ini dan mengisi daftar tersebut sesuai dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan Wajib Pajak.
   1.5. Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut:
      1.5.1. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
      1.5.2. lembar ke-2 untuk digabungkan dengan Surat Keberatan dan LPAD;
      1.5.3. lembar ke-3 untuk arsip.
   1.6. Petugas TPT mengirimkan LPAD, Surat Keberatan, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan

ke Seksi Pelayanan paling lama hari kerja berikutnya.

2. Penyiapan dan Pengiriman Berkas Keberatan
   2.1. Seksi Pelayanan menerima LPAD, Surat Keberatan, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan dari Petugas TPT.
   2.2. Dalam hal terdapat gangguan pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, maka Seksi Pelayanan mengirimkan LPAD dan Surat Keberatan melalui faximili ke unit kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang untuk menerbitkan keputusan atas keberatan yang diajukan Wajib Pajak (selanjutnya disebut unit pelaksana penelitian keberatan), paling lama pada hari kerja berikutnya.
   2.3. Seksi Pelayanan membuat Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.3 Surat Edaran ini dan mencatat tahapan pelaksanaan kegiatan pada lembar tersebut.
   2.4. Seksi Pelayanan menyiapkan berkas keberatan untuk dikirim ke unit pelaksana penelitian keberatan, yang meliputi:
      2.4.1. Surat Keberatan Wajib Pajak;
      2.4.2. dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan Wajib Pajak;
      2.4.3. LPAD;
      2.4.4. Bukti pengiriman Surat Keberatan melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik;
      2.4.5. Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan;
      2.4.6. Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan;
      2.4.7. fotokopi surat ketetapan pajak dan bukti pengiriman surat ketetapan pajak;*)
      2.4.8. fotokopi Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;*)
      2.4.9. fotokopi Surat Setoran Pajak/bukti pemindahbukuan atau print out pembayaran pajak dari Modul Penerimaan Negara (dalam hal terdapat jumlah pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan);*)
      2.4.10. Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke unit pelaksana penelitian keberatan.
      *) pengajuan keberatan untuk Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya
   2.5. Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas keberatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.4 dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.4 Surat Edaran ini.
   2.6. Seksi Pelayanan membuat surat pengantar untuk mengirim berkas keberatan dan meneruskan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala KPP beserta berkas keberatan ke Sub Bagian Umum.
   2.7. Sub Bagian Umum mengirimkan surat pengantar beserta berkas keberatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.6 ke unit pelaksana penelitian keberatan.
   2.8. Penyiapan dan pengiriman berkas keberatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.4 sampai dengan butir 2.7 dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keberatan diterima.

3. Penyiapan dan Pengiriman Data, Informasi, dan/atau Dokumen
   3.1. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan data, informasi dan/atau dokumen dalam rangka penyelesaian keberatan dari unit pelaksana penelitian keberatan.
   3.2. Seksi Pelayanan mengirim data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta ke unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan surat pengantar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan diterima.
   3.3. Dalam hal data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta unit pelaksana penelitian keberatan berada di unit selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, maka Seksi Pelayanan membuat surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen kepada unit lain tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.5 Surat Edaran ini.
   3.4. Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 3.3 dikirim paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen dari unit pelaksana penelitian keberatan diterima.
   3.5. Unit selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan mengirim data, informasi, dan/atau dokumen ke unit pelaksana penelitian keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan diterima.

4. Pemberian Keterangan secara Tertulis kepada Wajib Pajak untuk Keperluan Pengajuan keberatan
   4.1. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan keterangan secara tertulis dari Wajib Pajak mengenai hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak, penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak dalam surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan.
   4.2. Seksi Pelayanan meneruskan surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 paling lama hari kerja berikutnya ke:
      4.2.1. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, apabila permintaan keterangan dari Wajib Pajak terkait dengan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan; atau
      4.2.2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi, apabila permintaan keterangan dari Wajib Pajak terkait dengan surat ketetapan pajak hasil kegiatan verifikasi atau terkait dengan pemotongan atau pemungutan;
   4.3. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyiapkan surat jawaban atas permintaan keterangan dan mengirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan keterangan diterima.

5. Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan oleh Wajib Pajak
   5.1. Petugas TPT di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan menerima dan mengadministrasikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan dari Wajib Pajak.
   5.2. Seksi Pelayanan meneruskan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak kepada unit pelaksana penelitian keberatan dengan surat pengantar yang dilampiri asli surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah

surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak diterima.

5.3. Dalam hal surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan disampaikan tidak melalui KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, maka:

5.3.1. apabila surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan disampaikan secara langsung di KPP selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, atau di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan secara langsung surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan tersebut kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan;

5.3.2. apabila surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan disampaikan melalui pos atau cara lain di KPP selain KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, atau di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan;

5.3.3. apabila surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan disampaikan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan;

5.3.4. pengembalian surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada sub butir 5.3.2 atau sub butir 5.3.3 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.6 Surat Edaran ini dan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan diterima di unit yang menerima surat.

6. Laporan

6.1. Seksi Pelayanan membuat Laporan Pengiriman Berkas Keberatan dan Non Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran I.7 Surat Edaran ini dan mengirimkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada unit pelaksana penelitian keberatan.

6.2. Seksi Pelayanan yang telah melaksanakan pengiriman laporan secara elektronik cukup mengirimkan laporan secara elektronik.

7. Lain-lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu

Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan pada hari Senin, tanggal 4 November 2013 ke KPP Pratama A. Maka berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur pada butir 2.6. diatas, penyiapan dan pengiriman berkas keberatan ke unit pelaksana penelitian keberatan dilakukan paling lama pada hari Senin tanggal 11 November 2013 (tanggal 9 dan tanggal 10 bukan hari kerja).

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENELITIAN BERKAS KEBERATAN DI UNIT YANG BERWENANG UNTUK MENERBITKAN KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN

1. Penerimaan Berkas Keberatan
   1.1. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan menunjuk pegawai pada unit pelaksana penelitian keberatan untuk:
      a. mencetak register harian Surat Keberatan dan menyampaikan register tersebut kepada kepala bidang yang berwenang untuk menyelesaikan keberatan yang diajukan Wajib Pajak; atau
      b. mengadministrasikan LPAD dan Surat Keberatan Wajib Pajak yang diterima melalui faximili.
   1.2. Berdasarkan register harian Surat Keberatan atau LPAD dan Surat Keberatan, Kepala unit pelaksana penelitian keberatan menugaskan pegawai yang berwenang untuk melakukan penelitian keberatan, yang selanjutnya disebut Tim Peneliti Keberatan, dengan menerbitkan Surat Tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal LPAD sesuai yang tercetak pada register harian atau tanggal LPAD yang diterima melalui faksimile.
   1.3. Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.1 Surat Edaran ini.
   1.4. Unit pelaksana penelitian keberatan mengadministrasikan berkas keberatan yang diterima.

2. Penelitian Berkas Keberatan
   Berdasarkan Surat Tugas, Tim Peneliti Keberatan yang ditugaskan untuk melakukan penelitian keberatan, melakukan hal-hal sebagai berikut:
   2.1. Meneliti kewenangan untuk memproses berkas keberatan Wajib Pajak.
      2.1.1. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian berkas keberatan untuk memastikan unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang memproses berkas keberatan Wajib Pajak.
      2.1.2. Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas keberatan Wajib Pajak berada pada unit lain, maka Tim Peneliti Keberatan:
         2.1.2.1. membuat Laporan Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.12 Surat Edaran ini; dan
         2.1.2.2. mengirimkan berkas keberatan tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.2 Surat Edaran ini ke unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas keberatan diterima dengan tembusan kepada Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
   2.2. Meneliti kelengkapan berkas keberatan yang diterima.
      2.2.1. Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas keberatan Wajib Pajak berada pada unit yang bersangkutan, maka Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas keberatan yang diterima. Dalam hal berkas keberatan diterima tidak lengkap, maka Tim Peneliti Keberatan membuat permintaan kelengkapan berkas keberatan kepada Kepala KPP yang mengirimkan berkas keberatan.
      2.2.2. Permintaan sebagaimana dimaksud pada sub butir 2.2.1 dibuat menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.3 Surat Edaran ini dan dikirimkan ke KPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas keberatan diterima.
   2.3. Meneliti pemenuhan persyaratan Surat Keberatan.
      2.3.1. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
      2.3.2. Termasuk dalam penelitian pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada sub butir 2.3.1 meliputi penelitian pemenuhan ketentuan Pasal 32 ayat (1) atau Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP.
      2.3.3. Dalam hal berdasarkan penelitian terhadap berkas keberatan dan data yang ada pada Direktorat Jenderal Pajak, Tim Peneliti Keberatan belum meyakini bahwa Surat Keberatan ditandatangani oleh pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a Undang-Undang KUP atau ditandatangani oleh orang yang termasuk dalam pengertian pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) Undang- Undang KUP, maka Tim Peneliti Keberatan harus meyakini dengan meminta bukti kepada Wajib Pajak.
      2.3.4. Permintaan bukti sebagaimana dimaksud pada sub butir 2.3.3. dibuat menggunakan surat permintaan bukti sebagai wakil Wajib Pajak sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4 Surat Edaran ini dan dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan diterima lengkap.
      2.3.5. Pemenuhan permintaan bukti sebagaimana dimaksud pada sub butir 2.3.4 menjadi bahan pertimbangan Tim Peneliti Keberatan dalam melakukan penelitian pemenuhan persyaratan sesuai ketentuan Pasal 32 ayat (1) huruf a atau Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP.
      2.3.6. Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil penelitian pemenuhan persyaratan pada Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.5 Surat Edaran ini.
      2.3.7. Dalam hal Surat Keberatan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada sub butir 2.3.6 maka Tim Peneliti Keberatan membuat:
         2.3.7.1. Laporan Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.12 Surat Edaran ini; dan
         2.3.7.2. surat pemberitahuan bahwa Surat Keberatan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 dan mengirimkan surat pemberitahuan tersebut kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan diterima lengkap atau 3 (tiga) hari

kerja setelah jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan bukti sebagaimana dimaksud dalam sub butir 2.3.4.

