



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-41/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBETULAN

Daftar Isi Lampiran

No	Lampiran	Judul Lampiran/Nama Formulir
1.	Lampiran I	Prosedur Penanganan dan Penyelesaian Permohonan Pembetulan dan Pembetulan Secara Jabatan A. Prosedur Penanganan Permohonan Pembetulan B. Prosedur Penanganan Pembetulan Secara Jabatan C. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan dan Pembetulan Secara Jabatan
2.	Lampiran II	Formulir-Formulir
3.	Lampiran II.1	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembetulan
4.	Lampiran II.2	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pembetulan/Pembetulan Secara Jabatan
5.	Lampiran II.3	Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang Dikirimkan
6.	Lampiran II.4	Surat Tugas
7.	Lampiran II.5	Surat Tugas Pengganti
8.	Lampiran II.6	Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Permohonan Pembetulan
9.	Lampiran II.7	Laporan Penelitian Permohonan Pembetulan Tidak Memenuhi Pasal 4 PMK Nomor 11/PMK.03/2013
10.	Lampiran II.8	Surat Usulan Pembetulan Secara Jabatan
11.	Lampiran II.9	Permintaan Dokumen, Data dan/atau Informasi dalam Rangka Pembetulan
12.	Lampiran II.10	Undangan Pembahasan dan Klarifikasi terkait Permohonan Pembetulan Wajib Pajak/Pembetulan Secara Jabatan
13.	Lampiran II.11	Berita Acara Pembahasan
14.	Lampiran II.12	Pemberitahuan Peninjauan Lapangan dalam Rangka Penelitian Pembetulan PBB
15.	Lampiran II.13	Laporan Penelitian Pembetulan
16.	Lampiran II.14	Laporan Penelitian Pembetulan Secara Jabatan
17.	Lampiran II.15	Formulir Keputusan Pembetulan PBB karena Permohonan Wajib Pajak dengan amar putusan Mengabulkan
18.	Lampiran II.16	Formulir Keputusan Pembetulan PBB karena Permohonan Wajib Pajak dengan amar putusan Menolak
19.	Lampiran II.17	Formulir Keputusan Pembetulan PBB secara Jabatan

PROSEDUR PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN DAN PEMBETULAN SECARA JABATAN

A. PROSEDUR PENANGANAN PERMOHONAN PEMBETULAN

1. Penerimaan Surat Permohonan Pembetulan

- 1.1 Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada KPP menerima surat permohonan pembetulan 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*.
- 1.2 Dalam hal surat permohonan pembetulan disampaikan tidak melalui KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan, atau KPP tempat Objek Pajak PBB diadministrasikan, maka:
 - 1.2.1 apabila surat permohonan pembetulan disampaikan secara langsung, petugas yang ditunjuk untuk menerima surat pada Kantor Pelayanan Pajak selain tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau KPP tempat Objek Pajak PBB diadministrasikan, atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang menerima surat permohonan tersebut, mengembalikan secara langsung surat permohonan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan.
 - 1.2.2 apabila surat permohonan pembetulan disampaikan melalui pos atau dengan cara lain, Kantor Pelayanan Pajak selain tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau KPP tempat Objek Pajak PBB diadministrasikan, atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang menerima surat permohonan tersebut, mengembalikan surat permohonan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan dengan menggunakan formulir pada Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013.
 - 1.2.3 apabila surat permohonan pembetulan disampaikan secara langsung, melalui pos atau dengan cara lain ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan surat permohonan kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan dengan menggunakan formulir pada Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013.
- 1.3. Pengembalian surat permohonan pembetulan dilakukan paling lama:
 - 1.3.1 5 (lima) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan di unit yang menerima surat sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.2; atau
 - 1.3.2 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan di unit yang menerima surat sebagaimana dimaksud pada sub butir 1.2.3.
- 1.4. Petugas TPT membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas surat permohonan pembetulan yang disampaikan Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.4.1 Pengajuan surat permohonan pembetulan secara langsung
Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan tanggal penerimaan surat sesuai tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan di TPT. Dalam hal surat permohonan pembetulan diterima di sekretaris Kepala KPP, maka petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan tanggal penerimaan surat sesuai tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan di sekretaris Kepala KPP.
Bukti penerimaan surat Permohonan Pembetulan berupa LPAD dan BPS menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.
 - 1.4.2 Pengajuan surat permohonan pembetulan melalui pos
Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat permohonan pembetulan sesuai tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat permohonan pembetulan melalui pos.
Bukti pengiriman surat permohonan pembetulan melalui pos menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.
 - 1.4.3 Pengajuan surat permohonan pembetulan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat permohonan pembetulan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir.
Bukti pengiriman surat Permohonan Pembetulan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir menjadi tanda bukti penerimaan surat Permohonan Pembetulan.
 - 1.4.4 *e-filing*
Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan tanggal penerimaan surat sesuai tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan Elektronik.
Bukti Penerimaan Elektronik pengiriman surat permohonan pembetulan menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.

- 1.5 Petugas TPT membuat Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembedulan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.1 Surat Edaran ini dan mengisi daftar tersebut sesuai dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan Wajib Pajak.
- 1.6 Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembedulan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - Lembar ke-2 untuk digabungkan dengan surat Permohonan Pembedulan dan LPAD;
 - Lembar ke-3 untuk arsip.
- 1.7 Petugas TPT mengirimkan LPAD, surat permohonan pembedulan, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembedulan ke Seksi Pelayanan paling lama hari kerja berikutnya.

2. Penelitian Kewenangan Penyelesaian Surat Permohonan Pembedulan

- 2.1 Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permohonan pembedulan dan menatausahakannya dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
- 2.2 Petugas Seksi Pelayanan membuat Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pembedulan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.2 Surat Edaran ini dan melakukan pencatatan tahapan pelaksanaan kegiatan pada lembar tersebut.
- 2.3 Petugas Seksi Pelayanan menyiapkan berkas permohonan pembedulan yang akan dikirim ke seksi yang terkait pada KPP atau Kantor Wilayah. meliputi:
 - 2.3.1 Surat permohonan pembedulan Wajib Pajak;
 - 2.3.2 Dokumen yang dilampirkan dalam surat permohonan pembedulan;
 - 2.3.3 LPAD;
 - 2.3.4 Bukti pengiriman surat permohonan pembedulan melalui pos atau bukti pengiriman surat pengajuan permohonan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir, atau Bukti Penerimaan Elektronik;
 - 2.3.5 Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembedulan;
 - 2.3.6 Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Permohonan Pembedulan ;
 - 2.3.7 Fotokopi surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembedulan; dan
 - 2.3.8 Lembar Isian Kelengkapan Berkas.
- 2.4 Petugas Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas permohonan pembedulan yang akan dikirimkan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.3 Surat Edaran ini.
- 2.5 Petugas Seksi Pelayanan meneliti kewenangan penyelesaian surat permohonan pembedulan.
- 2.6 Dalam hal permohonan pembedulan merupakan kewenangan Kepala KPP maka:
 - 2.6.1 Petugas Seksi Pelayanan meneruskan berkas permohonan pembedulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk pembedulan selain pembedulan SPPT PBB, berkas diteruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - b. Untuk pembedulan SPPT PBB, berkas diteruskan ke:
 - b.1 Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; atau,
 - b.2 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I untuk KPP Minyak dan Gas Bumi.
 - 2.6.2 Penyiapan dan penerusan berkas permohonan pembedulan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2 sampai dengan butir 2.6 kepada seksi yang terkait dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal LPAD.
- 2.7 Dalam hal permohonan pembedulan merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah maka:
 - 2.7.1 Dalam hal terjadi gangguan pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, maka Seksi Pelayanan mengirimkan LPAD dan surat permohonan pembedulan melalui faksimile ke Kantor Wilayah, paling lama pada hari kerja berikutnya.
 - 2.7.2 Petugas Seksi Pelayanan membuat surat pengantar untuk mengirimkan berkas permohonan pembedulan kepada Kantor Wilayah dan meneruskan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP beserta berkas permohonan pembedulan ke Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - 2.7.3 Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan surat pengantar beserta berkas permohonan pembedulan ke Kantor Wilayah.
 - 2.7.4 Penyiapan dan pengiriman berkas permohonan pembedulan sebagaimana dimaksud dalam sub butir 2.2 sampai dengan sub butir 2.5 serta sub butir 2.7.1 sampai dengan sub sub butir 2.7.3 ke Kantor Wilayah dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal LPAD.

