LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT KEBERATAN :

Nomor : ..... (1) .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : Pengajuan Keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(4)

Yth. Direktur Jenderal Pajak
u.b. Kepala KPP ..... (5)
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Jabatan : ..... (8)
Alamat : ..... (9)
Nomor Telepon : ..... (10)
bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Kuasa

dari Wajib Pajak
Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
Alamat : ..... (13)

atas objek pajak :
NOP : ..... (14)
Alamat : ..... (15)
PBB yang terutang : Rp.....(16) (.....) (17)
Tanggal SPPT/SKP PBB* diterima : ..... (18)

dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak ..... (19) dengan alasan :
1. .....
2. .....
3. ..... dst. (20)

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut : (21)

Bumi	: ..... m^2 x Rp ...../m^2	= Rp.	(a)
Bangunan	: ..... m^2 x Rp ...../m^2	= Rp. ..... +	(b)
Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) : (a+ b)		= Rp.	(c)
Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)		= Rp. ..... -	(d)
NJOP untuk penghitungan PBB (c - d)		= Rp.	(e)
Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : 40% x (e)		= Rp.	(f)
PBB yang terutang : 0,5% x (f)		= Rp.	(g)

Bersama ini dilampirkan :
1. asli SPPT/SKP PBB*) yang diajukan keberatan;
2. .....; dst. (22)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Kuasa*)

..... (23)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi kota dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
Nomor (3)	:	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan.
Nomor (4)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi nama dan alamat KPP tempat objek pajak diadministrasikan.
Nomor (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi jabatan yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi nomor telepon Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi nama Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditanda tangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi alamat Wajib Pajak apabila Surat Keberatan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (15)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (16)	:	Diisi jumlah PBB yang terutang dalam SPPT/SKP PBB dalam angka.
Nomor (17)	:	Diisi jumlah PBB yang terutang dalam SPPT/SKP PBB dalam huruf.
Nomor (18)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB diterima oleh Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (20)	:	Diisi alasan keberatan menurut Wajib Pajak secara jelas.
Nomor (21)	:	Diisi perhitungan PBB menurut Wajib Pajak secara jelas dan lengkap.
Nomor (22)	:	Diisi jenis dokumen yang dilampirkan.
Nomor (23)	:	Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan yang Tidak Memenuhi Persyaratan

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

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

1. Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa :
   a. Pasal 4 ayat (2) :
      Surat Keberatan harus memenuhi persyaratan :
      1) satu Surat Keberatan untuk satu SPPT atau SKP PBB;
      2) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
      3) ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP;
      4) dilampiri dengan SPPT atau SKP PBB asli yang diajukan keberatan;
      5) dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dan disertai dengan alasan pengajuan keberatan;
      6) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya dengan disertai bukti pendukung; dan
      7) ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat Keberatan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
   b. Pasal 7 ayat (1)
      Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

2. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 huruf a, yaitu:
   1) .....;
   2) .....;
   1) ..... dst. (9)
   Sehingga sesuai ketentuan sebagaimana angka 1 huruf b, Surat Keberatan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat mengajukan kembali Surat Keberatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (10)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat pemberitahuan.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat pemberitahuan dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi hal dalam Surat Keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan dari Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi persyaratan pengajuan Surat Keberatan yang tidak dipenuhi.
Nomor (10)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan.
Nomor (11)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN :

Nomor : ..... (1) .....(2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Permohonan pencabutan Surat Keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(4)

Yth. Direktur Jenderal Pajak
u.b. Kepala KPP ..... (5)
.....

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

dari Wajib Pajak
Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
Alamat : ..... (13)

atas objek pajak :
NOP : ..... (14)
Alamat : .....
..... (15).