2.4. Melakukan pencatatan tahapan pelaksanaan kegiatan penyelesaian keberatan dalam Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan.

3. Lain-Lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu

- Berkas keberatan diterima di Kantor Wilayah B hari Senin tanggal 11 November 2013 dan diterima lengkap.
- Surat Keberatan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan karena diajukan untuk 2 (dua) surat ketetapan pajak.

Maka:

Laporan Penelitian Keberatan dan surat pemberitahuan bahwa Surat Keberatan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan dibuat paling lambat pada hari Senin tanggal 18 November 2013.

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Pengiriman Surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen ke KPP
   1.1. Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.1 Surat Edaran ini dan mengirimkannya paling lama:
      1.1.1. 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan diterima lengkap; atau
      1.1.2. 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan bukti sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II sub butir 2.3.4.
   1.2. Tim Peneliti Keberatan membuat pemberitahuan penerimaan data, informasi, dan/atau dokumen secara tertulis kepada Kepala KPP yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data, informasi, dan/atau dokumen diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.2 Surat Edaran ini.

2. Analisis Sengketa terhadap Berkas Keberatan
   2.1. Tim Peneliti Keberatan melakukan analisis sengketa terhadap berkas keberatan.
   2.2. Hasil analisis sengketa Tim Peneliti Keberatan dituangkan dalam bentuk matrik dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.3 Surat Edaran ini.
   2.3. Matrik sengketa keberatan dibuat oleh Tim Peneliti Keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima.

3. Peminjaman Buku, Catatan, Data, Informasi, Permintaan Keterangan atau Bukti kepada Wajib Pajak, Peninjauan Tempat Wajib Pajak Termasuk Tempat Lain yang Diperlukan, Pembahasan dan Klarifikasi dengan Wajib Pajak
   Dalam proses penyelesaian keberatan, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk:
   3.1. Meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.
      3.1.1. Tim Peneliti Keberatan meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima.
      3.1.2. Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.1 dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.
      3.1.3. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.1 paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dikirim.
      3.1.4. Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam sub butir 3.1.3 berakhir dan setelah dilakukan pengecekan kelengkapan atas berkas yang diserahkan Wajib Pajak tersebut diketahui bahwa Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data, dan informasi, maka Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan peminjaman yang kedua paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam sub butir 3.1.3 berakhir.
      3.1.5. Surat permintaan peminjaman yang kedua sebagaimana dimaksud dalam sub butir 3.1.4, dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf B Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.
      3.1.6. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.4 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman yang kedua dikirim.
      3.1.7. Dalam hal masih diperlukan, maka Tim Peneliti Keberatan dapat membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi tambahan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf C Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.
      3.1.8. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.7 dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi tambahan.
      3.1.9. Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.1, sub butir 3.1.4, dan sub butir 3.1.7 disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
      3.1.10. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman, Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.1, sub butir 3.1.4, atau sub butir 3.1.7, Tim Peneliti Keberatan:
         3.1.10.1. membuat berita acara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013; dan
         3.1.10.2. tetap memproses sesuai data yang ada dan/atau diterima.
      3.1.11. Apabila Wajib Pajak tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak saat keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan pajak, Tim Peneliti Keberatan tetap memproses sesuai data yang ada atau diterima dan membuat berita acara dengan

menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.2. Meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan.

3.2.1. Tim Peneliti Keberatan dapat meminta keterangan secara tertulis terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf D Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.2.2. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.1 paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan keterangan dikirim.

3.2.3. Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.2 berakhir, Wajib Pajak tidak memberikan keterangan, maka Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan keterangan yang kedua paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam sub butir 3.2.2 berakhir.

3.2.4. Surat permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.3 dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf E Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.2.5. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.3 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan keterangan dikirim.

3.2.6. Dalam hal masih diperlukan, maka Tim Peneliti Keberatan dapat membuat surat permintaan keterangan tambahan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI huruf F Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.2.7. Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.6 dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan keterangan tambahan.

3.2.8. Surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.1, sub butir 3.2.3, dan sub butir 3.2.6 dikirim kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

3.2.9. Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan keterangan, Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.1, sub butir 3.2.3, atau sub butir 3.2.6, Tim Peneliti Keberatan:

3.2.9.1. membuat berita acara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan keterangan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.2.9.2. tetap memproses sesuai keterangan yang ada dan/atau diterima.

3.2.10. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir disampaikan, Tim Peneliti Keberatan dapat mempertimbangkan alasan tambahan atau penjelasan tertulis Wajib Pajak tersebut dalam memproses penyelesaian keberatan.

3.3. Meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan.

3.3.1. Apabila diperlukan, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk meninjau tempat Wajib Pajak termasuk tempat lain yang diperlukan dengan menerbitkan Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.4 Surat Edaran ini.

3.3.2. Sebelum melaksanakan peninjauan lapangan, Tim Peneliti Keberatan mengirimkan Surat Pemberitahuan Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.5 Surat Edaran ini.

3.3.3. Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.6 Surat Edaran ini.

3.4. Melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak.

3.4.1. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.

3.4.2. Tim Peneliti Keberatan membuat surat panggilan untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

3.4.3. Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.4.2 disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.

3.4.4. Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.4.3 disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

3.4.5. Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.4.1 dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

4. Permintaan Keterangan atau Bukti terkait dengan Materi yang Disengketakan Kepada Pihak Ketiga yang Mempunyai Hubungan dengan Wajib Pajak

4.1. Apabila diperlukan keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang

disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011, melalui penyampaian surat permintaan keterangan atau bukti.

4.2. Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.7 Surat Edaran ini.

4.3. Surat permintaan keterangan atau bukti sebagaimana dimaksud pada butir 4.2 disampaikan kepada pihak ketiga secara langsung dengan bukti penerimaan pihak ketiga yang berwenang, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

4.4. Dalam hal pihak ketiga terikat oleh kewajiban merahasiakan, termasuk kerahasiaan bank, Tim Peneliti Keberatan meminta peniadaan kerahasiaan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

4.5. Dalam hal permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 belum dijawab, keberatan tetap diproses sesuai data yang ada.

5. Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Pajak dengan Pemeriksa, Tim Quality Assurance Pemeriksaan, Account Representative, atau Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

5.1. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Pemeriksa, Tim Quality Assurance Pemeriksaan, Account Representative, atau pihak lain yang terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak melalui penyampaian surat panggilan.

5.2. Tim Peneliti Keberatan membuat surat panggilan untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai sengketa perpajakan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.8 Surat Edaran ini.

5.3. Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2 disampaikan kepada Pemeriksa, Tim Quality Assurance Pemeriksaan, Account Representative, atau pihak lain yang terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari KPP/unit kerja terkait, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

5.4. Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.9 Surat Edaran ini.

6. Permintaan untuk Melakukan Pemeriksaan untuk Tujuan Lain dalam rangka Penyelesaian Keberatan

6.1. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan dapat menugaskan/meminta unit terkait untuk melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan dengan surat permintaan melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam proses keberatan.

6.2. Permintaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian keberatan dilakukan dengan memperhatikan jangka waktu dan tahapan pemeriksaan tujuan lain serta jangka waktu dan tahapan penyelesaian keberatan.

7. Pembahasan Keberatan

7.1. Sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) diterbitkan, Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian pemenuhan kriteria untuk dilakukan pembahasan terhadap hasil penelitian atas pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

7.2. Apabila hasil penelitian pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 7.1 memenuhi kriteria untuk dilakukan pembahasan, Tim Peneliti Keberatan mengusulkan kepada kepala unit pelaksana penelitian keberatan untuk dibentuk Tim Pembahas Keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

7.3. Tim Pembahas Keberatan bersama dengan Tim Peneliti Keberatan melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian keberatan.

7.4. Tim Pembahas Keberatan menyusun Notula Rapat Pembahasan dan menyampaikan kepada kepala unit pelaksana penelitian keberatan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan keberatan Wajib Pajak.