3. Penelitian Pemenuhan Persyaratan Permohonan Pembedulan

- 3.1 Dalam hal kewenangan penyelesaian surat permohonan pembedulan merupakan kewenangan Kepala KPP maka:
 - 3.1.1 Petugas pada seksi yang terkait menerima dan menatausahakan surat permohonan pembedulan beserta lampirannya.
 - 3.1.2 Berdasarkan usulan kepala seksi yang terkait, Kepala KPP menugaskan pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penelitian terhadap surat permohonan pembedulan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas tim peneliti paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal LPAD.
 - 3.1.3 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.1.2 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada seksi yang terkait dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3.2 Dalam hal kewenangan penyelesaian permohonan merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah, maka:
 - 3.2.1 Petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah:
 - a. mencetak register harian surat permohonan pembedulan; atau mengadministrasikan LPAD dan surat permohonan pembedulan yang diterima

- melalui faksimile;
- b. menyampaikan register tersebut kepada kepala bidang yang berwenang untuk menyelesaikan surat permohonan pembetulan.
- 3.2.2 Berdasarkan register harian surat permohonan pembetulan atau LPAD dan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam sub butir 3.2.1 huruf a, Kepala Kantor Wilayah menugaskan pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan penelitian permohonan pembetulan, yang selanjutnya disebut tim peneliti, dengan menerbitkan Surat Tugas tim peneliti paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal LPAD sesuai yang tercetak pada register harian atau tanggal LPAD yang diterima melalui faksimile.
 - 3.2.3 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.2 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3.3 Tim peneliti melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan permohonan pembetulan dan menuangkan hasil penelitian tersebut pada Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Permohonan Pembetulan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.6. Surat Edaran ini.
 - 3.4 Dalam hal surat permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 maka tim peneliti:
 - 3.4.1 Membuat Laporan Penelitian Pembetulan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.7. Surat Edaran ini; dan
 - 3.4.2 Mengembalikan surat permohonan Wajib Pajak melalui surat pemberitahuan tertulis dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan diterima oleh seksi yang terkait atau diterima oleh Kantor Wilayah.
 - 3.5 Dalam hal surat permohonan pembetulan memenuhi ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 maka tahapan penelitian dilanjutkan sebagaimana dijabarkan dalam Lampiran I huruf C Surat Edaran ini.

B. PROSEDUR PENANGANAN PEMBETULAN SECARA JABATAN

- 1. Dalam Hal Terdapat Kesalahan Hitung dalam Surat Ketetapan Pajak Akibat Pelaksanaan Prosedur Persetujuan Bersama (*Mutual Agreement Procedure (MAP)*) yang Menghasilkan Persetujuan Bersama setelah Surat Ketetapan Pajak Diterbitkan dan Terhadap Surat Ketetapan Pajak tersebut Tidak Diajukan Keberatan atau Tidak Diajukan Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar**
 - 1.1 KPP menerima dan menatausahakan salinan Persetujuan Bersama dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
 - 1.2 Kepala KPP mendisposisikan salinan Persetujuan Bersama tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
 - 1.3 Berdasarkan usulan dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Kepala KPP menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah salinan Persetujuan Bersama diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 1.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 2. Dalam Hal Terdapat Kesalahan Hitung dalam Surat Keputusan Keberatan Akibat Pelaksanaan MAP yang Menghasilkan Persetujuan Bersama setelah Direktur Jenderal Pajak Menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan Terhadap Surat Keputusan Keberatan tersebut Tidak Diajukan Banding atau Wajib Pajak Mengajukan Banding tetapi Dicabut**
 - 2.1 Kantor Wilayah menerima dan menatausahakan salinan Persetujuan Bersama dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
 - 2.2 Kepala Kantor Wilayah, setelah menerima salinan Persetujuan Bersama, mendisposisikan salinan tersebut ke Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
 - 2.3 Berdasarkan usulan dari Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara Jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah salinan Persetujuan Bersama diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 2.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3. Dalam Hal Terdapat Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan yang Diketahui oleh Direktur Jenderal Pajak dan Belum Diajukan Permohonan Pembetulan Oleh Wajib Pajak**
 - 3.1 Dalam hal kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan diketahui oleh unit kantor yang berwenang membetulkan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013, maka pihak internal unit kantor tersebut membuat nota dinas usulan untuk dilakukan penelitian kepada Kepala Kantor mengenai adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - 3.2 Dalam hal unit kantor yang berwenang membetulkan sebagaimana dimaksud dalam butir 3.1. adalah Kantor Wilayah, maka:

- 3.2.1 Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan nota dinas usulan tersebut kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk dilakukan penelitian.
- 3.2.2 Berdasarkan usulan dari Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara Jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah nota dinas usulan diterima, dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3.2.3 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.2.2 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran Ini.
- 3.3 Dalam hal unit kantor yang berwenang membetulkan sebagaimana dimaksud dalam butir 3.1. adalah KPP, maka:
 - 3.3.1 Kepala KPP mendisposisikan nota dinas usulan tersebut kepada Kepala Seksi yang terkait untuk dilakukan penelitian.
 - 3.3.2 Berdasarkan usulan dari Kepala Seksi yang terkait, Kepala KPP menerbitkan Surat Tugas penelitian pembetulan secara Jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah nota dinas usulan tersebut diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 3.3.3 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.3.2 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada seksi yang terkait dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3.4 Dalam hal kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan diketahui bukan oleh unit kantor yang berwenang membetulkan surat, maka unit kantor yang mengetahui hal tersebut harus membuat surat usulan kepada kepala unit kantor yang berwenang membetulkan, agar melakukan penelitian mengenai adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 3.5 Surat usulan sebagaimana dimaksud dalam butir 3.4 dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.8. Surat Edaran ini.
- 3.6 Dalam hal unit kantor yang berwenang membetulkan sebagaimana dimaksud dalam butir 3.4. adalah Kantor Wilayah, maka:
 - 3.6.1 Kantor Wilayah menerima dan menatausahakan surat usulan.
 - 3.6.2 Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat usulan tersebut kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk dilakukan penelitian.
 - 3.6.3 Berdasarkan usulan dari Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara Jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat usulan diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 3.6.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.6.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 3.7 Dalam hal unit kantor yang berwenang membetulkan sebagaimana dimaksud dalam butir 3.4. adalah KPP, maka:
 - 3.7.1 KPP menerima dan menatausahakan surat usulan.
 - 3.7.2 Kepala KPP mendisposisikan surat usulan tersebut kepada Kepala Seksi yang terkait untuk dilakukan penelitian.
 - 3.7.3 Berdasarkan usulan dari kepala seksi yang terkait, Kepala KPP menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat usulan diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 3.7.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 3.7.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada seksi yang terkait dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.