Dengan ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan :
Nomor : ..... (16)
Tanggal : ..... (17)
Hal surat : ..... (18)
Penandatangan : ..... (19)
Bertindak selaku : ..... (20)
Nomor tanda terima : ..... (21)
Tanggal tanda terima : ..... (22)

Alasan pencabutan Surat Keberatan :
1. .....
2. .....dst. (23)

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

Wajib Pajak/Kuasa*)

..... (24)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor surat permohonan pencabutan Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi kota dan tanggal surat permohonan pencabutan dibuat.
Nomor (3)	:	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pencabutan.
Nomor (4)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi nama dan alamat KPP tempat objek pajak diadministrasikan.
Nomor (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (7)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (8)	:	Diisi jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (9)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (10)	:	Diisi nomor telepon Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.
Nomor (11)	:	Diisi nama Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (13)	:	Diisi alamat Wajib Pajak apabila surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (15)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (16)	:	Diisi nomor Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (17)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (18)	:	Diisi hal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (19)	:	Diisi nama yang menandatangani Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (20)	:	Diisi kedudukan penandatangan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan yaitu sebagai Wajib Pajak atau kuasa.
Nomor (21)	:	Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (22)	:	Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
Nomor (23)	:	Diisi alasan diajukannya permohonan pencabutan Surat Keberatan.
Nomor (24)	:	Diisi tanda tangan dan nama yang mengajukan permohonan pencabutan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Jawaban atas Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) yang diterima tanggal ..... (7) hal..... (8) atas Surat Keberatan nomor..... (9) tanggal ..... (10), dengan ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa :
   a. Pasal 10 ayat (1) :
      Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
   b. Pasal 10 ayat (2):
      Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan;
      b. ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP; dan
      c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, sehingga permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara disetujui/ditolak*) .

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (11)

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

Keterangan :
*) Caret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PBB

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Pemanggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi atas Pengajuan Keberatan

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(7) NOP.....(8), dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : ..... (9)
Waktu : ..... (10)
Tempat : ..... (11)

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapat hadr tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain :

1. .....
2. .....
3. .....dst. (12)

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (13)

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

Keterangan :
*) Caret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi kepala surat.
Nomor (2) : Diisi nomor surat panggilan.
Nomor (3) : Diisi tanggal surat panggilan dibuat.
Nomor (4) : Diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (5) : Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (8) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9) : Diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pemanggilan.
Nomor (10) : Diisi waktu dilaksanakannya pemanggilan.
Nomor (11) : Diisi tempat dilaksanakannya pemanggilan.
Nomor (12) : Diisi dokumen yang diperlukan dalam pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (13) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
Nomor (14) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat panggilan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/atau Informasi

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor .....(5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(7) NOP .....(8), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi :
1. .....
2. .....
3. .....dst. (9)

Buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut, wajib disampaikan kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : .....dst. (10)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (11)

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

Keterangan:
*) caret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat peminjaman.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat peminjaman dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (8)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9)	:	Diisi jenis buku, catatan, data, dan/atau informasi yang dipinjam.
Nomor (10)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/atau informasi.
Nomor (11)	:	Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman.
Nomor (12)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat peminjaman.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI KEDUA :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Peminjaman Buku, Catatan,
Data, dan/atau Informasi Kedua

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

Sehubungan dengan surat kami nomor ..... (5) tanggal ..... (6) hal peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruh*) peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.

Adapun buku, catatan, data, dan/atau informasi yang masih harus Saudara sampaikan terdiri dari :
1. .....
2. .....
3. .....dst.(7)

Buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada :

Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : .....dst. (8)

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

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (9)

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

Keterangan:
*) caret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI KEDUA

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat peminjaman kedua.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat peminjaman kedua dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi jenis buku, catatan, data, dan/atau informasi yang belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/atau informasi.
Nomor (9)	:	Diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman kedua.
Nomor (10)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat peminjaman kedua.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI TAMBAHAN:

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Peminjaman Buku, Catatan,
Data, dan/atau Informasi Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak ..... (7) NOP ..... (8), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi :
1. .....
2. .....
3. .....dst.(9)

Buku, catatan, data, dan/ atau informasi tambahan tersebut wajib disampaikan kepada:
Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : .....dst. (10)
paling lama .....(11) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* dimaksud, maka Surat Keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (12)

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

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI TAMBAHAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat peminjaman tambahan.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat peminjaman tambahan dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (8)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9)	:	Diisi jenis buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan yang dipinjam.
Nomor (10)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/atau informasi.
Nomor (11)	:	Diisi batas waktu penyampaian jenis buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan yang dipinjam.
Nomor (12)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat peminjaman tambahan.
Nomor (13)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat peminjaman tambahan.

D . CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Keterangan

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak ..... (7) NOP ..... (8), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara mengajukan keberatan terhadap ..... (9)·
   Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan hal tersebut, yang meliputi :
   a. .....
   b. .....
   c. .....dst.(10)

2. Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada :
   Nama : .....
   Jabatan : .....
   Tempat : ..... (11)

paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (12)

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

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat permintaan.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat permintaan.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat permintaan dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (8)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9)	:	Diisi materi dalam penetapan besarnya PBB yang terutang pada SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi jenis keterangan yang diminta.
Nomor (11)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/atau informasi.
Nomor (12)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan.
Nomor (13)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Keterangan Kedua

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

Sehubungan dengan surat kami nomor ..... (5) tanggal ..... (6) hal Permintaan Keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruh*) permintaan keterangan.

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. ..... dst. (7).

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada :

Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : ..... (8)

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

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, maka Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (9)

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

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat permintaan kedua.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat permintaan kedua.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat permintaan kedua dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya keterangan yang diminta.
Nomor (9)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan kedua.
Nomor (10)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan kedua.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/ SKP PBB*) Tahun Pajak ..... (7) NOP ..... (8) , dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan keterangan tambahan yang terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. ..... dst. (9).

Keterangan tambahan tersebut di atas agar disampaikan kepada :

Nama : .....
Jabatan : .....
Tempat : ..... (10)

paling lama ..... (11) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (12)

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

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat permintaan keterangan tambahan dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (8)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9)	:	Diisi jenis keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (10)	:	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (11)	:	Diisi batas waktu untuk menyampaikan keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (13)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat menandatangani surat permintaan keterangan tambahan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

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

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

NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) di .....(5), kami :

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(6)	(7)	(8)

berdasarkan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10) telah melakukan penelitian keberatan atas objek pajak:

NOP : ..... (11)
Alamat objek pajak : ..... (12)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : ..... (13)
Nama Wajib Pajak : ..... (14)
Alamat Wajib Pajak : ..... (15).

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

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

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruh*) peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi serta permintaan keterangan tersebut, sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

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

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

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

Mengetahui,
..... (22)

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

Tim Peneliti
..... (24)

.....
NIP..... (25)

..... (26)

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

..... (28)

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

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

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor berita acara.
Nomor (3)	:	Diisi hari berita acara dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi tanggal berita acara dibuat.
Nomor (5)	:	Diisi tempat berita acara dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi nomor Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB.
Nomor (10)	:	Diisi tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB.
Nomor (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (12)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (13)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (14)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (15)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (17)	:	Diisi nomor surat peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi; surat peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi kedua; surat peminjaman buku catatan, data dan/atau informasi tambahan; surat permintaan keterangan; surat permintaan keterangan kedua; dan surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (18)	:	Diisi tanggal surat peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi; surat peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi kedua; surat peminjaman buku catatan, data dan/atau informasi tambahan; surat permintaan keterangan; surat permintaan keterangan kedua; dan surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (19)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (20)	:	Diisi jenis buku, catatan, data dan/atau informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta.
Nomor (21)	:	Diisi keterangan "ya" apabila dipenuhi atau "tidak" apabila tidak dipenuhi.
Nomor (22)	:	Diisi jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (23)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (24)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (25)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Nomor (26)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (27)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Nomor (28)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (29)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN :

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) atas SPPT/ SKP PBB*) Tahun Pajak .....(7) NOP .....(8) dengan ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

diperintahkan untuk melaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian keberatan pada hari.....(13) tanggal..... (14) di .....(15).

Demi kelancaran jalannya penelitian keberatan, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas peneliti.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (16)

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

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat pemberitahuan peninjauan.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat pemberitahuan peninjuan dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (9)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (10)	:	Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi hari dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14)	:	Diisi tanggal dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (15)	:	Diisi tempat dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (16)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan.
Nomor (17)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN :

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) di .....(5), kami :

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(6)	(7)	(8)

berdasarkan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10) dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan nomor .....(11) tanggal .....(12), telah melakukan pembahasan atas keberatan Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)
Alamat : ..... (14)

Atas objek pajak :

NOP : ..... (15)
Alamat objek pajak : ..... (16)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : ..... (17)

Yang dihadiri oleh :
1. .....
2. .....
3. .....
4. ..... (18)

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut :
1. Pertanyaan : .....
   1. Jawaban/penjelasan : .....
2. Pertanyaan : .....
   2. Jawaban/penjelasan : .....
3. Pertanyaan : .....
   3. Jawaban/penjelasan : .....
4. .....dst. (19)

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi atas Pengajuan Keberatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

..., ... (20)

Wajib Pajak/Kuasa

Tim Peneliti
..... (22)

..... (21)

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

..... (24)

.....
NIP ..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor berita acara.
Nomor (3)	:	Diisi hari berita acara dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi tanggal berita acara dibuat.
Nomor (5)	:	Diisi tempat berita acara dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi nomor Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB.
Nomor (10)	:	Diisi tanggal Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB.
Nomor (11)	:	Diisi nomor surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (12)	:	Diisi tanggal surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi
Nomor (13)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (14)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (15)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (16)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (17)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (18)	:	Diisi nama-nama para pihak yang membahas misal : Pemeriksan, Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi materi pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (20)	:	Diisi nama kota dan tanggal berita acara dibuat.
Nomor (21)	:	Diisi nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (22)	:	Diisi jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (23)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (23)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (24)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (25)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR :

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

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

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

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan PBB berdasarkan Surat Tugas nomor .....(6) tanggal .....(7) atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(8) NOP.....(9), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

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

Hari, tanggal : ..... (10)
Waktu : ..... (11)
Tempat : ..... (12)
untuk menemui : ..... (13)

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak hadir, surat Keberatan PBB Saudara tetap diproses berdasarkan data yang dimiliki atau diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
..... (14)

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

Keterangan:
*) dipilih yang sesuai dan coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor surat pemberitahuan untuk hadir.
Nomor (3)	:	Diisi tanggal surat pemberitahuan untuk hadir dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat pemberitahuan untuk hadir.
Nomor (5)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (10)	:	Diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pemberian keterangan dan/atau untuk memperoleh penjelasan.
Nomor (11)	:	Diisi waktu dilaksanakannya pemberian keterangan dan/atau untuk memperoleh penjelasan.
Nomor (12)	:	Diisi tempat pelaksanaan pemberian keterangan dan/atau untuk memperoleh penjelasan.
Nomor (13)	:	Diisi nama pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang akan memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak dan/atau untuk menerima keterangan dari Wajib Pajak
Nomor (14)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan untuk hadir.
Nomor (15)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan untuk hadir.

B. CONTOH FORMAT DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB :

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

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

Nomor Objek Pajak : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐ (2)
Alamat Objek Pajak : ..... (3)
Tahun Pajak
SPPT/SKP PBB*) : ..... (4)
Nama Wajib Pajak : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)

No. Urut	Uraian	Hasil Penelitian Keberatan PBB
(8)	(9)	(10)

..... , ... (11)
Tim Peneliti
..... (14)

Mengetahui,
..... (12)

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

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

..... (16)

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

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (3)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (4)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (9)	:	Diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB yang terutang sampai dengan jumlah PBB yang terutang hasil penelitian keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi dengan hasil penelitian keberatan sampai dengan jumlah PBB yang terutang.
Nomor (11)	:	Diisi kota dan tanggal dibuatnya daftar hasil penelitian keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi j abatan tim peneliti keberatan.
Nomor (17)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti keberatan.

C. CONTOH FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB :

Nomor : ..... (1) ..... (2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan
atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak..... (4)

Yth. Direktur Jenderal Pajak
u.b. Kepala KPP ..... (5)
.....

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor.....(6) tanggal ..... (7), saya:

Nama : ..... (8)
NPWP : ..... (9)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (10)
Alamat : ..... (11)
Nomor Telepon : ..... (12)
dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... (15)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (16)
Alamat : ..... (17)

atas objek pajak :

NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐ (13)
Alamat : ..... (14)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan dengan uraian sebagai berikut :
.....
.....
..... (18)

Wajib Pajak/Kuasa*)

..... (19)

Keterangan:
1. *) dipilih yang sesuai dan coret yang tidak sesuai
2. Memberi tanda X pada ☐ yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN
HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

Nomor (1)	:	Diisi nomor surat tanggapan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi tanggal surat tanggapan dibuat.
Nomor (3)	:	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat tanggapan.
Nomor (4)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi nama dan alamat KPP tempat objek pajak diadministrasikan.
Nomor (6)	:	Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (7)	:	Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (8)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan.
Nomor (9)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan.
Nomor (10)	:	Diisi pekerjaan atau jabatan yang menandatangani surat tanggapan.
Nomor (11)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan.
Nomor (12)	:	Diisi nomor telepon Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (14)	:	Diisi dengan alamat objek pajak.
Nomor (15)	:	Diisi nama Wajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (16)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi alamat Wajib Pajak apabila surat tanggapan ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18)	:	Diisi uraian tanggapan dari Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi nama dan tanda tangan pembuat surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN :

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

BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) di .....(5), kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(10) tanggal .....(11), telah melakukan penelitian keberatan PBB atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(12) serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

Nama : ..... (13)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (14)
Alamat : ..... (15)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak

☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... (16)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (17)
Alamat : ..... (18)
.....

atas objek pajak :

NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐ (19)
Alamat : .....
..... (20)

yang hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor .....(21) tanggal .....(22) dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis/lisan*) sebagai berikut :

1. .....
.....(23)
2. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Kuasa *)

..... (24)

Tim Peneliti
..... (25)

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

..... (27)

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

Keterangan:
1. *) dicoret yang tidak sesuai
2. **) diisi tanda X pada ☐ yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor berita acara kehadiran.
Nomor (3)	:	Diisi hari berita acara kehadiran dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi tanggal berita acara kehadiran dibuat.
Nomor (5)	:	Diisi tempat berita acara kehadiran dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (7)	:	Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (14)	:	Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (15)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (16)	:	Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (17)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18)	:	Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (20)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (21)	:	Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (22)	:	Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (23)	:	Diisi keterangan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa menyampaikan keterangan tertulis harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
Nomor (24)	:	Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
Nomor (25)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (26)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Nomor (27)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (28)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN :

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

BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

NOMOR BA-..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) di .....(5), kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(10) tanggal .....(11), telah melakukan penelitian keberatan PBB atas objek pajak:

SPPT/SKP PBB*)
Tahun Pajak : ..... (12)
NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐ (13)
Alamat : ..... (14)
.....,

memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :
Nama : ..... (15)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (16)
Alamat : ..... (17)

dalam hal ini bertindak selaku**):

☐ Wajib Pajak

☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... (18)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (19)
Alamat : ..... (20)

serta telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dengan nomor ..... (21) tanggal .....(22) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir dan memberikan/tidak memberikan*) keterangan tertulis/lisan*) sebagai berikut :
.....
.....
.....(23)

Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Kuasa *)

..... (24)

Tim Peneliti
..... (25)

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

..... (27)

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

Keterangan:
1. *) dicoret yang tidak sesuai
2. **) diisi tanda X pada ☐ yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

Nomor (1)	:	Diisi kepala surat.
Nomor (2)	:	Diisi nomor berita acara ketidakhadiran.
Nomor (3)	:	Diisi hari berita acara ketidakhadiran dibuat.
Nomor (4)	:	Diisi tanggal berita acara ketidakhadiran dibuat.
Nomor (5)	:	Diisi tempat berita acara ketidakhadiran dibuat.
Nomor (6)	:	Diisi nomor urut.
Nomor (7)	:	Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
Nomor (12)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Nomor (13)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (14)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (15)	:	Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (16)	:	Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (17)	:	Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
Nomor (18)	:	Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21)	:	Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
Nomor (23)	:	Diisi keterangan/penjelasan yang telah diberikan atau diterima oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak menyampaikan keterangan tertulis, harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
Nomor (24)	:	Diisi tanda tangan, dan nama Wajib Pajak atau kuasa.
Nomor (25)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (26)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
Nomor (27)	:	Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
Nomor (28)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 253/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN :

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS
SPPT/SKP PBB*) TAHUN PAJAK .....(2)
NOMOR OBJEK PAJAK.....(3)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(4) nomor .....(5) tanggal .....(6) yang diterima oleh KPP .....(7) tanggal .....(8) berdasarkan LPAD/BPS nomor .....(9) tanggal .....(10) atas SPPT/SKP PBB*) Nomor .....(11) tanggal .....(12) Tahun Pajak .....(13);
b. bahwa berdasarkan laporan hasil penelitian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan nomor .....(14) tanggal .....(15);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan atas SPPT/SKP PBB*) nomor .....(16) tanggal .....(17);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/PMK.01/2012;
4. .....(18)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS SPPT/SKP PBB*) NOMOR ..... (19) TANGGAL ..... (20).

PERTAMA :

1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(21) tanggal ..... (22).
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) besarnya jumlah PBB yang terutang atas pengajuan Keberatan PBB :

   a. Wajib Pajak :
      nama : ..... (23)
      NPWP : ..... (24)
      alamat : ..... (25)

   b. SPPT/SKP PBB*) :
      nomor : ..... (26)
      tanggal : ..... (27)
      PBB yang terutang : Rp ..... (28)

   c. Objek Pajak :
      NOP : ..... (29)
      alamat : .....
      ..... (30)

KEDUA :

Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya PBB yang terutang menjadi sebesar Rp ..... (31) (.....)(32).

KETIGA :

Penghitungan besarnya PBB yang terutang sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut :

Uraian	Luas (m^2)		NJOP/m^2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	..... (33)	..... (34)	..... (35)	..... (36)	..... (37)
Menjadi	..... (38)	..... (39)	..... (40)	..... (41)	..... (42)

KEEMPAT :

Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA :

Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. Direktur Jenderal Pajak
2. Kepala KPP ..... (43)

Ditetapkan
di ..... (44)
pada tanggal ..... (45)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANWIL DJP ..... (46)

.....
NIP ..... (47)

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi nomor keputusan keberatan.
Nomor (2)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (3)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (4)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi KPP yang menerima Surat Keberatan Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak diterima.
Nomor (9)	:	Diisi nomor LPAD (Lembar Penerimaan Arus Dokumen) atau Bukti Penerimaan Surat (BPS) penerimaan Surat Keberatan.
Nomor (10)	:	Diisi tanggal LPAD atau BPS penerimaan Surat Keberatan.
Nomor (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
Nomor (12)	:	Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT atau SKP PBB yang diajukan keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi nomor laporan hasil penelitian keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi tanggal laporan hasil penelitian keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
Nomor (17)	:	Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
Nomor (18)	:	Diisi Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan perubahannya.
Nomor (19)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
Nomor (20)	:	Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
Nomor (21)	:	Diisi nomor Surat Keberatan.
Nomor (22)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan.
Nomor (23)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Nomor (24)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Nomor (25)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Nomor (26)	:	Diisi nomor Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
Nomor (27)	:	Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
Nomor (28)	:	Diisi jumlah PBB yang terutang.
Nomor (29)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Nomor (30)	:	Diisi alamat objek pajak.
Nomor (31)	:	Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan angka.
Nomor (32)	:	Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan huruf.
Nomor (33)	:	Diisi luas bumi sesuai SPPT atau SKP PBB.
Nomor (34)	:	Diisi luas bangunan sesuai SPPT atau SKP PBB.
Nomor (35)	:	Diisi NJOP bumi per m^2 sesuai SPPT atau SKP PBB.
Nomor (36)	:	Diisi NJOP bangunan per m^2 sesuai SPPT atau SKP PBB.
Nomor (37)	:	Diisi dengan jumlah ketetapan PBB sesuai SPPT atau SKP PBB.
Nomor (38)	:	Diisi luas bumi hasil keputusan keberatan.
Nomor (39)	:	Diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan.
Nomor (40)	:	Diisi NJOP bumi per m2 hasil keputusan keberatan.
Nomor (41)	:	Diisi NJOP bangunan per m2 hasil keputusan keberatan.
Nomor (42)	:	Diisi dengan jumlah ketetapan PBB hasil keputusan keberatan.
Nomor (43)	:	Diisi KPP yang mengadministrasikan objek pajak.
Nomor (44)	:	Diisi kota tempat diterbitkannya keputusan keberatan.
Nomor (45)	:	Diisi tanggal diterbitkannya keputusan keberatan.
Nomor (46)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani keputusan keberatan.
Nomor (47)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

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

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001