8. Penelitian Keberatan Wajib Pajak yang juga Mengajukan Prosedur Persetujuan Bersama (Mutual Agreement Procedure)

8.1. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian apakah terdapat pemberitahuan dari Direktorat Peraturan Perpajakan II bahwa Wajib Pajak yang mengajukan keberatan juga sedang dalam proses pelaksanaan Mutual Agreement Procedure (MAP).

8.2. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan mengajukan MAP secara bersamaan namun Persetujuan Bersama belum diperoleh pada saat Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, maka temuan pemeriksaan dalam surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan dan diajukan MAP tetap dipertahankan dalam Surat Keputusan Keberatan.

8.3. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan mengajukan permintaan pelaksanaan MAP secara bersamaan dan pelaksanaan MAP tersebut menghasilkan Persetujuan Bersama sebelum Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, Persetujuan Bersama diperhitungkan dalam Surat Keputusan Keberatan.

9. Pembuatan Kertas Kerja Penelitian dan Laporan Penelitian Keberatan

9.1. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian atas buku, catatan, data, dan informasi serta keterangan yang terkait dengan keberatan Wajib Pajak.

9.2. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 9.1, Tim Peneliti Keberatan membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan hanya apabila terjadi perbedaan penghitungan angka antara Pemeriksa dan Tim Peneliti Keberatan.

9.3. Kertas Kerja Penelitian Keberatan sebagaimana yang dimaksud pada butir 9.2 dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.10 Surat Edaran ini.

9.4. Dalam rangka pengujian Pasal 26A ayat (4) Undang-Undang KUP dan Pasal 14 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013, maka Tim Peneliti Keberatan membuat Kertas Kerja Penelitian Alur Dokumen yang isinya mengenai:

9.4.1. rincian dokumen yang diminta oleh Pemeriksa;

9.4.2. rincian dokumen yang diberikan maupun yang tidak diberikan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa;

9.4.3. rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan;

9.4.4. rincian dokumen yang diberikan maupun yang tidak diberikan oleh Wajib Pajak kepada Tim Peneliti Keberatan; dan

9.4.5. dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan dokumen sebagaimana dimaksud pada sub butir 9.4.4., Tim Peneliti Keberatan memberikan keterangan atas tidak diberikannya dokumen oleh Wajib Pajak;

dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.11 Surat Edaran ini.

9.5. Dalam hal sengketa keberatan Wajib Pajak hanya bersifat yuridis maka Kertas Kerja Penelitian Alur Dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 9.4 dapat tidak dibuat.

9.6. Tim Peneliti Keberatan membuat Laporan Penelitian Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.12 Surat Edaran ini.

9.7. Tim Peneliti Keberatan meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Laporan Penelitian Keberatan sebelum disampaikan kepada kepala unit pelaksana penelitian keberatan.

10. Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

10.1. Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) yang dilampiri dengan:

10.1.1. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan

10.1.2. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

10.2. Tim Peneliti Keberatan membuat SPUH beserta lampirannya, dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

10.3. SPUH beserta lampirannya disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

10.4. Wajib Pajak diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan yang dilampirkan dalam SPUH disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan secara tertulis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal SPUH dikirim.

10.5. Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan yang disampaikan kepada Wajib Pajak melalui SPUH tidak bersifat final.

10.6. Dalam hal Wajib Pajak menggunakan hak untuk hadir memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak, Tim Peneliti Keberatan membuat berita acara dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013, sebagai berikut:

10.6.1. Berita Acara Kehadiran dan Pemberian Keterangan Tertulis (Lampiran X huruf A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013); atau

10.6.2. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi Tidak Memberikan Keterangan Tertulis (Lampiran X huruf B Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013); atau

10.6.3. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak Memberikan Keterangan tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan (Lampiran X huruf C Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013).

10.7. Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak, Tim Peneliti Keberatan membuat berita acara dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 sebagai berikut:

10.7.1. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis (Lampiran XI huruf A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013); atau

10.7.2. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis (Lampiran XI huruf B Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013).

10.8. Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada butir 10.7, proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.

11. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

11.1. Dalam hal terjadi pergantian/perubahan susunan Tim Peneliti Keberatan pada unit pelaksana penelitian keberatan, maka kepala unit pelaksana penelitian keberatan menugaskan pegawai yang berwenang untuk melanjutkan penelitian keberatan dengan menerbitkan Surat Tugas pengganti.

11.2. Surat Tugas pengganti dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.13 Surat Edaran ini.

12. Penerbitan dan Pengiriman Surat Keputusan Keberatan

12.1 Kepala unit pelaksana penelitian keberatan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan berdasarkan Laporan Penelitian Keberatan.

12.2 Tim Peneliti Keberatan membuat Surat Keputusan Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 dengan peruntukan sebagai berikut:

12.2.1 Asli untuk unit pelaksana penelitian keberatan;

12.2.2 Salinan untuk Wajib Pajak, KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, dan Direktur Jenderal Pajak

12.3. Tim Peneliti Keberatan meneliti kembali pencantuman data, meneliti kembali penulisan, dan meneliti kembali penghitungan dalam Surat Keputusan Keberatan sebelum disampaikan kepada kepala unit

pelaksana penelitian keberatan.

12.4. Pengiriman Surat Keputusan Keberatan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.

12.5. Dalam hal jangka waktu 2 (dua) hari kerja sebagaimana dimaksud pada butir 12.3 melebihi batas akhir penyelesaian keberatan, maka pengiriman Surat Keputusan Keberatan paling lambat pada tanggal batas akhir penyelesaian keberatan tersebut.

12.6. Pengiriman Surat Keputusan Keberatan dilakukan dengan cara:

12.6.1. Disampaikan secara langsung dengan bukti tanda terima dari Wajib Pajak;

12.6.2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

12.6.3. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

12.7. Salinan Surat Keputusan Keberatan untuk KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dikirimkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.

13. Pemberian Jawaban atas Pencabutan Surat Pengajuan Keberatan

13.1. Tim Peneliti Keberatan menerima permohonan pencabutan keberatan.

13.2. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.

13.3. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013, Tim Peneliti Keberatan mengembalikan permohonan tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.14 Surat Edaran ini.

13.4. Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013, Tim Peneliti Keberatan melanjutkan penelitian dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Penelitian Pencabutan Pengajuan Keberatan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.15 Surat Edaran ini.

13.5. Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 13.4 dilampiri dengan surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.

13.6. Tim Peneliti Keberatan membuat surat jawaban sehubungan dengan permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagai berikut:

13.6.1. Surat Persetujuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013; atau

13.6.2. Surat Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf B Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.

13.7. Surat sebagaimana dimaksud pada sub butir 13.6.1 atau sub butir 13.6.2 dibuat dan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan diterima oleh unit pelaksana penelitian keberatan.

13.8. Terhadap permohonan pencabutan keberatan yang disetujui, tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

13.9. Terhadap permohonan pencabutan keberatan yang ditolak, Tim Peneliti Keberatan tetap memproses keberatan Wajib Pajak.

13.10. Unit pelaksana peneliti keberatan menyampaikan fotokopi surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan, fotokopi surat persetujuan permohonan pencabutan pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan pencabutan pengajuan keberatan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, untuk diadministrasikan dan diarsipkan oleh petugas Seksi Pelayanan.

14. Penyimpanan dan Pengembalian Dokumen

14.1. Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy yang dipinjam dalam rangka penelitian keberatan dikembalikan setelah Surat Keputusan Keberatan dikirimkan.

14.2. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Keputusan Keberatan dikirimkan, Wajib Pajak tidak mengambil buku, catatan, dan data yang telah dipinjamkan selama proses keberatan, Tim Peneliti Keberatan membuat surat pemberitahuan pengambilan berkas oleh Wajib Pajak.

14.3. Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy yang menjadi dasar koreksi dan/atau perbedaan lain antara Wajib Pajak dengan Tim Peneliti Keberatan difotokopi dan diarsipkan bersama dengan Kertas Kerja Penelitian Keberatan sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kertas Kerja Penelitian Keberatan.

15. Pengiriman Data Baru atau Data yang Semula Belum Terungkap dalam Proses Pemeriksaan

Apabila dalam proses keberatan ditemukan data baru termasuk data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan dan tidak berhubungan dengan sengketa perpajakan, Tim Peneliti Keberatan mengirimkan data tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti sebagai Alat Keterangan (Alket) dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.16 Surat Edaran ini.

16. Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan Keberatan

16.1. Unit pelaksana penelitian keberatan melakukan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Keberatan kepada KPP terkait dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran III.17 Surat Edaran ini.

16.2. Unit pelaksana penelitian keberatan mengirimkan Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 16.1 ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.

16.3. KPP mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada butir 16.1 tersebut di atas kepada unit pelaksana penelitian keberatan paling lama 5 (lima) hari setelah Lembar Konfirmasi diterima.

17. Permintaan Keterangan Wajib Pajak dalam rangka Pengajuan Banding

17.1. Apabila diminta oleh Wajib Pajak untuk keperluan pengajuan permohonan banding, Direktur Jenderal Pajak wajib memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar Surat Keputusan Keberatan yang diterbitkan.