4. Dalam Hal Terdapat Surat Keputusan Keberatan yang Nyata-Nyata Tidak Benar Sebagai Akibat Adanya Kesalahan dalam Penghitungan Pajak yang Terutang atau Pajak yang Masih Harus Dibayar untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan Sebelumnya dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut Tidak Diajukan Banding atau Diajukan Banding Dengan Putusan Tidak Dapat Diterima

- 4.1 Dalam hal terdapat Surat Keputusan keberatan yang nyata-nyata tidak benar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013, diketahui oleh Kantor Wilayah yang berwenang membetulkan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013, maka:
 - 4.1.1 Pihak internal Kantor Wilayah tersebut, membuat Nota Dinas usulan untuk dilakukan penelitian kepada Kepala Kantor mengenai adanya surat keputusan keberatan yang nyata-nyata tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013.
 - 4.1.2 Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan Nota Dinas usulan tersebut kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk dilakukan penelitian.
 - 4.1.3 Berdasarkan usulan Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembetulan secara jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah nota dinas usulan diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 4.1.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 4.1.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh

- format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
- 4.2 Dalam hal terdapat Surat Keputusan keberatan yang nyata-nyata tidak benar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013, diketahui bukan oleh unit kantor yang berwenang membetulkan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan 11/PMK.03/2013, maka unit kantor yang mengetahui hal tersebut harus membuat surat usulan kepada Kantor Wilayah yang berwenang membetulkan, agar melakukan penelitian atas surat keputusan keberatan yang nyata-nyata tidak benar tersebut.
 - 4.3 Surat usulan sebagaimana dimaksud dalam butir 4.2 dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.8. Surat Edaran ini.
 - 4.4 Dalam hal terdapat surat usulan yang berasal dari unit kantor lain, maka:
 - 4.4.1 Kantor Wilayah menerima dan menatausahakan surat usulan.
 - 4.4.2 Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat usulan tersebut kepada Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk dilakukan penelitian.
 - 4.4.3 Berdasarkan usulan dari Kepala Bidang Pengurangan Keberatan dan Banding atau Kepala Bidang Keberatan dan Banding, Kepala Kantor Wilayah menerbitkan Surat Tugas tim peneliti pembedulan secara jabatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat usulan diterima dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.
 - 4.4.4 Konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada sub butir 4.4.3 dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada Kantor Wilayah dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.4. Surat Edaran ini.

C. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN DAN PEMBETULAN SECARA JABATAN

1. Setelah Surat Tugas Diterbitkan. Hal-hal yang Dapat Dilakukan oleh Tim Peneliti untuk Menyelesaikan Penelitian Pembedulan

- 1.1 Tim peneliti dapat meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan:
 - 1.1.1 dalam hal dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tersebut berada dalam satu unit kantor yang sama maka Petugas Peneliti Pembedulan dapat membuat nota dinas ke seksi yang terkait.
 - 1.1.2 dalam hal dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan berada di unit kantor yang berbeda maka Petugas Peneliti Pembedulan dapat membuat surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan kepada kepala unit yang terkait dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.9 Surat Edaran ini.
- 1.2 Permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1.1 harus dipenuhi dalam batas waktu yang ditentukan dalam nota dinas atau surat tersebut.
- 1.3 Tim peneliti dapat melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.10 Surat Edaran ini.
- 1.4 Tim peneliti menuangkan hasil pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1.3 dalam Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.11 Surat Edaran ini.
- 1.5 Dalam hal diperlukan, tim peneliti dapat melakukan peninjauan lapangan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai tanggal pelaksanaan peninjauan lapangan melalui surat dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.12 Surat Edaran ini.
- 1.6 Hasil penelitian lapangan dituangkan dalam Laporan Penelitian Pembedulan.

2. Laporan Penelitian dan Surat Keputusan Pembedulan

- 2.1 Tim peneliti membuat Laporan Penelitian Pembedulan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.13 atau Lampiran II.14 Surat Edaran ini.
- 2.2 Tim peneliti membuat Surat Keputusan Pembedulan berdasarkan Laporan Penelitian Pembedulan dengan menggunakan formulir sesuai contoh dalam Lampiran III, IV atau V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013.
- 2.3 Untuk pembedulan terkait Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Keputusan Pembedulan dapat dibuat dengan menggunakan formulir sesuai contoh dalam Lampiran II.15 sampai dengan Lampiran II.17 Surat Edaran ini.
- 2.4 Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2 dan 2.3 dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - Asli untuk Kantor pelaksana penelitian pembedulan;
 - Salinan ke- 1 untuk Wajib Pajak;
 - Salinan ke- 2 untuk Direktur Jenderal Pajak
 - Salinan ke- 3 untuk Kanwil atau KPP
- 2.5 Surat Keputusan Pembedulan harus dikirimkan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal surat keputusan.
- 2.6 Dalam hal jangka waktu 2 (dua) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam butir 2.5 melebihi batas akhir penyelesaian permohonan pembedulan, maka pengiriman Surat Keputusan Pembedulan paling lama pada tanggal batas akhir penyelesaian permohonan pembedulan tersebut.
- 2.7 Penyampaian Surat Keputusan Pembedulan dilakukan dengan cara:
 - a. Secara langsung dengan bukti tanda terima dari Wajib Pajak;
 - b. Melalui pos dengan bukti pengiriman sural; atau
 - c. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- 2.8 Dalam hal laporan penelitian pembedulan secara jabatan mengusulkan untuk tidak melakukan pembedulan maka tim peneliti mengembalikan nota dinas usulan atau surat usulan kepada

pihak internal atau unit kantor yang mengirimkan nota dinas atau surat usulan tersebut disertai laporan penelitian terkait.

3. Pencatatan Tahapan Penyelesaian Penelitian Pembedulan

Tim Peneliti melakukan pencatatan tahapan penyelesaian pembedulan baik atas permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II. 2 Surat Edaran ini.

4. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

- 4.1 Dalam hal terjadi pergantian/perubahan susunan pegawai dalam tim peneliti permohonan pembedulan atau pembedulan secara jabatan, maka pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan mengenai pembedulan menugaskan pegawai yang ditunjuk untuk melanjutkan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas pengganti.
- 4.2 Surat Tugas pengganti dibuat oleh pelaksana atau Penelaah Keberatan atau *Account Representative* atau petugas yang ditunjuk dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh format pada Lampiran II.5 Surat Edaran ini.



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

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Nama Wajib Pajak	:	.....	2)
NPWP	:	.....	3)
NOP	:	.....	4)
Alamat Wajib Pajak	:	.....	5)
Alamat Objek Pajak	:	.....	6)
Nomor dan Tanggal surat	:	.....	7)
Hal	:	.....	8)

1. Surat permohonan pembetulan Saudara dilampiri: ⁹⁾
 - 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 atau dikukuhkan.
Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan master file KPP.