17.2. Kepala unit pelaksana peneliti keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak wajib memberikan tanggapan atas permintaan keterangan Wajib Pajak untuk keperluan pengajuan permohonan banding.

17.3. Tim Peneliti Keberatan membuat surat tanggapan atas permintaan keterangan Wajib Pajak dalam rangka pengajuan banding dan menyampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan permintaan keterangan Wajib Pajak dalam rangka pengajuan banding dan/atau dengan mempertimbangkan batas waktu pengajuan banding Wajib Pajak.

18. Lain-Lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu

Surat Keputusan Keberatan diterbitkan pada hari Senin tanggal 4 November 2013 maka pengiriman Surat Keputusan Keberatan paling lambat pada hari Rabu tanggal 6 November 2013.

Apabila jatuh tempo keberatan pada hari Selasa tanggal 5 November 2013, maka pengiriman Surat keputusan Keberatan paling lambat tanggal 5 November 2013.

LAMPIRAN I.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : .....(2) .....(3)
Sifat : .....(4)
Lampiran : .....(5)
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan Disampaikan Tidak pada Tempatnya

Yth.....(6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Pengajuan Keberatan atas .....(9) nomor.....(10) tanggal .....(11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak .....(12) yang diterima tanggal .....(13), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, mengatur antara lain:
   a. Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan yang dapat dilakukan:
      1) secara langsung;
      2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
      3) dengan cara lain.
   b. Penyampaian Surat Keberatan dengan cara lain meliputi:
      1) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
      2) e-Filing.
2. Mengingat Surat Keberatan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan, maka kami kirimkan kembali Surat Keberatan kepada Saudara.
3. Saudara dapat mengajukan keberatan kembali melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan sepanjang masih dalam batas waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkan/dikirim*) surat ketetapan pajak atau sejak tanggal pemotongan atau pemungutan pajak yang Saudara ajukan keberatan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

*) pilih yang sesuai

LAMPIRAN I.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor surat
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal surat
Angka (4)	:	Diisi dengan sifat surat
Angka (5)	:	Diisi dengan jumlah lampiran surat
Angka (6)	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
Angka (7)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak
Angka (8)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak
Angka (9)	:	Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh :SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (10)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (11)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : digabungkan dengan Surat Keberatan dan LPAD
Lembar ke-3 untuk : arsip

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

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT KEBERATAN

Nama Wajib Pajak	:	.....(2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan tanggal surat	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Surat Keberatan Saudara dilampiri:(7)
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Saudara diminta segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Saudara terdaftar dan/atau dikukuhkan. Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan master file KPP.

Petugas
.....(8)

.....
NIP ..... (9)

LAMPIRAN I.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (6) : Diisi perihal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja.
Angka (9) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani formulir.

LAMPIRAN I.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN
BERKAS KEBERATAN

NAMA WAJIB PAJAK : .....
NPWP : .....
JENIS PAJAK : .....
MASA/BAGIAN TAHUN/TAHUN PAJAK : .....
TANGGAL SURAT WP DITERIMA : .....

JENIS KEGIATAN	STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit pelaksana penelitian keberatan)	TGL DISELESAI-KAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1. Meminta ke seksi terkait (seksi Waskon, seksi Penagihan, seksi Pemeriksaan): Fotokopi skp dan Bukti pengiriman skp, fotokopi SSP/bukti Pbk/print out pembayaran dari MPN, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan*) *) untuk Tahun Pajak 2008 dst.					
2. Mencatat kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kepala KPP.	5 HK	KPP (Seksi Pelayanan)			5 HK sejak penyiapan s.d. pengiriman berkas ke unit pelaksana penelitian keberatan
3. Mengirimkan berkas ke unit pelaksana penelitian keberatan dengan surat pengantar		KPP (Subbag Umum)			
4. Menerbitkan Surat Tugas Penelitian	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah tanggal LPAD pada register harian atau LPAD yang diterima melalui faksimile
6. Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah berkas keberatan diterima
5. Membuat Surat Permintaan Kelengkapan Berkas Keberatan ke KPP	3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah berkas keberatan diterima
6. Membuat Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan	5 HK/3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti
7. Membuat surat pemberitahuan keberatan WP tidak memenuhi syarat formal	5 HK/3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti
8. Membuat Surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen ke KPP	5 HK/3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/ 3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti
9. Membuat pemberitahuan penerimaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima.
10. Melakukan analisis sengketa dan membuat matrik sengketa	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima
11. Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi ke Wajib Pajak	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima
12. Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman pertama	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman pertama

13.Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi, kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman pertama
14.Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- 10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman kedua - Keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada dan/atau yang diterima.
15.Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi tambahan	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
16.Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman tambahan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir permenuhan permintaan tambahan
17.Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan ke Wajib Pajak	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
18.Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir permenuhan permintaan keterangan
19.Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir permenuhan permintaan keterangan pertama
20.Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- 10 HK setelah batas akhir permenuhan permintaan keterangan kedua - Keberatan tetap diproses sesuai dengan keterangan yang ada atau yang diterima.
21.Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
22.Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan tambahan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir permenuhan permintaan keterangan tambahan
23.Membuat dan mengirimkan surat undangan pembahasan sengketa perpajakan kepada Wajib Pajak	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK sebelum pembahasan dilaksanakan
24.Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak.	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			Apabila diperlukan keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan
25.Membuat dan mengirimkan surat undangan pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan kepada Pemeriksa/ Tim Quality Assurance Pemeriksaan/AR/pihak lain yg terkait di lingkungan DJP	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			Apabila diperlukan, Tim Peneliti Keberatan dapat mengundang Tim Pemeriksa/ Tim Quality Assurance Pemeriksaan /AR/pihak lain untuk melakukan pembahasan sengketa pajak
26.Mengirim Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dilampiri dengan Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan dan Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan.	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
27.Pembahasan akhir dan membuat Berita Acara	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
28.Membuat Laporan Penelitian dan SK	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-

29.Mengirimkan SK ke Wajib Pajak	2 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- Setelah SK diterbitkan atau - paling lambat pada tanggal batas akhir penyelesaian keberatan
30.Mengirimkan SK ke KPP	2 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah SK diterbitkan
31.Membuat dan mengirimkan surat persetujuan/penolakan permohonan pencabutan pengajuan keberatan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah surat permohonan pencabutan diterima
32.Membuat surat pemberitahuan pengambilan berkas oleh Wajib Pajak	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah SK dikirim

LAMPIRAN I.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS
YANG AKAN DIKIRIMKAN KE UNIT PELAKSANA PENELITIAN KEBERATAN *)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
Nama Wajib Pajak : ..... (2)
NPWP : ..... (3)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK (4)

No	Nomor dan tanggal surat	Jenis surat ketetapan pajak dan Masa/Bagian Tahun/ Tahun Pajak	Nomor skp/pemotongan atau pemungutan pajak
1.			

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada / Tidak Ada **)	Keterangan
1.	Asli Surat Keberatan Wajib Pajak		
2.	Dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan Wajib Pajak		
3.	LPAD		
4.	Bukti pengiriman Surat Keberatan melalui pos/jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
5.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan		
6.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan		
7.	Fotokopi surat ketetapan pajak dan bukti pengiriman surat ketetapan pajak		
8.	Fotokopi Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan		
9.	Fotokopi Surat Setoran Pajak/bukti pemindahbukuan/print out pembayaran pajak dari modul MPN		
10.	Lembar isian kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke unit pelaksana penelitian keberatan		

.....,.....(5)
Kepala Seksi .....(6)

.....
NIP .....(7)

*) : diisi dengan unit yang sesuai
**) : diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia

LAMPIRAN I.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS YANG AKAN DIKIRIMKAN KE UNIT PELAKSANA PENELITIAN KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi sesuai dengan Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat.
Angka (6) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
Angka (7) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir

LAMPIRAN I.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Permintaan Data, Informasi dan/atau Dokumen *)

Yth. ..... (6)
.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Data, Informasi dan/atau Dokumen dari ..... (7), Nomor ..... (8) tanggal ..... (9) hal .....(10), atas keberatan Wajib Pajak:

Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
Jenis skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (13)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : ..... (14)

bersama ini diminta bantuan Saudara untuk menyampaikan fotokopi Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi, KKP, serta data, informasi dan/atau dokumen lain berupa:.....(15)

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, permintaan ini agar Saudara penuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permintaan ini diterima dan dikirimkan ke .....(16)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:
..... (18)

**) Pilih yang sesuai*

Catatan:
Formulir ini dilampirkan dalam berkas yang dikirim ke unit pelaksana penelitian keberatan

LAMPIRAN I.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN DATA, INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit pelaksana pemeriksaan.
Angka (7) : Diisi dengan nama unit kantor yang meminta data/informasi.
Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan.
Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan.
Angka (10) : Diisi dengan hal surat permintaan.
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (14) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (15) : Diisi dengan pos-pos yang diajukan keberatan dan data, informasi, dan/atau dokumen yang diperlukan.
Angka (16) : Diisi dengan nama unit kantor yang berwenang melakukan penelitian keberatan.
Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
Angka (18) : Diisi dengan unit pelaksana penelitian keberatan sebagai tembusan.

LAMPIRAN I.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Disampaikan Tidak pada Tempatnya

Yth. ..... (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas ..... (9) nomor .....(10) tanggal ..... (11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (12) yang diterima tanggal ..... (13), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, mengatur antara lain:
   a. Pasal 11 ayat (1), Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
   b. Pasal 11 ayat (2) huruf c, pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan surat permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pajak dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan atasan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
2. Mengingat surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar, maka kami kirimkan kembali surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan kepada Saudara.
3. Saudara dapat mengajukan permohonan pencabutan pengajuan keberatan kembali melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN I.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak.
Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN
BULAN : .....(2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal ketetapan	Jenis Permohonan						Tanggal surat Wajib Pajak	Tanggal terima KPP			Surat Pengantar		Tanggal Kirim
					Psl 16	Ps 25	Ps 36 (1) a	Ps 36 (1) b	Ps 36 (1)c	Ps 36 (1) d		Tgl Cap Pos	Tgl LPAD	Tgl Fax	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10		11		12	13	14
Kantor Wilayah DJP	1 2 3 4 dst																

.....,.....(4)
Kepala Kantor,

.....
NIP. .....(5)

LAMPIRAN I.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN DAN NON KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama bulan laporan.
Angka (3) : Diisi data sesuai berkas yang dikirimkan ke unit pelaksana penelitian keberatan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan laporan.
Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani laporan.

LAMPIRAN II.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

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

Dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : ..... (3)
NPWP : ..... (4)

atas ..... (5) nomor .....(6) tanggal ..... (7) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (8), kami menugasi:

1. nama/NIP : ..... (9)
   pangkat/golongan :
   jabatan :
2. nama/NIP : ..... (10)
   pangkat/golongan :
   jabatan :
3. nama/NIP : ..... (11)
   pangkat/golongan :
   jabatan :

untuk melakukan penelitian atas keberatan Wajib Pajak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di ..... (12)
pada tanggal ..... (13)
Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN II.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (8)	:	Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (9)	:	Diisi dengan Kepala Bidang di Kanwil
Angka (10)	:	Diisi dengan Kepala Seksi di Kanwil.
Angka (11)	:	Diisi dengan Penelaah Keberatan di Kanwil sesuai jumlah Penelaah Keberatan yang ditugaskan.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama kota.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Angka (14)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN II.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Penerusan Berkas Keberatan

Yth .....(6)
.....

Sehubungan dengan diterimanya berkas keberatan:

Nama Wajib Pajak : ..... (7)
NPWP : ..... (8)
Jenis skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (9)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : ..... (10)
Nomor dan tanggal surat Wajib Pajak : ..... (11),

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada ..... (12) karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan memproses berkas tersebut berada pada ..... (12).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan:
Kepala KPP ..... (14)

LAMPIRAN II.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENERUSAN BERKAS KEBERATAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi dengan sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang berwenang memproses surat keberatan Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh:SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (10)	:	Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan kepala unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
Angka (14)	:	Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

LAMPIRAN II.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Permintaan Kelengkapan Berkas Keberatan

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) hal ..... (9), dengan ini disampaikan bahwa surat tersebut sudah diterima pada tanggal ..... (10).

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya, berkas keberatan yang Saudara kirimkan belum dilengkapi dengan dokumen:
1. .....
2. .....
3. ..... dst. (11)

Atas dokumen yang belum lengkap tersebut agar segera dikirimkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN II.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan berkas.
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
Angka (9) : Diisi dengan perihal surat unit kantor yang mengirimkan berkas.
Angka (10) : Diisi tanggal berkas diterima.
Angka (11) : Diisi sesuai dokumen yang belum dikirimkan oleh KPP.
Angka (12) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat

LAMPIRAN II.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Permintaan Bukti Sebagai Wakil Wajib Pajak

Yth. ..... (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(7) tanggal ..... (8), hal Pengajuan Keberatan atas ..... (9) Nomor ..... (10) tanggal ..... (11) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti antara lain :

1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
2. Cek atau kontrak yang ditandatangani oleh .....;
3 .....(13)

Bukti tersebut agar disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat ini, kepada:
Nama : ..... (14)
Jabatan : .....
Tempat : .....

Permintaan bukti tersebut dalam rangka pengujian pemenuhan ketentuan:

a. Pasal 32 ayat (1) atau Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP; dan
b. Pasal 3 ayat (1) atau Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN II.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan bukti lain yang diminta.
Angka (14) : Diisi dengan nama dan jabatan Tim Peneliti Keberatan.
Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN II.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT KEBERATAN

Nama Wajib Pajak	:	.....(2)
NPWP	:	..... (3)
Alamat	:	..... (4)
Nomor dan tanggal surat	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)

1. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan telah/tidak memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut: (7)

Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan
		Satu Surat Keberatan untuk satu surat ketetapan pajak (kecuali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) berdasarkan Pasal 13A UU KUP) atau satu pemotongan atau pemungutan pajak
		Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia
		Mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut, atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak
		Disertai dengan alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan
		Fotokopi surat ketetapan pajak, bukti pemotongan, atau bukti pemungutan pajak
		Melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan*)
		Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak diterbitkan/dikirim**) atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga
		Bukti pendukung adanya keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak
		Tidak mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 UU KUP
		Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang mewakili (memenuhi ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan Pasal 32 ayat (4) UU KUP) atau kuasa Wajib Pajak dengan dilampiri surat kuasa khusus

2. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sepanjang tidak terdapat data, informasi, dan/atau dokumen lain, maka dapat disimpulkan bahwa keberatan Wajib Pajak ..... (8) persyaratan pengajuan keberatan.

.....,..... (9)

Kepala Bidang	Kepala Seksi	Penelaah Keberatan,
.....	.....	.....
NIP ..... (10)	NIP ..... (11)	NIP ..... (12)

LAMPIRAN II.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT KEBERATAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan
Angka (2)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi dengan perihal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan memberi tanda (v) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi. (seluruh kotak harus diberi tanda)
Angka (8)	:	Diisi dengan memenuhi atau tidak memenuhi.
Angka (9)	:	Diisi dengan nama kota dan tanggal surat.
Angka (10)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Bidang menandatangani formulir.
Angka (11)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi menandatangani formulir.
Angka (12)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan menandatangani formulir.
*)	:	Diisi untuk pengajuan keberatan Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya
**)	:	Dipilih diterbitkan, untuk pengajuan keberatan Tahun Pajak 2007 sebelumnya. Dipilih dikirim, untuk pengajuan keberatan Tahun Pajak 2008 sesudahnya.

LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan Surat Keberatan atas:

Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Jenis skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (8)
Nomor skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (9)
Tanggal skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (10)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : ..... (11)

dengan ini diminta bantuan Saudara untuk menyiapkan data, informasi dan/atau dokumen sebagai berikut:
1 .....
2 .....
3 .....
4 ..... dst., (12)
yang terkait dengan proses keberatan Wajib Pajak tersebut.

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, permintaan ini agar Saudara penuhi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (9) : Diisi nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak
Angka (12) : Diisi dengan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta, misalnya Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi, Kertas Kerja Pemeriksaan, dll.
Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Penerimaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen

Yth .....(6)
.....

Sehubungan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) hal ..... (9), dengan ini disampaikan bahwa data, informasi, dan/atau dokumen tersebut sudah diterima pada tanggal ..... (10).

Terima kasih atas komitmen Saudara untuk mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen tersebut tepat pada waktunya/Atas keterlambatan pengiriman data, informasi, dan/atau dokumen, diharapkan agar tidak terulang di masa yang akan datang.*)

Setelah dilakukan penelitian terhadap data, informasi, dan/atau dokumen tersebut, masih terdapat data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta namun belum diterima sebagai berikut:
1 .....
2 .....
3 ..... (11)

Atas data, informasi, dan/atau dokumen yang belum diterima tersebut, diharapkan agar segera dikirimkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

**) Diisi dengan yang sesuai*

LAMPIRAN III.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENERIMAAN DATA INFORMASI, DAN/ATAU DOKUME

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi nama dan alamat unit kantor yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen.
Angka (7) : Diisi nomor surat unit kantor yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen.
Angka (8) : Diisi tanggal surat unit kantor yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen.
Angka (9) : Diisi perihal surat unit kantor yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen.
Angka (10) : Diisi tanggal surat diterima.
Angka (11) : Diisi apabila terdapat data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta namun belum diserahkan oleh KPP.
Angka (12) : Diisi diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

MATRIK SENGKETA KEBERATAN
Nomor MTK- ..... / ..... (2)

I. Identitas Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak	:	..... (3)
NPWP	:	..... (4)
Jenis skp/pemotongan atau pemungutan pajak	:	..... (5)
Nomor dan tanggal skp/pemotongan atau pemungutan pajak	:	..... (6)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak	:	..... (7)

II.