Petugas
..... 10)

NIP 11)
12)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.1:

- Angka 1 : diisi nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi nama Wajib Pajak
- Angka 3 : diisi NPWP Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembedaan PBB
- Angka 5 : diisi alamat Wajib Pajak
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak dalam hal pembedaan PBB
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal surat permohonan pembedaan Wajib Pajak
- Angka 8 : diisi hal surat permohonan pembedaan Wajib Pajak
- Angka 9 : diisi dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak
- Angka 10 : diisi nama unit kerja
- Angka 11 : diisi nama Petugas yang menandatangani formulir
- Angka 12 : diisi NIP Petugas yang menandatangani formulir

Keterangan:

Petugas TPT membuat Daftar Dokumen Lampiran surat permohonan pembedaan dalam rangkap 3 (tiga), yang peruntukannya:

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 : untuk digabungkan dengan surat permohonan pembedaan Wajib Pajak dan dokumen yang dilampirkan.
- Lembar 3 : untuk arsip

**LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN
 BERKAS PERMOHONAN PEMBETULAN/PEMBETULAN SECARA JABATAN*)**

Nama Wajib Pajak : (1)
 NPWP : (2)
 NOP : (3)
 Jenis Surat : (4)
 Nomor dan tanggal surat : (5)
 Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak : (6)

JENIS KEGIATAN	STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/ unit Kantor yang berwenang menerbitkan keputusan)	TANGGAL DISELESAIKAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1. Meneruskan berkas permohonan kepada seksi yang terkait dalam hal penyelesaian permohonan pembetulan merupakan kewenangan Kepala KPP (**)	3 HK	KPP			Setelah tanggal LPAD
2. Meneruskan berkas permohonan kepada Kantor Wilayah dalam hal penyelesaian permohonan pembetulan merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah (**)	5 HK	KPP			Setelah tanggal LPAD
3. Mengembalikan permohonan pembetulan Wajib Pajak yang diterima lewat pos atau cara lain yang tidak diajukan di KPP atau yang disampaikan melalui KP2KP, Kanwil, KP DJP (**)	5 HK/10HK	KPP-KP2KP/Kanwil-KP DJP			5 HK untuk KPP/KP2KP, 10 HK untuk Kanwil/KP DJP setelah tanggal diterimanya surat pada unit kantor
4. Menerbitkan surat tugas penelitian	5 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			5 HK setelah tanggal LPAD untuk permohonan pembetulan; 5 HK setelah salinan Persetujuan Bersama nota dinas usulan/surat usulan diterima untuk pembetulan secara jabatan
5. Membuat surat permintaan data, Informasi, dan/atau dokumen		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Jika diperlukan
6. Membuat surat undangan Pembahasan dan Klarifikasi		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Jika diperlukan
7. Membuat surat pemberitahuan peninjauan lapangan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Jika diperlukan
8. Pembuatan laporan penelitian dan surat keputusan		Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			
9. Pengiriman surat keputusan	2 HK	Unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan			Setelah tanggal surat keputusan

Petunjuk Pengisian Lampiran II.2

- Angka (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (2) : Diisi dengan NPWP
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembedaan PBB
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembedaan atau yang dilakukan pembedaan secara jabatan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembedaan atau yang dilakukan pembedaan secara jabatan
- Angka (6) : diisi dengan masa/bagian/tahun pajak dari surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembedaan atau yang dilakukan pembedaan secara jabatan

*) coret yang tidak perlu

***) tidak diisi jika dilakukan pembedaan secara jabatan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
¹⁾

**LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS
 YANG DIKIRIMKAN KE²⁾**

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :³⁾
 NPWP :⁴⁾
 NOP :⁵⁾

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Nomor Surat Wajib Pajak	Jenis Pajak/Masa/Tahun Pajak	Nomor Surat yang Diajukan Permohonan Pembedaan
1			

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Nomor Surat	Ada/Tidak Ada *)	Keterangan
1.	Surat Permohonan Wajib Pajak beserta lampirannya		
2.	LPAD		
3.	Tanda pengiriman surat permohonan pembedaan melalui pos/tanda pengiriman surat permohonan pembedaan melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir/Bukti Penerimaan Elektronik		
4.	Daftar Dokumen Lampiran Surat Permohonan Pembedaan		
5.	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas		
6.	Sebutkan dokumen lainnya		

.....⁶⁾

Kepala Seksi⁷⁾

.....⁸⁾

.....⁹⁾

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

Petunjuk Pengisian Lampiran II.3 :

- Angka 1 : diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : diisi dengan seksi yang terkait (Seksi Pengawasan dan Konsultasi I atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan), atau Kantor Wilayah
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 4 : diisi dengan NPWP
- Angka 5 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka 6 : diisi dengan nama kota dan tanggal lembar isian kelengkapan berkas dibuat
- Angka 7 : diisi dengan Jabatan Kepala Seksi yang bersangkutan
- Angka 8 : diisi dengan nama Kepala Seksi yang menandatangani
- Angka 9 : diisi dengan NIP Kepala Seksi yang menandatangani



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST-²⁾

Dalam rangka penyelesaian permohonan pembetulan/pembetulan secara jabatan*) terhadap Wajib Pajak:

Nama : 3)
NPWP : 4)
NOP : 5)

atas(6) nomor(7) tanggal(8) Masa/Tahun Pajak (9), kami menugasi:

1. Nama/NIP : (10)
Pangkat/golongan : (11)
Jabatan : (12)
2. Nama/NIP : (13)
Pangkat/golongan : (14)
Jabatan : (15)
3. Nama/NIP : (16)
Pangkat/golongan : (17)
Jabatan : (18)
4. Dan seterusnya (19)

untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pembetulan/pembetulan secara jabatan*) 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 peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di (20)
Pada tanggal (21)
..... (22)

.....
NIP (23)

*) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian Lampiran II.4

- 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 (NPWP) Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka (6) : Diisi dengan jenis surat yang diajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK 11/PMK.03/2013.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak atas surat yang diajukan permohonan pembetulan.
- Angka (10) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani Surat Tugas (misal: Nama dan NIP Kepala Bidang Keberatan dan Banding atau Kepala Seksi)
- Angka (11) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9).
- Angka (12) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Kepala Bidang Keberatan dan Banding untuk Kantor Wilayah).
- Angka (13) : Diisi nama dan NIP pejabat satu tingkat di bawah pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (9) (misal: Nama dan NIP seorang Kepala Seksi Keberatan dan Banding I atau Account Representative).
- Angka (14) : Diisi pangkat dan golongan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12).
- Angka (15) : Diisi nama jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada nomor (12)
- Angka (16) : Diisi dengan nama Penelaah Keberatan atau dikosongkan apabila diterbitkan di KPP.
- Angka (17) : Diisi dengan pangkat dan golongan Penelaah Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (15) atau dikosongkan apabila diterbitkan di KPP.
- Angka (18) : Diisi dengan nama jabatan yaitu Penelaah Keberatan atau dikosongkan apabila diterbitkan di KPP.
- Angka (19) : Diisi sesuai dengan jumlah pegawai yang ditugasi
- Angka (20) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (21) : Diisi dengan tanggal-bulan-tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (22) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

SURAT TUGAS
NOMOR ST- (2)

Dalam rangka melanjutkan penyelesaian permohonan pembetulan Wajib Pajak/penelitian pembetulan secara jabatan*) sesuai Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
NOP : (7)

atas(8) nomor(9) tanggal(10) Masa/Tahun Pajak(11), dengan ini kami menugasi:

1. nama/NIP : (12)
 pangkat/golongan : (13)
 Jabatan : (14)
2. nama/NIP :
 pangkat/golongan :
 jabatan :
3. dst

untuk menggantikan :

1. nama/NIP : (15)
 pangkat/golongan : (16)
 Jabatan : (17)
2. nama/NIP :
 pangkat/golongan :
 jabatan :
3. dst

yang tercantum dalam Surat Tugas nomor(3) tanggal(4) untuk melanjutkan melaksanakan penelitian permohonan pembetulan Wajib Pajak/pembetulan secara jabatan*) 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 (18)
Pada tanggal (19)
..... (20)

.....
NIP (21)

*) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian Lampiran II.5

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas sebelumnya.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat yang diajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK 11/PMK.03/2013.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor Surat yang diajukan permohonan pembetulan/dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal Surat yang diajukan permohonan pembetulan/dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak terkait Surat Tagihan Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang menggantikan.
- Angka (13) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang menggantikan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menggantikan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diganti.
- Angka (16) : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang diganti.
- Angka (17) : Diisi dengan nama jabatan pegawai yang diganti.
- Angka (18) : Diisi dengan nama kota diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal-bulan-tahun diterbitkan Surat Tugas.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN PERMOHONAN PEMBETULAN

Nama Wajib Pajak	:	..... (2)
NPWP	:	..... (3)
NOP	:	..... (4)
Nomor dan Tanggal surat	:	..... (5)
Hal	:	..... (6)
Jenis Keputusan/Ketetapan	:	..... (7)
Nomor dan tanggal Keputusan/Ketetapan	:	..... (8)
Masa/Tahun Pajak	:	..... (9)

1. Berdasarkan penelitian, surat permohonan pembetulan Wajib Pajak telah memenuhi/tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut:

No.	Persyaratan	Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi
1)	Satu (1) permohonan diajukan untuk satu (1) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);		
2)	Permohonan harus disampaikan ke KPP;		
3)	Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan;		
4)	Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan pembetulan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) UU KUP.		

2. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sepanjang tidak terdapat data, informasi dan/atau dokumen lain, maka dapat disimpulkan bahwa surat permohonan pembetulan Wajib Pajak(10) persyaratan pengajuan permohonan pembetulan.

Mengetahui,(11)

.....(12)(14)(16)

.....(13)(15)(17)

NIP(13) NIP(15) NIP(17)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.6

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan jenis surat yang diajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK 11/PMK.03/2013.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK 11/PMK.03/2013.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak surat yang diajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK 11/PMK.03/2013.
- Angka (10) : Diisi dengan kalimat "memenuhi" atau "tidak memenuhi" sesuai hasil penelitian pemenuhan persyaratan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama kota dan tanggal-bulan-tahun dilakukannya penelitian.
- Angka (12) : Diisi dengan Pejabat Eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (13) : Diisi dengan NIP dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 11.
- Angka (14) : Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP, maka untuk angka 31 dan 32 ditiadakan.
- Angka (15) : Diisi Diisi dengan NIP dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 13.
- Angka (16) : Diisi dengan Penelaah Keberatan, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan *Account Representative* atau pegawai lain yang berwenang, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (17) : Diisi dengan NIP dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 15.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....¹⁾

**LAPORAN PENELITIAN PERMOHONAN PEMBETULAN
TIDAK MEMENUHI PASAL 4 PMK NOMOR 11/PMK.03/2013
atas (2)**

Nomor : LAP-(3)
Tanggal :(4)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
Nomor : (5)
Tanggal : (6)
2. Nama Wajib Pajak : (7)
3. NPWP : (8)
4. NOP : (9)
5. Alamat : (10)
6. Nomor Surat yang Diajukan Pembetulan : (11)
7. Tanggal Surat yang Diajukan Pembetulan : (12)
8. Masa/Tahun Pajak : (13)
9. Surat Permohonan Wajib Pajak
a. Nomor : (14)
b. Tanggal : (15)
c. Tanggal surat diterima : (16)
d. Nomor LPAD : (17)
e. Tanggal LPAD : (18)
f. Tanggal diterima di unit peneliti : (19)

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.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pembetulan;
- 3) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor:(20).

III. WEWENANG PENYELESAIAN PEMBETULAN

Mengingat bahwa surat (21) Nomor: (22) tanggal (23) diterbitkan oleh(24), 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 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor :(25) permohonan Wajib Pajak diselesaikan oleh(26).

IV. URAIAN PENELITIAN PEMBETULAN

Berdasarkan penelitian, surat Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013, yaitu:

- a.;
- b.;
- c.dst;

V. USUL

Berdasarkan uraian diatas diusulkan untuk mengembalikan surat permohonan pembetulan Wajib Pajak Nomor:(27) tanggal.....(28) hal(29).

Mengetahui,(31)(33)(35)

NIP (32) NIP (34) NIP (36)

Menyetujui,(37)

NIP (38)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.7

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
Dalam hal terdapat Surat Tugas Pengganti maka dalam Bagian Umum angka 1 yakni Surat Tugas Penelitian, dituliskan urut berdasarkan Surat Tugas yang pertama kali, contoh:
1. Surat Tugas Penelitian:
a. Nomor :
Tanggal :
b. Nomor :
Tanggal :
dst....
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (14) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak diterima
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (19) : Diisi dengan nama unit peneliti yang menerima berkas permohonan pembetulan dan tanggal diterima di unit peneliti.
- Angka (20) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya penelitian atas permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (22) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (24) : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya penelitian atas permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- Angka (26) : Diisi dengan unit kantor yang berwenang meneliti permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (27) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (28) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (29) : Diisi dengan hal surat Wajib Pajak.
- Angka (30) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
- Angka (31) : Diisi dengan Pejabat Eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (32) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 30.
- Angka (33) : Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP, maka untuk angka 32 dan 33 ditiadakan.
- Angka (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 32.
- Angka (35) : Diisi dengan Penelaah Keberatan, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (36) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penelaah Keberatan/Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang, yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (37) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (38) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... 1)

Nomor : (2)(3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Usulan Pembedulan Secara Jabatan
Yth.(6)
.....(7)

Sehubungan data dan/atau informasi yang ada pada administrasi unit kantor kami dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan ini kami mengusulkan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan dalam (8) nomor(9) tanggal (10) masa/tahun pajak (11) atas nama:

Wajib Pajak : (12)
NPWP : (13)
NOP : (14)
Alamat : (15)

Alasan agar dilakukan pembedulan secara jabatan adalah sebagai berikut:

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

Sebagai kelengkapan usulan tersebut di atas, dengan ini disampaikan dokumen pendukung sebagai berikut: (17)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1		

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP(19)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.8

- 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 jabatan dan unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan pembedulan.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat unit kantor yang berwenang menerbitkan keputusan pembedulan .
- Angka (8) : Diisi dengan jenis surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diusulkan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diusulkan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan .
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal penerbitan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diusulkan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa pajak/tahun pajak surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diusulkan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembedulan PBB
- Angka (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak. Untuk PBB diisi dengan alamat objek pajak PBB yang diusulkan untuk dilakukan pembedulan .
- Angka (16) : Diisi dengan alasan usulan untuk dilakukan pembedulan secara jabatan,
- Angka (17) : Diisi dengan rincian dokumen yang dilampirkan.
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....¹⁾

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

Yth
.....(6)

Sehubungan dengan permohonan pembetulan Wajib Pajak/pembetulan secara jabatan*) terhadap(7)
atas nama(8) NPWP(9) dan NOP(10) dengan ini
diminta kepada Saudara untuk memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang meliputi :

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

Dokumen, data dan/atau informasi tersebut agar disampaikan paling lama (12) hari kerja
setelah tanggal surat ini.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (13)

.....
NIP(14)

*) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian Lampiran II.9

- 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 terkait.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor, tanggal, jenis pajak, tahun/bagian/masa pajak atas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan/dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka (10) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka (11) : Diisi dengan dokumen/data/informasi yang diperlukan.
- Angka (12) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen/data/informasi.
- Angka (13) : Diisi dengan nama jabatan unit kantor yang bersangkutan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pimpinan unit kantor yang bersangkutan.



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

Nomor : (2)
 : (3)
Sifat : Sangat segera
Lampiran : (4)
Hal : Undangan Pembahasan dan Klarifikasi terkait
Permohonan Pembetulan Wajib Pajak/Pembetulan secara Jabatan *)

Yth. (5)
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pembetulan Wajib Pajak/Pembetulan secara Jabatan*) atas nama:

Wajib Pajak : (6)
NPWP : (7)
NOP : (8)

Ketetapan/keputusan :

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

(Keterangan : bentuk matriks dibuat dalam hal pembahasan dilaksanakan untuk lebih dari 1 (satu) ketetapan/keputusan)

dengan ini kami mengundang:

No.	Nama/NIP (13)	Pangkat/Golongan (14)	Jabatan (15)

untuk menghadiri pembahasan dan klarifikasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : (16)
Waktu : (17)
Tempat : (18)

dengan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan (19)

1.
2.
3. dst

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP(20)

*) pilih salah satu

Petunjuk Pengisian Lampiran II.10:

- Angka 1 : Diisi dengan nama unit kantor yang bersangkutan
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat.
- Angka 4 : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
- Angka 5 : Diisi dengan pimpinan dan alamat unit kantor pihak yang diundang pembahasan
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB
- Angka 9 : Diisi jenis ketetapan/keputusan yang diajukan pembetulan/akan dilakukan pembetulan secara jabatan
- Angka 10 : Diisi nomor ketetapan/keputusan
- Angka 11 : Diisi tanggal ketetapan/keputusan
- Angka 12 : Diisi Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak
- Angka 13 : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diundang
- Angka 14 : Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang diundang
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan pegawai yang diundang
- Angka 16 : Diisi hari/tanggal pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan
- Angka 17 : Diisi waktu pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan
- Angka 18 : Diisi tempat pembahasan dan klarifikasi akan dilaksanakan
- Angka 19 : Diisi dokumen yang diperlukan untuk pembahasan dan klarifikasi
- Angka 20 : Diisi dengan nama dan NIP pimpinan unit kantor



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR BA- (2)

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

 (5)

sesuai dengan Surat Tugas nomor: (6) tanggal (7) dan surat undangan pembahasan dan klarifikasi nomor: (8) tanggal (9) telah mengundang:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

 (10)

untuk melakukan pembahasan terkait dengan Permohonan pembetulan Wajib Pajak/Pembetulan secara Jabatan *) Wajib Pajak:

Nama : (11)
NPWP : (12)
NOP : (13)

dan dihadiri oleh:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

 (14)

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut: (15)

1.
2.
3.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)

..... (16)
Tim Peneliti, (18)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian Lampiran II.11

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pembahasan dilaksanakan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembahasan dilaksanakan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama, NIP, pangkat, golongan, dan jabatan tim peneliti sesuai dengan surat tugas penelitian.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat tugas penelitian pembetulan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat tugas penelitian pembetulan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat undangan pembahasan atau klarifikasi.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat undangan pembahasan atau klarifikasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan pegawai yang diundang dalam surat undangan pembahasan atau klarifikasi.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) dalam hal pembetulan PBB.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan pegawai yang menghadiri undangan pembahasan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jenis dokumen, data dan/atau keterangan yang diperlukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama kota dan tanggal berita acara dibuat.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP pegawai yang diundang.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Tim Peneliti.



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

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lapangan
Dalam Rangka Penelitian Pembetulan PBB

Yth. (6)
.....

Sehubungan dengan surat permohonan pembetulan PBB Saudara nomor(7) tanggal(8) hal (9) atas (10) Nomor (11) tanggal (12) Tahun Pajak (13), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan peninjauan lapangan pada:
hari : (14)
tanggal : (15)
lokasi : (16)

Demi kelancaran jalannya peninjauan lapangan, diminta bantuan Saudara atau kuasanya untuk hadir di lokasi tanah/bangunan terkait dan diminta bantuannya untuk menyiapkan dokumen/bukti pendukung permohonan antara lain:

- a. (17)
- b.
- c.
- d. dst

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Kantor,

.....
NIP(18)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.12

- 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 pembetulan PBB Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan perihal surat permohonan pembetulan PBB Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat keputusan/surat ketetapan PBB/SPPT PBB .
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat keputusan/surat ketetapan PBB/Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT PBB.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat keputusan/surat ketetapan PBB/SPPT PBB .
- Angka (13) : Diisi dengan Tahun Pajak surat keputusan/surat ketetapan PBB/SPPT PBB.
- Angka (14) : Diisi dengan hari dilakukannya peninjauan lapangan.
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal dilakukannya peninjauan lapangan.
- Angka (16) : Diisi dengan lokasi peninjauan lapangan.
- Angka (17) : Diisi dengan jenis dokumen/bukti pendukung terkait.
- Angka (18) : Diisi dengan diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.



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

LAPORAN PENELITIAN PEMBETULAN
atas (2)

Nomor : LAP-..... (3)
Tanggal : (4)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
Nomor : (5)
Tanggal : (6)
2. Nama Wajib Pajak : (7)
3. NPWP : (8)
4. NOP : (9)
5. Alamat : (10)
6. Nomor Surat yang Diajukan
Pembetulan : (11)
7. Tanggal Surat yang Diajukan
Pembetulan : (12)
8. Masa/Tahun Pajak : (13)
9. Surat Permohonan Wajib Pajak
a. Nomor : (14)
b. Tanggal : (15)
c. Tanggal surat diterima : (16)
d. Nomor LPAD : (17)
e. Tanggal LPAD : (18)
f. Tanggal diterima di unit
peneliti : (19)

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. (20)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan.
5. KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor(21).

III. WEWENANG PENYELESAIAN PEMBETULAN

Mengingat bahwa surat (22) Nomor (23) tanggal..... (24) diterbitkan oleh (25), 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 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor (26) permohonan Wajib Pajak diselesaikan oleh (27)

IV. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian terhadap surat permohonan pembetulan Wajib Pajak nomor(28) tanggal (29) hal (30) yang diterima KPP (31) tanggal (32) berdasarkan LPAD Nomor (33) tanggal (34), diketahui hal-hal sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan diajukan atas suatu (35) nomor (36) tanggal (37) Jenis Pajak (38) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (39).
 - b. Permohonan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (40) tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau tempat objek pajak diadministrasikan*);
 - c. Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan; dan
 - d. Surat permohonan ditandatangani oleh (41) selaku (42), sehingga telah memenuhi ketentuan pasal 32 UU KUP dan berhak menandatangani surat permohonan pembetulan tersebut.
2. Berdasarkan uraian di atas , permohonan pembetulan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan formal sebagaimana diatur dalam pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan nomor 11/PMK.03/2013, sehingga dapat ditindaklanjuti.

V. PROSES PENYELESAIAN PEMBETULAN

A. SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan dengan surat nomor(43) tanggal(44) hal(45) terhadap surat(46) nomor (47) tanggal (48) Jenis Pajak (49) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (50), dengan alasan:
.....
.....
.....
.....

B. DATA

Peneliti telah melakukan permintaan dokumen, data, atau informasi melalui surat nomor (51) tanggal (52) hal (53) kepada (54) Terhadap permintaan tersebut telah dijawab melalui surat nomor (55) tanggal (56).

C. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....
(dalam hal terdapat penelitian lapangan maka hasil penelitian dituangkan dalam bagian ini).

VI. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Terdapat/Tidak terdapat*) (57) dalam surat (58) nomor (59) tanggal (60) Jenis Pajak (61) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (62).

2. Usul

Diusulkan untuk menolak/mengabulkan*) permohonan pembetulan Wajib Pajak dan mempertahankan/membetulan*) (63) dalam surat (64) nomor..... (65) tanggal (66) Jenis Pajak (67) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (68) a.n. NPWP/NOP (69)

yang semula :
.....
menjadi:
.....

Mengetahui, (70)
..... (71) (73) (75)

.....
NIP (72) NIP (74) NIP (76)

Menyetujui,
..... (77)

.....
NIP (78)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.13

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
Dalam hal terdapat Surat Tugas Pengganti maka dalam Bagian Umum angka 1 yakni Surat Tugas Penelitian, dituliskan urut berdasarkan Surat Tugas yang pertama kali, contoh:
- a. Surat Tugas Penelitian:
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - b. Surat tugas Pengganti
 - 1) Nomor :
Tanggal :
 - 2) Nomor :
Tanggal :
 - 3) dst ..
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP
- Angka (9) : Diisi dengan NOP dalam hal pembetulan PBB
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (14) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak diterima
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal diterima di unit peneliti.
- Angka (20) : Diisi dengan Undang-Undang yang mengatur materi perpajakan terkait dengan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembetulan.
Contoh: Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya penelitian atas permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (23) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (25) : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (26) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya penelitian atas permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- Angka (27) : Diisi dengan unit kantor yang berwenang meneliti permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (28) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (30) : Diisi dengan hal surat Wajib Pajak
- Angka (31) : Diisi dengan nama KPP tempat berkas permohonan pembetulan diterima
- Angka (32) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan diterima di KPP
- Angka (33) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (34) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
- Angka (35) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (36) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (37) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (38) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (39) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (40) : Diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pembetulan

- Angka (41) : Diisi dengan nama orang yang menandatangani surat permohonan pembetulan
- Angka (42) : Diisi dengan kedudukan orang yang menandatangani surat permohonan pembetulan, sebagai pengurus perusahaan atau kuasa.
Dalam hal kedudukan penandatanganan surat adalah kuasa, maka ditambahkan frase:
... yang telah dibuktikan dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP, sehingga ...
- Angka (43) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (44) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak
- Angka (45) : Diisi dengan hal surat Wajib Pajak
- Angka (46) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (47) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (48) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (49) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (50) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (51) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (52) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (53) : Diisi dengan hal surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (54) : Diisi dengan unit kantor atau bagian unit kantor yang diminta dokumen, data atau informasi
- Angka (55) : Diisi dengan nomor surat jawaban permintaan dokumen
- Angka (56) : Diisi dengan tanggal surat jawaban permintaan dokumen
- Angka (57) : Diisi dengan yang sesuai: kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan
- Angka (58) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (59) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (60) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (61) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (62) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (63) : Diisi dengan yang sesuai: kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan
- Angka (64) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (65) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (66) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (67) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (68) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (69) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP atau NOP
- Angka (70) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan penelitian dibuat
- Angka (71) : Diisi dengan Pejabat Eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (72) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 70.
- Angka (73) : Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP, maka untuk angka 72 dan 73 ditiadakan.
- Angka (74) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 72.
- Angka (75) : Diisi dengan Penelaah Keberatan, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (76) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Penelaah Keberatan/Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (77) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (78) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan

*) Coret yang tidak sesuai



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

LAPORAN PENELITIAN PEMBETULAN
SECARA JABATAN
atas (2)

Nomor : LAP-..... (3)
Tanggal : (4)

I. UMUM

1. Surat Tugas Penelitian
Nomor : (5)
Tanggal : (6)
2. Nama Wajib Pajak : (7)
3. NPWP : (8)
4. NOP : (9)
5. Alamat : (10)
6. Nomor Surat yang dilakukan
Pembetulan Secara Jabatan : (11)
7. Tanggal Surat yang dilakukan
Pembetulan Secara Jabatan : (12)
8. Masa/Tahun Pajak : (13)
9. Dasar Penerbitan Surat Tugas : (14)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Namar 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. (15)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan.
5. KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor (16).

III. WEWENANG PENYELESAIAN PEMBETULAN

Mengingat bahwa surat (17) Nomor (18) tanggal (19) diterbitkan oleh (20), 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 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor (21), penyelesaian pembetulan secara jabatan dilaksanakan oleh (22)

IV. PROSES PENYELESAIAN PEMBETULAN

A. DASAR DILAKUKANNYA PEMBETULAN SECARA JABATAN

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

B. DATA (Apabila Diperlukan)

Peneliti telah melakukan permintaan dokumen, data, atau informasi melalui surat nomor: (24) tanggal (25) hal (26) kepada(27). Terhadap permintaan tersebut telah dijawab melalui surat nomor (28) tanggal (29).

C. URAIAN PENELITIAN

.....
.....
.....
(dalam hal terdapat penelitian lapangan maka hasil penelitian dituangkan dalam bagian ini).

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Terdapat/Tidak terdapat*) (30) dalam surat (31) nomor (32) tanggal (33) Jenis Pajak (34) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (35).

2. Usul

Diusulkan untuk mempertahankan/membetulkan*) (36) dalam surat (37)

nomor (38) tanggal (39) Jenis Pajak (40) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak (41) a.n. NPWP/NOP (42)

yang semula:

.....
menjadi:
.....

Mengetahui, (43)
..... (44) (46) (48)

.....
NIP (45) NIP (47) NIP (49)

Menyetujui,
..... (50)

.....
NIP (51)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.14

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Pembetulan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas
Dalam hal terdapat Surat Tugas Pengganti maka dalam Bagian Umum angka 1 yakni Surat Tugas Penelitian, dituliskan urut berdasarkan Surat Tugas yang pertama kali, contoh:
1. Surat Tugas Penelitian:
Nomor :
Tanggal :
 2. Surat tugas Pengganti
 - a. Nomor :
Tanggal :
 - b. Nomor :
Tanggal :
 - c. dst. :
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP
- Angka (9) : Diisi dengan NOP dalam hal pembetulan PBB
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang dilakukan pembetulan secara jabatan .
- Angka (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan salah satu yang sesuai sebagaimana uraian berikut:
- Persetujuan Bersama Nomor tanggal
- Surat Usulan Nomor hal tanggal
- Nota Dinas usulan nomor : hal tanggal
- Angka (15) : Diisi dengan Undang-Undang yang mengatur materi perpajakan terkait dengan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang diajukan permohonan pembetulan.
Contoh: Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
- Angka (16) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya pembetulan secara jabatan.
- Angka (17) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (18) : Diisi dengan nomor surat yang dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal surat yang dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (20) : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan surat yang dilakukan pembetulan secara jabatan.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, yang menjadi dasar dilakukannya penelitian atas permohonan pembetulan Wajib Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan unit kantor yang berwenang untuk melakukan pembetulan.
- Angka (23) : Diisi dengan salah satu yang sesuai sebagaimana uraian berikut:
- Persetujuan Bersama Nomor tanggal
- Surat Pemberitahuan Nomor hal tanggal
- Nota Dinas Pemberitahuan nomor hal tanggal
- Angka (24) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (25) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (26) : Diisi dengan hal surat permintaan dokumen, data atau informasi
- Angka (27) : Diisi dengan unit kantor atau bagian unit kantor yang dimintai dokumen, data atau informasi
- Angka (28) : Diisi dengan nomor surat jawaban permintaan dokumen
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal surat jawaban permintaan dokumen
- Angka (30) : Diisi dengan yang sesuai: kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan
- Angka (31) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (32) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (33) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (34) : Diisi dengan jenis pajak

- Angka (35) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (36) : Diisi dengan pilih yang sesuai: kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundangundangan di bidang perpajakan.
- Dalam hal yang dipilih adalah mempertahankan maka:
"Diusulkan untuk mempertahankan surat (36)
- Dalam hal yang dipilih adalah membetulkan maka:
"Diusulkan untuk membetulkan (35) dalam surat (36)
- Angka (37) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (38) : Diisi dengan nomor surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (39) : Diisi dengan tanggal surat yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (40) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (41) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak
- Angka (42) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP/NOP
- Angka (43) : Diisi dengan nama kota dan tanggal laporan penelitian dibuat
- Angka (44) : Diisi dengan Pejabat Eselon III yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (45) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 43.
- Angka (46) : Diisi dengan Pejabat Eselon IV yang tercantum dalam Surat Tugas, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP, maka untuk angka 45 dan 46 ditiadakan.
- Angka (47) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 45.
- Angka (48) : Diisi dengan Penelaah Keberatan, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala Kantor Wilayah.
Diisi dengan Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang, dalam hal kewenangan penelitian pembetulan adalah kewenangan Kepala KPP.
- Angka (49) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Penelaah Keberatan/Account Representatives/Pegawai lain yang berwenang, yang tercantum dalam Surat Tugas.
- Angka (50) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan.
- Angka (51) : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pimpinan unit kantor yang menerbitkan keputusan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-(1)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan surat dari Wajib Pajak atas nama (3) nomor (4) tanggal (5) yang diterima oleh (6) tanggal (7) berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen nomor (8) tanggal (9), diajukan permohonan pembetulan atas (2) nomor (10) tanggal (11) Masa/Tahun*) Pajak (12);
 - bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor (13) tanggal (14);
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembetulan Atas (2) Karena Permohonan Wajib Pajak;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan;
 - KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan(15);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBETULAN ATAS(2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

- PERTAMA :
- Mengabulkan permohonan pembetulan Wajib Pajak (3) dalam suratnya nomor (4) tanggal (5).
 - Membetulan kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan*) atas (2) nomor (10) tanggal (11) Masa/Tahun*) Pajak (12)

atas:

Wajib Pajak : (3)
NPWP : (16)
NOP : (17)
Alamat Objek Pajak : (18)

yang semula:

..... (19)

menjadi:

..... (20)

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

-
-
-
- (21)

Ditetapkan di(22)
pada tanggal(23)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
.....(24)

.....
NIP(25)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.15

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kantor yang menerima permohonan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat surat Wajib Pajak diterima di KPP.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (12) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
- Angka (15) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Angka (16) : Diisi dengan NPWP
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka (18) : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan.
- Angka (20) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka (21) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPP, Wajib Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat keputusan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP- (1)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat dari Wajib Pajak atas nama (3) nomor..... (4) tanggal (5) yang diterima oleh (6) tanggal (7) berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen nomor (8) tanggal (9), diajukan permohonan pembetulan atas (2) nomor (10) tanggal (11) Masa/Tahun*) Pajak (12);
 - b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor (13) tanggal (14);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembetulan Atas (2) Karena Permohonan Wajib Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan;
 5. KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan (15);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBETULAN ATAS (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

- PERTAMA :
1. Menolak permohonan pembetulan Wajib Pajak (3) dalam suratnya nomor (4) tanggal (5).
 2. Mempertahankan (2) nomor (10) tanggal (11) Masa/Tahun*) Pajak (12)

atas:

Wajib Pajak : (3)
NPWP : (16)
NOP : (17)
Alamat : (18)

yang semula:

..... (19)

menjadi :

..... (20)

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1.
2.
3.
4. (21)

Ditetapkan di(22)
pada tanggal(23)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
.....(24)

.....
NIP(25)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.16

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kantor yang menerima permohonan Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat surat Wajib Pajak diterima di KPP.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
- Angka (10) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang diajukan permohonan pembetulan
- Angka (12) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
- Angka (14) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
- Angka (15) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Angka (16) : Diisi dengan NPWP
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka (19) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan.
- Angka (20) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka (21) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPP, Wajib Pajak.
- Angka (22) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Angka (24) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat keputusan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP- (1)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS (2)
SECARA JABATAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan data/informasi/surat usulan*) dari (3) nomor (4) tanggal (5) yang diterima oleh (6) tanggal (7), diusulkan pembetulan ketetapan atau keputusan secara jabatan atas pembetulan atas (2) nomor (8) tanggal (9) Masa/Tahun*) Pajak (10);
 - bahwa atas data/informasi/surat usulan*) sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor (11) tanggal (12);
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembetulan Atas (2) Secara Jabatan;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembetulan;
 - KEP-297/PJ./2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan (13);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBTULAN ATAS (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
- PERTAMA : Membetulan kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan*) atas (2) nomor (8) tanggal (9) Masa/Tahun*) Pajak (10) atas:
- Wajib Pajak : (14)
NPWP : (15)
NOP : (16)
Alamat : (17)
- yang semula:
..... (18)
menjadi:
..... (19)
- KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
-
 -
 -
 - (20)

Ditetapkan di(21)
pada tanggal(22)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
.....(23)

.....
NIP(24)

Petunjuk Pengisian Lampiran II.17

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan.
- Angka (2) : Diisi dengan jenis surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang dilakukan pembetulan secara jabatan
- Angka (3) : Diisi dengan data/informasi/surat usulan yang diterima dan menjadi dasar pembetulan secara jabatan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pembetulan secara jabatan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pembetulan secara jabatan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama kantor yang menerima data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pembetulan secara jabatan.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal diterimanya data/informasi/surat usulan yang menjadi dasar pembetulan secara jabatan oleh unit kantor yang berwenang membetulkan.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013 yang dilakukan pembetulan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PMK Nomor 11/PMK.03/2013, yang dilakukan pembetulan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
- Angka (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (15) : Diisi dengan NPWP
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka (17) : Diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka (18) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan.
- Angka (19) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan.
- Angka (20) : Diisi dengan pihak yang akan diberikan salinan keputusan, termasuk Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah, Kepala KPP, Wajib Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.
- Angka (22) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat keputusan.