NO	Koreksi	Alasan Pemeriksa	Alasan Wajib Pajak	Pendapat Tim Peneliti Keberatan
1	2	3	4	5
	(8)	(9)	(10)	(11)

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

Kepala Bidang ... | Kepala Seksi ... | Penelaah Keberatan,

..... | ..... | .....
NIP ..... (13) | NIP ..... (14) | NIP ..... (15)

LAMPIRAN III.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN MATRIK SENGKETA KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor matrik sengketa.
Angka (3) : Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (5) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh:SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal surat ketetapan pajak/ pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (8) : Diisi pos-pos yang dikoreksi oleh Pemeriksa.
Angka (9) : Diisi alasan Pemeriksa dalam melakukan koreksi.
Angka (10) : Diisi alasan ketidaksetujuan Wajib Pajak terhadap koreksi Pemeriksa, sesuai surat keberatan.
Angka (11) : Diisi pendapat sementara Tim Peneliti Keberatan terhadap pokok sengketa.
Angka (12) : Diisi nama kota dan tanggal dibuat matrik sengketa.
Angka (13) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Bidang yang menandatangani formulir.
Angka (14) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menandatangani formulir.
Angka (15) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang menandatangani formulir.

LAMPIRAN III.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

SURAT TUGAS PENINJAUAN LAPANGAN
DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN
ST.PL - .....(2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : ..... (3)
NPWP : ..... (4)

atas ..... (5) Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (8) kami menugasi:

1. nama/NIP : ..... (9)
   Pangkat/golongan :
   jabatan :
2. nama/NIP : ..... (10)
   pangkat/golongan :
   jabatan :
3. nama/NIP : ..... (11)
   pangkat/golongan :
   jabatan :

untuk melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penelitian terkait dengan hal-hal sebagai berikut:
1 ..... (12)
2 ....., dst.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di ..... (13)
pada tanggal ..... (14)

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENINJAUAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2)	:	Diisi nomor Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam Rangka Penelitian Keberatan.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh:SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/buktipemotongan atau bukti pemungutan pajak.
Angka (8)	:	Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (9)	:	Diisi dengan Kepala Bidang di Kanwil.
Angka (10)	:	Diisi dengan Kepala Seksi di Kanwil.
Angka (11)	:	Diisi dengan Penelaah Keberatan di Kanwil sesuai jumlah Penelaah Keberatan yang ditugaskan
Angka (12)	:	Diisi dengan hal-hal atau tujuan dilakukannya peninjauan lapangan.
Angka (13)	:	Diisi dengan nama kota.
Angka (14)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat tugas.

LAMPIRAN III.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lapangan
dalam rangka Penelitian Keberatan

Yth. ..... (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal..... (8) hal ..... (9) yang pada intinya Saudara keberatan atas ..... (10) Nomor ..... (11) tanggal .....(12) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (13) dan Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan Nomor .....(14), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan peninjauan lapangan pada:
hari : ..... (15)
tanggal : ..... (16)
lokasi : ..... (17)

Demi kelancaran jalannya peninjauan lapangan, diminta bantuan Saudara atau kuasanya untuk mendampingi Tim Peneliti Keberatan.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan perihal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (11) : Diisi dengan nomor surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (14) : Diisi dengan nomor surat tugas peninjauan lapangan.
Angka (15) : Diisi dengan hari dilakukannya peninjauan lapangan.
Angka (16) : Diisi dengan tanggal dilakukannya peninjauan lapangan.
Angka (17) : Diisi dengan lokasi peninjauan lapangan.
Angka (18) : Diisi dengan diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2014
Tanggal : 10 Maret 2014

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....

LAPORAN HASIL PENINJAUAN LAPANGAN
DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN
Nomor : LAP.PL- .....
Tanggal : .....

I. UMUM

A. Identitas Wajib Pajak
1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :

B. Keberatan Wajib Pajak
1. Nomor Surat Keberatan :
2. Tanggal Surat Keberatan :
3. Tanggal diterima KPP :
4. Nomor skp/Bukti Pot/Put :
5. Tanggal skp/Bukti Pot/Put :
6. Jenis Pajak :
7. Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan Nomor Laporan :
   Tanggal Laporan :

C. Surat Tugas Peninjauan Lapangan
Nomor :
Tanggal :

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DIAJUKAN PENINJAUAN LAPANGAN

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

III. HASIL PENINJAUAN LAPANGAN

Data/fakta yang diperoleh dalam peninjauan lapangan:
1. .....
2. .....
3. .....

Dst.

....., ...

Mengetahui,
.....

.....
NIP ..... (1)

.....

.....
NIP ..... (2)

Menyetujui,
.....

.....
NIP ..... (3)

LAMPIRAN III.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENINJAUAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN

Penandatangan disesuaikan dengan Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan:
Angka (1) : Diisi sesuai dengan Surat Tugas, Kepala Seksi di Kanwil.
Angka (2) : Diisi sesuai dengan Surat Tugas, Penelaah Keberatan di Kanwil.
Angka (3) : Diisi sesuai dengan Surat Tugas, Kepala Bidang di Kanwil.

LAMPIRAN III.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan dengan Surat keberatan Wajib Pajak Nomor ..... (7) tanggal ..... (8), hal ..... (9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. .....

Keterangan atau bukti tersebut di atas agar disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal dikirimnya surat ini, kepada:
Nama : ..... (10)
Jabatan : .....
Tempat : .....

Perlu kami sampaikan bahwa kewajiban Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti tersebut didasarkan pada Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 dan Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2011.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan hal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nama tim peneliti keberatan.
Angka (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.8
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Undangan Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan

Yth. ..... (6)
.....

Sehubungan dengan keberatan atas nama:

Wajib Pajak : ..... (7)
NPWP : ..... (8)

terhadap ketetapan/pemotongan atau pemungutan sebagai berikut:

No.	Jenis (9)	Nomor (10)	Tanggal (11)	Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (12)

Keterangan: matrik dapat menampung lebih dari 1 (satu) ketetapan

dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : ..... (13)
Waktu : ..... (14)
Tempat : ..... (15)

Mengingat pentingnya acara tersebut dalam memproses sengketa perpajakan yang terjadi, diharapkan kehadiran Saudara tepat waktu dengan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan:(16)
1. .....
2. .....
3. ..... dst

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.8
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat pemeriksa atau pihak lain yang terkait di lingkungan DJP.
Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
Angka (14) : Diisi dengan waktu pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
Angka (15) : Diisi dengan tempat pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan.
Angka (16) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan dan klarifikasi.
Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.9
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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:

(5)

No	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1. 2.			

sesuai dengan Surat Tugas Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) dan surat undangan pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan Nomor ..... (8) tanggal ..... (9),
telah mengundang Pemeriksa/Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan DJP*) yang mempunyai keahlian sebagai berikut:

(10)

No	NAMA	NIP	Jabatan
1. 2.			

untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan atas keberatan Wajib Pajak:

Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)

dan dihadiri oleh: (13)

No	NAMA	NIP	Jabatan
1. 2.			

dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:

1. Pertanyaan : .....
   1. Jawaban/penjelasan : .....
2. Pertanyaan : .....
   2. Jawaban/penjelasan : .....
3. Pertanyaan : .....
   3. Jawaban/penjelasan : .....
4. dst

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , ... (14)

Pemeriksa/ Pihak Lain yang Terkait
di Lingkungan DJP *)

.....
NIP .....

Tim Peneliti Keberatan (15)

.....
NIP .....

.....
NIP .....

.....
NIP .....

*) Pilih yang sesuai

LAMPIRAN III.9
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan.
Angka (3) : Diisi dengan nama hari dilakukannya pembahasan.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembahasan.
Angka (5) : Diisi dengan nama anggota Tim Peneliti Keberatan.
Angka (6) : Diisi dengan nomor surat tugas untuk melakukan penelitian.
Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat tugas untuk melakukan penelitian.
Angka (8) : Diisi dengan nomor surat undangan pembahasan.
Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat undangan pembahasan.
Angka (10) : Diisi dengan para pihak di Lingkungan DJP yang diundang.
Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan nama para pihak yang melakukan pembahasan (misal Pemeriksa, AR, Saksi Ahli di Lingkungan DJP).
Angka (14) : Diisi dengan nama kota dan tanggal berita acara.
Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Tim Peneliti Keberatan.

Catatan :
Lampiran ini dibuat setiap kali Tim Peneliti Keberatan melakukan pembahasan baik dengan Pemeriksa/Accountf Representative/pegawai DJP yang mempunyai kewenangan sesuai dengan banyaknya pembahasan yang dilakukan.

LAMPIRAN III.10
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

KERTAS KERJA PENELITIAN
KEBERATAN

Nama Pos yang dikoreksi (7)	Nama WP : (2) NPWP : (3) Jenis ketetapan/pot-put pajak : (4) Nomor dan Tanggal skp/pot-put : (5) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (6)

URAIAN	Indeks KKP Keberatan	Menurut WP (Rp)	Menurut Pemeriksa (Rp)	Menurut Tim Peneliti Keberatan (Rp)	Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4-5)

Penjelasan :(8)

Dibuat oleh: (9)			Diteliti oleh: (10)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

Indeks KKP
Keberatan ..... (11)

LAMPIRAN III.10
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN

Angka (1) : Diisi nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat ketetapan/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (6) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi (yang menjadi sengketa).
Contoh:
Nama pos yang dikoreksi : Pengurang Penghasilan Bruto, maka dalam kolom "uraian" jelaskan untuk masing-masing biaya yang dikoreksi misal biaya gaji, biaya transport dll)
Angka (8) : Diisi dengan penjelasan tentang koreksi.
Angka (9) : Diisi dengan nama dan paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal pembuatan.
Angka (10) : Diisi dengan nama dan paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal penelitian.
Angka(11) : Diisi dengan indek Kertas Kerja Penelitian Keberatan yang bersangkutan.

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN

Alur Dokumen dalam Proses Keberatan	Nama WP : (2) NPWP : (3) Jenis ketetapan/pot-put pajak : (4) Nomor dan Tanggal skp/pot-put : (5) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (6)

Permintaan Peminjaman Dokumen Wajib Pajak oleh Pemeriksa (7)

Nomor :
Tanggal :

No.	Uraian dokumen yang diminta	Asli	Jumlah	No.	Uraian dokumen yang diserahkan	Asli/fotokopi	Jumlah
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				No.	Uraian dokumen yang tidak diserahkan oleh WP		
6.				1.			
7.				3.			
8.				2.			
dst.				dst.			

Permintaan Peminjaman Dokumen Wajib Pajak oleh Tim Peneliti Keberatan

Permintaan Peminjaman Pertama (8)	Jawaban atas Permintaan Peminjaman Pertama (9)
Nomor ..... Tanggal	Nomor ..... (1) Tanggal ..... (2)

No.	Uraian dokumen yang diminta	Asli	Jumlah	No.	Uraian dokumen yang diserahkan	Asli/fotokopi	Jumlah
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				Dst.			
6.				No.	Uraian dokumen yang tidak diserahkan oleh WP		
7.				1.			
8.				2.			
9.				3.			
dst.				dst.			

Berita Acara Peminjaman Pertama (10)

Nomor :	
Tanggal :	

Keterangan :

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

Permintaan Peminjaman Kedua (11)				Jawaban atas Permintaan Peminjaman Kedua (12)			
Nomor ..... Tanggal				Nomor ..... Tanggal			
No.	Uraian dokumen yang diminta	Asli	Jumlah	No.	Uraian dokumen yang diserahkan	Asli/fotokopi	Jumlah
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				Dst.			
5.				No.	Uraian dokumen yang tidak diserahkan oleh WP		
6.				1.			
7.				2.			
8.				3.			
dst.				dst.			

Berita Acara Peminjaman Pertama (13)	
Nomor :	
Tanggal :	

Keterangan :

Dibuat oleh: (14)			Diteliti oleh: (15)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

Indeks KKP Keberatan ..... (16)

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN

Angka (1) : Diisi nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (4) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh:SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Angka (6) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen dan rincian dokumen yang diminta oleh Pemeriksa, yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan yang tidak diserahkan oleh Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen dan rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan.
Angka (9) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat penyerahan dokumen dan rincian dokumen yang diserahkan/tidak diserahkan oleh Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Peminjaman Pertama dan keterangan singkat mengenai isi Berita Acara, misalnya: keterangan atas tidak diberikannya dokumen oleh Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan dokumen kedua dan rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan.
Angka (12) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat penyerahan dokumen dan rincian dokumen yang diserahkan/tidak diserahkan oleh Wajib Pajak.
Angka (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Peminjaman Kedua dan keterangan singkat mengenai isi Berita Acara.
Angka (14) : Diisi dengan nama dan paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal pembuatan.
Angka (15) : Diisi dengan nama dan paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal penelitian.
Angka (16) : Diisi dengan indek Kertas Kerja Penelitian Keberatan yang bersangkutan.

LAMPIRAN III.12
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....

LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN
Nomor : LAP-.....
Tanggal : .....

I. UMUM

A. Identitas Wajib Pajak
1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :

B. Keberatan Wajib Pajak
1. Nomor surat keberatan :
2. Tanggal surat keberatan :
3. Tanggal diterima KPP :
4. Nomor skp/Bukti Pot/Put :
5. Tanggal skp/Bukti Pot/Put :
6. Jenis Pajak :
7. Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan
   Nomor Laporan :
   Tanggal Laporan :

C. Surat Tugas
1. Surat Tugas
   Nomor :
   Tanggal :
2. Surat Tugas Pengganti (apabila ada)
   Nomor :
   Tanggal :

II. DASAR HUKUM PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013.

III. WEWENANG PENYELESAIAN KEBERATAN

Mengingat bahwa surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan ..... Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... Nomor ..... tanggal ..... diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi ..... Nomor ..... tanggal ....., maka sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013, permohonan Wajib Pajak diselesaikan oleh .....

IV. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian Surat Keberatan Wajib Pajak Nomor ..... tanggal ..... hal ..... yang diterima KPP ..... tanggal ..... berdasarkan LPAD Nomor ..... tanggal ..... diketahui hal-hal sebagai berikut:

a. Keberatan diajukan atas suatu surat ketetapan pajak/pemotongan/pemungutan pajak ..... Jenis Pajak ..... Nomor ..... tanggal ..... Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... Keterangan:
Diisi dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013.
b. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
c. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi. *)
d. Keberatan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak/ pemotongan/pemungutan pajak oleh pihak ketiga ..... Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... Nomor ..... tanggal ..... diterbitkan **)/dikirim*)
e. Surat keberatan Wajib Pajak ditandatangani oleh ..... selaku ..... sehingga telah memenuhi ketentuan Pasal 32 UU KUP dan berhak menandatangani surat keberatan tersebut.
f. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Undang-Undang KUP.

2. Berdasarkan uraian di atas, keberatan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan formal sebagaimana diatur dalam Pasal 25 dan Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 3 ayat (1), dan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013, sehingga dapat dipertimbangkan.

V. SURAT KETETAPAN PAJAK/BUKTI PEMOTONGAN ATAU PEMUNGUTAN PAJAK

Surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan ..... Nomor ..... tanggal ..... Masa/BagianTahun/Tahun Pajak ..... diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi ..... Nomor ..... tanggal ....., dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....
.....
.....

VI. ALASAN WAJIB PAJAK MENGAJUKAN KEBERATAN

.....
.....

VII. PROSES PENYELESAIAN KEBERATAN

A. GAMBARAN USAHA WAJIB PAJAK

A.1. Pembukuan Wajib Pajak :

a. Metode Pembukuan : Akrual/Kas
b. Proses Pembukuan : Manual/Elektronik
c. Laporan Keuangan
Disusun/ Diaudit : Diaudit akuntan publik/disusun sendiri
Nama akuntan publik :
Register akuntan publik :
Pendapat akuntan publik :

A.2. Gambaran umum usaha Wajib Pajak

Gambaran umum usaha Wajib Pajak adalah sebagai berikut .....
.....
Catatan:
Jelaskan sesuai LHP/LHV maupun dari hasil wawancara dengan Wajib Pajak selama proses keberatan.

B. DATA

B.1. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan Informasi
B.1.1. Surat permintaan pertama Nomor ..... tanggal .....
B.1.2. Surat permintaan kedua Nomor ..... tanggal .....
B.1.3. Surat permintaan tambahan Nomor ..... tanggal .....

B.2. Data yang diperlihatkan dan dipinjamkan untuk memproses keberatan meliputi:

No	Jenis buku, catatan, data, dan informasi	Banyaknya	Keterangan
			Diisi sesuai permintaan Pertama,kedua, dan/atau tambahan

B.3. Data yang tidak dipertimbangkan terkait Pasal 26A ayat (4)
.....

C. PERBANDINGAN PAJAK TERUTANG ANTARA WAJIB PAJAK DENGAN PEMERIKSA

Uraian	Menurut Wajib Pajak (sesuai Surat Keberatan)	Menurut surat ketetapan pajak	Jumlah yang diajukan keberatan
Peredaran Usaha			
Harga Pokok Penjualan			
Penghasilan Bruto dari Usaha			
Pengurang Penghasilan Bruto			
Penghasilan Neto dari Usaha			
Penghasilan dari Luar Usaha			
Penghasilan Neto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi : - Bunga Pasal 13 (2) KUP ..... Bulan - Kenaikan Pasal 13 (3) KUP			
PPh Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar			

Keterangan: isian dalam kolom ''uraian" sesuaikan dengan uraian surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak

D. URAIAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Verifikasi, Kertas Kerja Pemeriksaan, dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan dokumen lain yang diterima dan dipertimbangkan Tim Peneliti Keberatan, berikut ini disampaikan pokok sengketa yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagai berikut:
(Sebagai contoh)

1. Peredaran Usaha:
   a. Menurut Pemeriksa .....
   b. Menurut Keberatan Wajib Pajak .....
   c. Menurut Tim Peneliti Keberatan .....

2. HPP:
   a. Menurut Pemeriksa .....
   b. Menurut Keberatan Wajib Pajak .....
   c. Menurut Tim Peneliti Keberatan .....

3. Pengurang Penghasilan:
   a. Menurut Pemeriksa .....
   b. Menurut Keberatan Wajib Pajak .....
   c. Menurut Tim Peneliti Keberatan .....

4. dst .....

Keterangan:
Buat secara rinci untuk masing-masing yang menjadi pokok sengketanya, baik jumlahnya maupun alasan koreksi oleh Pemeriksa, alasan menurut keberatan Wajib Pajak, dan alasan Peneliti menolak atau menerima yang menjadi pokok sengketa

E. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat diketahui bahwa penerbitan surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak***) ..... Nomor ..... tanggal ..... sudah/tidak tepat***). Dengan demikian diusulkan perhitungan dalam surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak***) menjadi sebagai berikut:

Uraian	Menurut Wajib Pajak (sesuai Surat Keberatan)	Menurut surat ketetapan pajak	Menurut Tim Peneliti Keberatan
Peredaran Usaha			
Harga Pokok Penjualan			
Penghasilan Bruto dari Usaha			
Pengurang Penghasilan Bruto			
Penghasilan Neto dari Usaha			
Penghasilan dari Luar Usaha			
Penghasilan Neto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi :			
- Bunga Pasal 13 (2) KUP ..... Bulan - Kenaikan Pasal 13 (3) KUP			
Jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar			

Keterangan: isian dalam kolom "uraian" sesuaikan dengan uraian surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak.

VIII. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Tidak terdapat/terdapat***) ketidakbenaran dalam surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak ..... Nomor ..... tanggal .....

2. Usul

Diusulkan untuk mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak***) keberatan Wajib Pajak dan mempertahankan/mengurangkan/menambah***) jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar dalam surat ketetapan pajak/Bukti Pemotongan atau Pemungutan***) ..... Nomor ..... tanggal ..... Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak***)..... a.n ..... NPWP ..... dengan rekapitulasi jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

Uraian	**Semula (Rp)**	**Ditambah/ (Dikurangi) (RP)**	**Menjadi (Rp)**
Penghasilan Netto			
Kompensasi Kerugian			
Penghasilan Kena Pajak			
PPh Terutang			
Kredit Pajak			
PPh Kurang (Lebih) Bayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah pajak ymh (lebih) dibayar			

Keterangan: isian dalam kolom "uraian" sesuaikan dengan uraian surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak.

..... (1)

Mengetahui,
.....

.....
NIP ..... (2)

.....

.....
NIP ..... (3)

.....

.....
NIP ..... (4)

Menyetujui
.....

.....
NIP ..... (5)

LAMPIRAN III.12
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

Keterangan:

1. Apabila berdasarkan hasil penelitian, kewenangan untuk memproses bukan merupakan kewenangan unit pelaksana penelitian keberatan, maka Laporan Penelitian Keberatan dibuat sampai dengan bagian Romawi III (Wewenang Penyelesaian Keberatan) dan langsung dilanjutkan ke bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul).
2. Apabila berdasarkan hasil penelitian, surat keberatan tidak memenuhi persyaratan maka Laporan Penelitian Keberatan dibuat sampai dengan bagian Romawi IV (Pemenuhan Persyaratan Formal) dan langsung dilanjutkan ke bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul).
3. Bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul) disesuaikan dengan hasil penelitian
4. Petunjuk Pengisian:
   Angka (1) : Diisi nama kota dan tanggal surat.
   Angka (2) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Kepala Bidang di kantor wilayah.
   Angka (3) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Kepala Seksi di kantor wilayah.
   Angka (4) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Penelaah Keberatan di kantor wilayah.
   Angka (5) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan penelitian keberatan.
5. *) pengajuan keberatan untuk Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya
6. **) pengajuan keberatan untuk Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya
7. ***) pilih yang sesuai

LAMPIRAN III.13
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

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

Dalam rangka melanjutkan penelitian keberatan Wajib Pajak:
Atas Nama : ..... (3)
NPWP : ..... (4)

atas ..... (5) Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... (8) berdasarkan Surat Tugas Nomor ST- ..... tanggal ..... kami menugasi:

1. nama/NIP : ..... (9)
   pangkat/golongan :
   jabatan :

2. nama/NIP :
   pangkat/golongan :
   jabatan :

3. dst

menggantikan:

1. nama/NIP : ..... (10)
   pangkat/golongan :
   jabatan :

2. nama/NIP :
   pangkat/golongan :
   jabatan :

3. dst

untuk melanjutkan penelitian atas keberatan Wajib Pajak tersebut di atas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di .....(11)
pada tanggal .....(12)
Kepala Kantor,

.....
NIP .....

LAMPIRAN III.13
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

Angka (1)	:	Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.)
Angka (6)	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (8)	:	Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (9)	:	Diisi dengan nama dan identitas pejabat yang menggantikan
Angka (10)	:	Diisi dengan nama dan identitas pejabat yang digantikan.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama kota.
Angka (12)	:	Diisi dengan tanggal surat.
Angka (13)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.14
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : S-..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan yang diterima tanggal ..... (9) bersama ini disampaikan bahwa:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, mengatur antara lain bahwa pencabutan pengajuan keberatan dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan;
   b. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP; dan
   c. Surat permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pajak dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan atasan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
2. Mengingat surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1, maka kami kirimkan kembali surat permohonan tersebut kepada Saudara.
3. Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan pengajuan keberatan kembali sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan untuk Hadir oleh Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.14
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Disi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.15
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....

LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN
Nomor : LAP- .....
Tanggal : .....

I. UMUM

A. Identitas Wajib Pajak
1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Jenis Usaha :

B. Keberatan Wajib Pajak
1. Nomor surat keberatan :
2. Tanggal surat keberatan :
3. Tanggal diterima KPP :
4. Nomor skp/Bukti Pot/Put :
5. Tanggal skp/Bukti Pot/Put :
6. Jenis Pajak :
7. Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak :
8. Dasar Penerbitan
   Nomor Laporan :
   Tanggal Laporan :

C. Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-11/PJ/2013 tanggal 30 Januari 2013.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN PENCABUTAN KEBERATAN

Berdasarkan penelitian terhadap Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan Wajib Pajak Nomor ..... tanggal ..... hal ..... berdasarkan LPAD nomor ..... tanggal ..... diketahui bahwa Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan disampaikan oleh Wajib Pajak:

a. memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
b. sebelum/setelah*) tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
   Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan disampaikan oleh Wajib Pajak sebelum/setelah*) tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.
2. Usul

LAMPIRAN III.15
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

a. Diusulkan untuk menyetujui/menolak*) permohonan pencabutan pengajuan keberatan Wajib Pajak dan keberatan Wajib Pajak dihentikan dan tidak diproses lebih lanjut/dilanjutkan*);
b. Membuat surat persetujuan/penolakan*) pencabutan pengajuan keberatan atas surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan Nomor ..... tanggal ..... Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak ..... atas nama ..... NPWP .....

.....,.....

Mengetahui,
.....

.....
NIP ..... (1)

.....

.....
NIP ..... (2)

Menyetujui
.....

.....
NIP ..... (4)

.....

.....
NIP ..... (3)

Catatan :
*) diisi salah satu

LAMPIRAN III.15
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

Penandatangan disesuaikan dengan Surat Tugas Penelitian Keberatan:

Angka (1) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Kepala Bidang di kantor wilayah.

Angka (2) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Kepala Seksi di kantor wilayah.

Angka (3) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP sesuai dengan Surat Tugas: Penelaah Keberatan di kantor wilayah.

Angka (4) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menyetujui laporan pencabutan pengajuan keberatan.

LAMPIRAN IIII.16
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pengiriman Data Baru atau Data yang Semula Belum Terungkap dalam Proses Pemeriksaan

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan dengan diterimanya surat keberatan Wajib Pajak:
Nama : ..... (7)
NPWP : ..... (8)
Jenis skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (9)
Nomor skp/ pemotongan atau pemungutan : ..... (10)
Tanggal skp/pemotongan atau pemungutan : ..... (11)
Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : ..... (12)

dan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dengan ini dikirimkan kepada Saudara data baru atau data yang semula belum terungkap yang ditemukan dalam proses penyelesaian keberatan berupa:(13)

No	Jenis Data	Nilai	Keterangan

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.16
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGIRIMAN DATA BARU ATAU DATA YANG SEMULA BELUM TERUNGKAP DALAM PROSES PEMERIKSAAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan jenis ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak (contoh: SKPKB PPN, SKPKBT PPh Badan, dll.).
Angka (10) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan pajak yang diajukan keberatan.
Angka (12) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun ketetapan/pemotongan atau pemungutan pajak.
Angka (13) : Diisi dengan jenis data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan.
Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.17
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Lembar Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan

Yth ..... (6)
.....

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Keberatan sebagai berikut:

(7)

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan tersebut dengan memberi tanda (v) pada kolom 6 atau 7 surat konfirmasi ini.

Dalam rangka tertib administrasi, diharapkan agar Saudara segera mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi ini paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ini.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....
NIP ..... (8)

LAMPIRAN III.17
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2014
Tanggal : 10 Maret 2014

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN

Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang dimintakan konfirmasi.
Angka (7) : Diisi sesuai Surat Keputusan Keberatan yang dikirimkan oleh unit pelaksana peneliti keberatan.
Angka (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat.