KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-49/PJ/2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Daftar Isi Lampiran

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

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PROSEDUR PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENCABUTAN KEBERATAN PBB DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

1. Penerimaan Berkas Keberatan PBB

   a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada KPP yang mengadministrasikan PBB menerima Surat Keberatan PBB yang disampaikan :
      1) secara langsung;
      2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
      3) melalui jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

   b. Dalam hal Surat Keberatan PBB disampaikan tidak melalui KPP yang mengadministrasikan PBB, maka:
      1) apabila Surat Keberatan PBB disampaikan secara langsung di KPP selain KPP yang mengadministrasikan PBB atau di Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan secara langsung Surat Keberatan PBB tersebut kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan PBB;
      2) apabila Surat Keberatan PBB disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman di KPP selain KPP yang mengadministrasikan PBB atau di KP2KP, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan Surat Keberatan PBB kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan PBB.
      3) apabila Surat Keberatan PBB disampaikan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP), unit kantor yang bersangkutan mengembalikan Surat Keberatan PBB kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan PBB;
      4) pengembalian Surat Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada angka 2) atau angka 3) dilakukan dengan mengirimkan surat pemberitahuan Surat Keberatan PBB disampaikan tidak pada tempatnya dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.1 Surat Edaran ini, dengan melampirkan Surat Keberatan PBB dan lampirannya;
      5) pengembalian Surat Keberatan PBB dilakukan paling lama :
         a) 5 (lima) hari kerja setelah KPP atau KP2KP menerima Surat Keberatan PBB, untuk Surat Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada angka 2); atau
         b) 10 (sepuluh) hari kerja setelah Kanwil DJP atau KPDJP menerima Surat Keberatan PBB, untuk Surat Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada angka 3).

   c. Petugas TPT membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas Surat Keberatan PBB yang disampaikan Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Penyampaian Surat Keberatan PBB secara langsung.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal diterimanya Surat Keberatan PBB di TPT.
         Bukti penerimaan Surat Keberatan PBB berupa LPAD dan BPS menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan PBB.
      2) Penyampaian Surat Keberatan PBB melalui pos.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal pengiriman sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman surat.
         Bukti pengiriman Surat Keberatan PBB melalui pos menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan PBB.
      3) Penyampaian Surat Keberatan PBB melalui jasa pengiriman.
         Petugas TPT membuat bukti penerimaan surat berupa LPAD dan BPS dengan mengisi tanggal penerimaan surat sesuai tanggal pengiriman sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman Surat Keberatan PBB melalui jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir.
         Bukti pengiriman Surat Keberatan PBB melalui jasa pengiriman menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan PBB.

   d. Petugas TPT membuat Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.2 Surat Edaran ini dan mengisi daftar tersebut sesuai dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan PBB.

   e. Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut:
      1) lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
      2) lembar ke-2 untuk digabungkan dengan Surat Keberatan PBB dan LPAD;
      3) lembar ke-3 untuk arsip

   f. Petugas TPT mengirimkan LPAD, Surat Keberatan PBB, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB ke Seksi Pelayanan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

2. Penyiapan dan Pengiriman Berkas Keberatan PBB

   a. Seksi Pelayanan menerima LPAD, Surat Keberatan PBB, dan Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB dari Petugas TPT.

   b. Dalam hal terdapat gangguan pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, maka Seksi Pelayanan mengirimkan LPAD dan Surat Keberatan PBB melalui faksimile ke unit pelaksana

penelitian keberatan, paling lambat pada hari kerja berikutnya.

c. Seksi Pelayanan membuat Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.3 Surat Edaran ini untuk mencatat tahapan pelaksanaan kegiatan pada lembar tersebut.

d. Seksi Pelayanan menyiapkan berkas keberatan PBB untuk dikirim ke unit pelaksana penelitian keberatan, yang meliputi:
   1) asli Surat Keberatan PBB;
   2) asli SPPT/SKP PBB;
   3) dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan PBB;
   4) LPAD;
   5) bukti pengiriman Surat Keberatan PBB melalui pos/jasa pengiriman;
   6) Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB;
   7) Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan PBB;
   8) Bukti Penerimaan SPPT/SKP PBB;
   9) fotokopi Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB, untuk pengajuan keberatan PBB atas SKP PBB; dan
   10) Lembar Isian Kelengkapan Berkas yang akan dikirimkan ke unit pelaksana penelitian keberatan.

e. Seksi Pelayanan mencatat kelengkapan berkas keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.4 Surat Edaran ini.

f. Seksi Pelayanan membuat surat pengantar untuk mengirim berkas keberatan PBB dan meneruskan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala KPP beserta berkas keberatan PBB ke Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

g. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mengirimkan surat pengantar beserta berkas keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada huruf f ke unit pelaksana penelitian keberatan.

h. Penyiapan dan pengiriman berkas keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf g dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keberatan PBB diterima.

3. Penyiapan dan Pengiriman Data, Informasi, dan/atau Dokumen

a. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan data, informasi dan/atau dokumen dalam rangka penyelesaian keberatan PBB dari unit pelaksana penelitian keberatan.

b. Seksi Pelayanan mengirim data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta ke unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan surat pengantar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan diterima.

c. Dalam hal data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta unit pelaksana penelitian keberatan berada di unit selain KPP yang mengadministrasikan PBB, maka Seksi Pelayanan membuat surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen kepada unit lain tersebut dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.5 Surat Edaran ini.

d. Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf c dikirim paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen dari unit pelaksana penelitian keberatan diterima.

e. Unit selain KPP yang mengadministrasikan PBB mengirim data, informasi, dan/atau dokumen ke unit pelaksana penelitian keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan diterima.

4. Pemberian Keterangan Secara Tertulis kepada Wajib Pajak untuk Keperluan Pengajuan Keberatan PBB

a. Seksi Pelayanan menerima dan mengadministrasikan surat permintaan keterangan secara tertulis dari Wajib Pajak mengenai hal-hal yang menjadi dasar pengenaan PBB.

b. Seksi Pelayanan meneruskan surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat pada hari kerja berikutnya ke:
   1) Seksi Pemeriksaan, apabila permintaan keterangan dari Wajib Pajak terkait dengan SKP PBB hasil pemeriksaan;
   2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, apabila permintaan keterangan dari Wajib Pajak terkait dengan SKP PBB hasil penelitian PBB; atau
   3) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, apabila permintaan keterangan dari Wajib Pajak terkait dengan SPPT.

c. Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menyiapkan surat jawaban atas keterangan dan mengirimkan ke Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat permintaan keterangan diterima.

5. Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB oleh Wajib Pajak

a. Petugas TPT di KPP yang mengadministrasikan PBB menerima dan mengadministrasikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB dari Wajib Pajak.

b. Seksi Pelayanan meneruskan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kepada unit pelaksana penelitian keberatan dengan surat pengantar yang dilampiri asli surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB diterima.

c. Dalam hal surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan tidak melalui KPP yang mengadministrasikan PBB, maka:
   1) apabila surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan secara langsung di KPP selain KPP yang mengadministrasikan PBB atau di KP2KP, petugas yang ditunjuk untuk menerima surat mengembalikan secara langsung surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB tersebut kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara lisan tempat

seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.

2) apabila surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya di KPP selain KPP yang mengadministrasikan PBB atau di KP2KP, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB;

3) apabila surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan di Kanwil Direktorat Jenderal Pajak atau KPDJP, unit kantor yang bersangkutan mengembalikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kepada Wajib Pajak dan memberitahukan secara tertulis tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB;

4) pengembalian surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada angka 2) atau angka 3) dilakukan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.6 Surat Edaran ini dan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB diterima di unit yang menerima surat.

6. Laporan

a. Seksi Pelayanan membuat Laporan Pengiriman Berkas Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.7 Surat Edaran ini dan mengirimkan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada unit pelaksana penelitian keberatan.

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

7. Lain-lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan PBB pada hari Senin, tanggal 3 Agustus 2015 ke KPP Pratama A.

Berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur pada angka 2 huruf h di atas, penyiapan dan pengiriman berkas keberatan PBB ke unit pelaksana penelitian keberatan dilakukan paling lama pada hari Senin tanggal 10 Agustus 2015 (tanggal 8 dan tanggal 9 bukan hari kerja).

LAMPIRAN I.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN PBB DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan PBB Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Pengajuan Keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(9) tanggal .....(10) NOP .....(11) yang diterima tanggal .....(12), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, mengatur bahwa Wajib Pajak dapat menyampaikan Surat Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan ke Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan Pajak Bumi dan Bangunan, yang dapat dilakukan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos; atau
   c. melalui jasa pengiriman.
2. Mengingat Surat Keberatan Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan Pajak Bumi dan Bangunan yang Saudara ajukan keberatan, maka kami kirimkan kembali Surat Keberatan PBB tersebut kepada Saudara.
3. Saudara dapat mengajukan keberatan kembali melalui Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan Pajak Bumi dan Bangunan yang Saudara ajukan keberatan yaitu Kantor Pelayanan Pajak .....(13) di .....(14) sepanjang masih dalam batas waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP PBB *).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN I.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN PBB
DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi NOP, nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi tahun pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (10)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi NOP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (12)	:	Diisi tanggal diterimanya surat keberatan PBB.
Angka (13)	:	Diisi KPP tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan PBB.
Angka (14)	:	Diisi alamat KPP tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat keberatan PBB.
Angka (15)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT KEBERATAN PBB:

.....(1)

DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT KEBERATAN PBB

Nomor Objek Pajak	:	..... (2)
Alamat Objek Pajak	:	..... (3)
Nama Wajib Pajak	:	..... (4)
NPWP	:	..... (5)
Alamat Wajib Pajak	:	..... (6)
Nomor dan tanggal surat	:	..... (7)
Hal	:	..... (8)
Nomor SPPT/SKP PBB	:	..... (9)

1. Surat Keberatan PBB dilampiri:(10)
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. dstnya.
2. Apabila terdapat perubahan alamat, Wajib Pajak harus segera memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mengadministrasikan PBB yang diajukan keberatan. Dalam hal tidak terdapat perubahan alamat maka alamat yang digunakan sebagai dasar korespondensi adalah alamat sesuai dengan *master file* KPP.

Petugas,
..... (11)

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

LAMPIRAN I.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN SURAT KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak
Angka (3)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (4	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor dan tanggal Surat Keberatan PBB
Angka (8)	:	Diisi hal Surat Keberatan PBB
Angka (9)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (10)	:	Diisi dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.
Angka (11)	:	Diisi nama KPP.
Angka (12)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS KEBERATAN PBB

LEMBAR PENGAWASAN PENELITIAN BERKAS KEBERATAN PBB

Nomor Objek Pajak : .....
Alamat Objek Pajak : .....
Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
Alamat Wajib Pajak : .....
SPPT/SKP PBB : .....
Tahun Pajak : .....
Nomor dan Tanggal Surat Keberatan : .....
Tanggal Surat Keberatan Diterima : .....

JENIS KEGIATAN	STANDAR WAKTU	Unit yang melaksanakan kegiatan (KPP/unit pelaksana penelitian keberatan)	TGL DISELESAI-KAN	PARAF KASI	KETERANGAN
1. Meminta ke seksi terkait (seksi Waskon, seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, dan seksi Pemeriksaan); Fotokopi SKP dan bukti pengiriman SKP, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan					
2. Mencatat kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani Kepala KPP	5 HK	KPP (Seksi Pelayanan)			5 HK setelah surat keberatan diterima s.d. pengiriman berkas ke unit pelaksana penelitian keberatan
3. Mengirimkan berkas ke unit pelaksana penelitian keberatan dengan surat pengantar		KPP (Subbag Umum dan Kepatuhan Internal)			
4. Menerbitkan Surat Tugas Penelitian	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah tanggal LPAD pada register harian atau LPAD yang diterima melalui faksimile
5. Meneruskan berkas yang bukan kewenangannya	3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah berkas keberatan diterima
6. Membuat Surat Permintaan Kelengkapan Berkas Keberatan ke KPP	3 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah berkas keberatan diterima
7. Membuat Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti
8. Membuat surat pemberitahuan keberatan WP tidak memenuhi syarat formal	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti
9. Membuat Surat Permintaan Data Informasi dan/atau Dokumen ke KPP	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			5 HK setelah berkas keberatan diterima lengkap/3 HK setelah jangka waktu yang disebutkan dalam surat permintaan bukti

10.	Membuat pemberitahuan penerimaan data informasi, dan/atau dokumen ke KPP.	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima
11.	Melakukan analisis keberatan yang diajukan dan membuat matrik keberatan	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima
12.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi ke Wajib Pajak	5 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima
13.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman pertama	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman pertama
14.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi, kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman pertama
15.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- 10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman kedua - Keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada dan/atau yang diterima
16.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan peminjaman buku, catatan, data dan informasi tambahan	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			
17.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman tambahan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan tambahan
18.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan ke WP	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
19.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan keterangan
20.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan keterangan pertama
21.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan kedua	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- 10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan keterangan kedua - Keberatan tetap diproses sesuai dengan keterangan yang ada dan/atau yang diterima
22.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan tambahan	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
23.	Membuat Berita Acara WP tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan keterangan tambahan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK setelah batas akhir pemenuhan permintaan keterangan tambahan
24.	Membuat dan mengirimkan surat undangan pembahasan materi yang diajukan keberatan kepada WP	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			10 HK sebelum pembahasan dilaksanakan

25.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan WP	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			Apabila diperlukan keterangan atau bukti terkait dengan materi yang diajukan keberatan
26.	Membuat dan mengirimkan surat undangan pembahasan dan klarifikasi materi yang diajukan keberatan kepada Pemeriksaan/ Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan/AR/pihak lain yang terkait di lingkungan DJP	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			Apabila diperlukan, Tim Peneliti Keberatan dapat mengundang Tim Pemeriksa/Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan/AR/pihak lain untuk melakukan pembahasan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak
27.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir dilampiri dengan Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan dan Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
28.	Pembahasan akhir dan membuat Berita Acara	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
29.	Membuat Laporan Penelitian dan SK	-	Unit pelaksana penelitian keberatan			-
30.	Mengirimkan SK ke Wajib Pajak	2 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			- Setelah SK diterbitkan atau - Paling lambat pada tanggal batas akhir penyelesaian keberatan
31.	Mengirimkan SK ke KPP	2 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah SK diterbitkan
32.	Membuat dan mengirimkan surat persetujuan/penolakan permohonan pencabutan pengajuan keberatan	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah surat permohonan pencabutan diterima
33.	Membuat surat pemberitahuan pengambilan berkas oleh Wajib Pajak	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah SK dikirim
34.	Menerbitkan perubahan KMK tentang penetapan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB	10 HK	Unit pelaksana penelitian keberatan			Setelah SK diterbitkan

LAMPIRAN I.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS YANG AKAN DIKIRIMKAN KE UNIT PELAKSANA PENELITIAN KEBERATAN

.....(1)

LEMBAR ISIAN KELENGKAPAN BERKAS

I. IDENTITAS OBJEK PAJAK DAN WAJIB PAJAK

Nomor Objek Pajak : .....(2)
Alamat Objek Pajak : .....(3)
Nama Wajib Pajak : .....(4)
NPWP : .....(5)
Alamat Wajib Pajak : .....(6)

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK (5)

Nomor Surat Keberatan PBB : .....(7)
Tanggal Surat Keberatan PBB : .....(8)
Tanggal Surat Keberatan Diterima : .....(9)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(10)
Tahun Pajak : .....(11)

III. KELENGKAPAN BERKAS

No	Jenis Dokumen	Ada/ Tidak Ada **)	Keterangan
1	Asli Surat Keberatan PBB		
2	Asli SPPT/SKP PBB		
3	Dokumen yang dilampirkan dalam Surat Keberatan PBB		
4	LPAD		
5	Bukti pengiriman Surat Keberatan PBB melalui pos/jasa pengiriman		
6	Daftar Dokumen Lampiran Surat Keberatan PBB		
7	Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan PBB		
8	Bukti penerimaan SPPT/SKP PBB		
9	Fotokopi Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Penelitian PBB		
10	Lembar isian kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke unit pelaksana penelitian keberatan		

....., ...(12)
Kepala Seksi.....(13)

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

*) *coret yang tidak perlu*
**) *diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia*

LAMPIRAN I.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak.
Angka (3)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (4)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB diterima.
Angka (10)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi tahun pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (12)	:	Diisi nama kota dan tanggal surat.
Angka (13)	:	Diisi jabatan pejabat yang menandatangani formulir.
Angka (14)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani formulir.

LAMPIRAN I.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN

.....(1)

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

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

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

NOP : ..... (11)
Nama : ..... (12)
NPWP : ..... (13)
Nomor SPPT/SKP PBB : ..... (14)
Tahun Pajak : ..... (15)

Bersama ini diminta bantuan Saudara untuk menyampaikan data, informasi, dan/atau fotokopi dokumen berupa: .....(16)

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-49/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi Dan Bangunan, permintaan ini agar Saudara penuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat permintaan ini diterima dan dikirimkan ke.....(7)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan :
.....(7)

LAMPIRAN I.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN DATA, INFORMASI DAN/ATAU DOKUMEN

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat unit yang dituju.
Angka (7)	:	Diisi nama unit pelaksana penelitian keberatan yang meminta data/informasi dan/atau dokumen.
Angka (8)	:	Diisi nomor surat permintaan.
Angka (9)	:	Diisi tanggal surat permintaan.
Angka (10)	:	Diisi hal surat permintaan.
Angka (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak
Angka (12)	:	Diisi nama Wajib Pajak
Angka (13)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi nomor SPPT atau SKP PBB.
Angka (15)	:	Diisi tahun pajak SPPT atau SKP PBB.
Angka (16)	:	Diisi data, Informasi, dan/atau dokumen yang diperlukan.
Angka (17)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PBB DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

.....(1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB Disampaikan Tidak Pada Tempatnya

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(9) nomor .....(10) tanggal .....(11) NOP .....(12) yang diterima tanggal .....(13), bersama ini disampaikan bahwa :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, mengatur antara lain:
   a. Pasal 10 ayat (1), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
   b. Pasal 10 ayat (2) huruf b, permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan bahwa ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP
2. Mengingat surat permohonan pepencabutan Surat Keberatan PBB Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Saudara, maka kami kirimkan kembali surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kepada Saudara.
3. Saudara dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kembali melalui Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan PBB Saudara sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir diterima oleh Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN I.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi tahun SPPT/SKP PBB.
Angka (10)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB.
Angka (12)	:	Diisi NOP PBB.
Angka (13)	:	Diisi tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (14)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN I.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN PBB KE UNIT PELAKSANA PENELITIAN KEBERATAN

.....(1)

LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN PBB
BULAN :.....(2)

(3)

Wewenang	No Urut	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor Objek Pajak	Nomor dan Tanggal SPPT/SKP PBB	Jenis Permohonan		Tanggal Surat Wajib Pajak	Tanggal Surat Keberatan diterima KPP	Surat Pengantar		Tanggal Kirim
						SPPT	SKP PBB			Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Unit Pelaksana Penelitian Keberatan	1 2 3 4 dst											

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

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

LAMPIRAN I.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGIRIMAN BERKAS KEBERATAN PBB
KE UNIT PELAKSANA PENELITIAN KEBERATAN

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

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

1. Penerimaan Berkas Keberatan PBB/Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB
   a. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan menunjuk pegawai pada unit pelaksana penelitian keberatan untuk:
      1) mencetak register harian Surat Keberatan PBB dan menyampaikan register tersebut kepada kepala bidang yang berwenang untuk menyelesaikan keberatan PBB yang diajukan Wajib Pajak; atau
      2) mengadministrasikan LPAD dan Surat Keberatan PBB yang diterima melalui faksimile.
   b. Berdasarkan register harian Surat Keberatan PBB atau LPAD dan Surat Keberatan PBB, Kepala unit pelaksana penelitian keberatan menugaskan pegawai yang berwenang untuk melakukan penelitian keberatan, yang selanjutnya disebut Tim Peneliti Keberatan, dengan menerbitkan surat tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal LPAD sesuai yang tercetak pada register harian atau tanggal LPAD yang diterima melalui faksimile.
   c. Konsep surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.1 Surat Edaran ini.
   d. Unit pelaksana penelitian keberatan mengadministrasikan berkas keberatan PBB yang diterima.

2. Penelitian Berkas Keberatan PBB

   Berdasarkan Surat Tugas, Tim Peneliti Keberatan yang ditugaskan untuk melakukan penelitian keberatan, melakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. Meneliti kewenangan untuk memproses berkas keberatan PBB.
      1) Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian berkas keberatan PBB untuk memastikan unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang memproses berkas keberatan PBB.
      2) Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas keberatan PBB berada pada unit lain, maka Tim Peneliti Keberatan:
         a) membuat Laporan Penelitian Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.11 Surat Edaran ini; dan
         b) mengirimkan berkas keberatan PBB tersebut dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.2 Surat Edaran ini ke unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas keberatan PBB diterima dengan tembusan kepada Kepala KPP yang mengadministrasikan PBB.
   b. Meneliti kelengkapan berkas keberatan PBB yang diterima.
      1) Dalam hal kewenangan untuk memproses berkas keberatan PBB berada pada unit yang bersangkutan, maka Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian kelengkapan berkas keberatan PBB yang diterima. Dalam hal berkas keberatan PBB diterima tidak lengkap, maka Tim Peneliti Keberatan membuat permintaan kelengkapan berkas keberatan PBB kepada Kepala KPP yang mengirimkan berkas keberatan PBB.
      2) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.3 Surat Edaran ini dan dikirimkan ke KPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas keberatan PBB diterima.
   c. Meneliti pemenuhan persyaratan formal Surat Keberatan PBB.
      1) Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
      2) Termasuk dalam penelitian pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi penelitian pemenuhan ketentuan Pasal 32 ayat (1) atau Pasal 32 ayat (4) 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 (Undang-Undang KUP).
      3) Dalam hal berdasarkan penelitian terhadap berkas keberatan PBB dan data yang ada pada Direktorat Jenderal Pajak, Tim Peneliti Keberatan belum meyakini bahwa Surat Keberatan PBB ditandatangani oleh pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a Undang-Undang KUP atau ditandatangani oleh orang yang termasuk dalam pengertian pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP, maka Tim Peneliti Keberatan harus meyakini dengan meminta bukti kepada Wajib Pajak.
      4) Permintaan bukti sebagaimana dimaksud pada angka 3) dibuat menggunakan surat permintaan bukti sebagai wakil Wajib Pajak sebagaimana contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.4 Surat Edaran ini dan dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan PBB diterima lengkap.
      5) Pemenuhan permintaan bukti sebagaimana dimaksud pada angka 4) menjadi bahan pertimbangan Tim Peneliti Keberatan dalam melakukan penelitian pemenuhan persyaratan sesuai ketentuan Pasal 32 ayat (1) huruf a atau Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP.
      6) Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil penelitian pemenuhan persyaratan pada Lembar Penelitian Pemenuhan Persyaratan Surat Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.5 Surat Edaran ini.

7) Dalam hal Surat Keberatan PBB tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6) maka Tim Peneliti Keberatan membuat:
   a) Laporan Penelitian Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.11 Surat Edaran ini; dan
   b) surat pemberitahuan bahwa Surat Keberatan PBB Tidak Memenuhi Persyaratan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 dan mengirimkan surat pemberitahuan tersebut kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan PBB diterima lengkap oleh unit pelaksana penelitian keberatan atau 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan bukti sebagaimana dimaksud dalam angka 4).

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

3. Lain-Lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu:

- Berkas keberatan PBB diterima di unit pelaksana penelitian keberatan pada hari Senin tanggal 3 Agustus 2015 dan diterima lengkap.
- Surat keberatan PBB tidak memenuhi persyaratan karena diajukan untuk 2 (dua) SPPT.

Maka:

Laporan Penelitian Keberatan PBB dan surat pemberitahuan bahwa Surat Keberatan PBB tidak memenuhi persyaratan dibuat paling lambat pada hari Senin tanggal 10 Agustus 2015.

LAMPIRAN II.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS

.....(1)

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

Dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan PBB terhadap:

NOP	:	.....(3)
Alamat Objek Pajak	:	.....(4)
Nama Wajib Pajak	:	.....(5)
NPWP	:	.....(6)
Alamat Wajib Pajak	:	.....(7)
Nomor dan Tanggal Surat Keberatan	:	.....(8)
Hal	:	.....(9)

atas .....(10) nomor .....(11) tanggal .....(12) Tahun Pajak .....(13), kami menugasi :

1.	nama/NIP	:	.....(14)
	pangkat/golongan	:	
	jabatan	:	
2.	nama/NIP	:	.....(15)
	pangkat/golongan	:	
	jabatan	:	
3.	nama/NIP	:	.....(16)
	pangkat/golongan	:	
	jabatan	:	

untuk melakukan penelitian atas keberatan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di..... (17)
Pada tanggal..... (18)

Kepala Kantor,

.....
NIP..... (19)

LAMPIRAN II.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor Surat Tugas.
Angka (3)	:	Diisi Nomor Objek Pajak.
Angka (4)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (5)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi nomor dan tanggal Surat Keberatan PBB
Angka (9)	:	Diisi hal Surat Keberatan PBB.
Angka (10)	:	Diisi SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (12)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB.
Angka (13)	:	Diisi tahun pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (14)	:	Diisi nama, NIP, pangkat, golongan, dan jabatan pejabat Eselon III di unit pelaksana penelitian keberatan.
Angka (15)	:	Diisi nama, NIP, pangkat, golongan, dan jabatan Kepala Seksi di unit pelaksana penelitian keberatan.
Angka (16)	:	Diisi nama, NIP, pangkat, golongan Peneliti Keberatan di unit pelaksana penelitian keberatan sesuai jumlah Penelaah Keberatan yang ditugaskan.
Angka (17)	:	Diisi nama kota.
Angka (18)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (19)	:	Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN II.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN BERKAS KEBERATAN PBB

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan diterimanya berkas keberatan PBB:

NOP	:	.....(7)
Alamat Objek Pajak	:	.....(8)
Nama Wajib Pajak	:	.....(9)
NPWP	:	.....(10)
Alamat Wajib Pajak	:	.....(11)
Nomor dan Tanggal Surat Keberatan	:	.....(12)
Hal	:	.....(13)
Nomor SPPT/SKP PBB	:	.....(14)
Tahun Pajak	:	.....(15)

bersama ini kami teruskan berkas Wajib Pajak tersebut kepada .....(16) karena sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kewenangan untuk melakukan proses penyelesaian keberatan PBB tersebut berada pada unit kerja Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan :
Kepala KPP : .....(18)

LAMPIRAN II.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENERUSAN BERKAS KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat unit kantor yang berwenang memproses surat keberatan PBB.
Angka (7)	:	Diisi Nomor Objek Pajak.
Angka (8)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (9)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (10)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (11)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi nomor dan tanggal surat keberatan PBB.
Angka (13)	:	Diisi hal Surat Keberatan PBB.
Angka (14)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (15)	:	Diisi tahun pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (16)	:	Diisi unit pelaksana penelitian keberatan yang berwenang.
Angka (17)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
Angka (18)	:	Diisi nama KPP yang mengadministrasikan PBB.

LAMPIRAN II.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KEBERATAN PBB

.....(1)

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

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

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

Setelah dilakukan penelitian terhadap surat tersebut beserta lampirannya, berkas keberatan PBB yang Saudara kirimkan belum dilengkapi dengan dokumen:

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

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

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN II.3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN BERKAS KEBERATAN PBB

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

LAMPIRAN II.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Pengajuan Keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(9) tanggal .....(10) NOP .....(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan bukti antara lain:

1. Akta pendirian dan akta perubahannya;
2. Cek dan kontrak yang ditandatangani oleh .....(12);
3. .....(13)

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

Nama : .....(14)
Jabatan : .....
Tempat : .....

Permintaan bukti tersebut dalam rangka pengujian pemenuhan ketentuan:

a. Pasal 32 ayat (1) atau Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang KUP; dan
b. Pasal 4 ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN II.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN BUKTI SEBAGAI WAKIL WAJIB PAJAK

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi tahun pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (10)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi NOP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (12)	:	Diisi nama wakil Wajib Pajak.
Angka (13)	:	Diisi bukti lain yang diminta.
Angka (14)	:	Diisi nama dan jabatan Tim Peneliti Keberatan.
Angka (15)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN II.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT KEBERATAN PBB

.....(1)

LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SURAT KEBERATAN PBB

NOP : .....(2)
Alamat Objek Pajak : .....(3)
Nama Wajib Pajak : .....(4)
NPWP : .....(5)
Alamat Wajib Pajak : .....(6)
Nomor dan Tanggal Surat Keberatan : .....(7)
Hal : .....(8)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(9)

1. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan PBB telah/tidak memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut: (10)

Telah Memenuhi	Tidak Memenuhi	Persyaratan
		Satu Surat Keberatan untuk satu SPPT atau SKP PBB
		Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia
		Ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP yang mengadministrasikan PBB
		Dilampiri dengan SPPT atau SKP PBB asli yang diajukan keberatan
		Mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak
		Disertai dengan alasan-alasan pengajuan keberatan
		Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima SPPT/SKP PBB
		Bukti pendukung adanya keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak
		Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak
		Surat kuasa khusus asli untuk menandatangani Surat Keberatan dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak.

2. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sepanjang tidak terdapat data, informasi, dan/atau dokumen lain, maka dapat disimpulkan bahwa keberatan Wajib Pajak .....(11) persyaratan pengajuan keberatan.

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

.....	Kepala Seksi.....	Penelaah Keberatan,
.....	.....	.....
NIP ..... (13)	NIP ..... (14)	NIP ..... (15)

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PEMENUHAN PERSYARATAN
SURAT KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak.
Angka (3)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (4)	:	Diisi nama Wjib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (6)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor dan tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi hal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (10)	:	Diisi memberi tanda (√) jika telah memenuhi, dan (X) jika tidak memenuhi, (seluruh kotak harus diberi tanda)
Angka (11)	:	Diisi memenuhi atau tidak memenuhi.
Angka (12)	:	Diisi nama kota dan tanggal surat.
Angka (13)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat Eselon III yang menandatangani formulir.
Angka (14)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi yang menandatangani formulir.
Angka (15)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Penelaah Keberatan yang menandatangani formulir.

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN PBB

1. Pengiriman Surat Permintaan Data, Informasi, dan/atau Dokumen ke KPP
   a. Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan data, informasi, dan/atau dokumen ke KPP dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.1 Surat Edaran ini dan mengirimkannya paling lama:
      1) 5 (lima) hari kerja setelah berkas keberatan PBB diterima lengkap; atau
      2) 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan bukti sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II angka 2 huruf c angka 4).
   b. Tim Peneliti Keberatan membuat pemberitahuan penerimaan data, informasi, dan/atau dokumen secara tertulis kepada Kepala KPP yang mengirimkan data, informasi, dan/atau dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data, informasi, dan/atau dokumen diterima dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.2 Surat Edaran ini.

2. Analisis Terhadap Keberatan PBB
   a. Tim Peneliti Keberatan melakukan analisis terhadap keberatan PBB.
   b. Hasil analisis keberatan PBB dituangkan dalam bentuk matriks keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.3 Surat Edaran ini.
   c. Matriks keberatan PBB dibuat oleh Tim Peneliti Keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data, informasi, dan/atau dokumen dari KPP diterima.

3. Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/atau Informasi; Permintaan Keterangan atau Bukti kepada Wajib Pajak; Peninjauan di Lokasi Objek Pajak PBB, Tempat Kedudukan Wajib Pajak dan/atau Tempat Lain yang Diperlukan; Pembahasan dan Klarifikasi dengan Wajib Pajak

   Dalam proses penyelesaian keberatan PBB, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk:
   a. Meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang diajukan keberatan PBB melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi.
      1) Tim Peneliti Keberatan meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang diajukan keberatan PBB melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah buku, catatan, data, dan/atau informasi dari KPP diterima.
      2) Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
      3) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dikirim.
      4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 3) berakhir dan setelah dilakukan pengecekan kelengkapan atas berkas yang diserahkan Wajib Pajak tersebut diketahui bahwa Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data, dan/atau informasi, maka Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan peminjaman yang kedua paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 3) berakhir.
      5) Surat permintaan peminjaman yang kedua sebagaimana dimaksud dalam angka 4), dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
      6) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 4) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman yang kedua dikirim.
      7) Dalam hal masih diperlukan, maka Tim Peneliti Keberatan dapat membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf C Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
      8) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 7) dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan.
      9) Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 4), dan angka 7) disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos atau jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
      10) Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan peminjaman, Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 4), atau angka 7), Tim Peneliti Keberatan:
         a) membuat berita acara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman terlampaui dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014; dan
         b) tetap memproses sesuai data yang dimiliki dan/atau diperoleh Tim Peneliti Keberatan.

b. Meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan objek pajak PBB yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat permintaan keterangan.
   1) Tim Peneliti Keberatan dapat meminta keterangan secara tertulis terkait dengan objek pajak PBB yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat permintaan keterangan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf D Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
   2) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan keterangan dikirim.
   3) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) berakhir, Wajib Pajak tidak memberikan keterangan, maka Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan keterangan yang kedua paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 2) berakhir.
   4) Surat permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf E Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
   5) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan keterangan dikirim.
   6) Dalam hal masih diperlukan, maka Tim Peneliti Keberatan dapat membuat surat permintaan keterangan tambahan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf F Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
   7) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat permintaan keterangan tambahan.
   8) Surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 3), dan angka 6) dikirim kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos atau perusahaan jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
   9) Dalam hal sampai dengan batas akhir pemenuhan permintaan keterangan, Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 3), atau angka 6), Tim Peneliti Keberatan:
      a) membuat berita acara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan keterangan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014; dan
      b) tetap memproses sesuai data yang dimiliki dan/atau diperoleh Tim Peneliti Keberatan.
   10) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan PBB:
      a) sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir disampaikan, Tim Peneliti Keberatan dapat mempertimbangkan alasan tambahan atau penjelasan tertulis Wajib Pajak tersebut dalam memproses penyelesaian keberatan.
      b) setelah Surat Pemberitahuan Untuk Hadir disampaikan, Tim Peneliti Keberatan dapat mempertimbangkan alasan tambahan atau penjelasan tertulis Wajib Pajak tersebut dalam memproses penyelesaian keberatan PBB dengan mempertimbangkan jangka waktu penyelesaian keberatan PBB termasuk proses penilaian terhadap objek pajak PBB.

c. Meninjau lokasi objek pajak PBB, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu, yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti mengenai objek pajak PBB yang diajukan keberatan.
   1) Apabila diperlukan, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat menugaskan Tim Peneliti Keberatan untuk meninjau lokasi objek pajak PBB, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau termasuk tempat lain yang diperlukan dengan menerbitkan Surat Tugas Peninjauan dalam Rangka Penelitian Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.4 Surat Edaran ini. Sebelum melaksanakan peninjauan, Tim Peneliti Keberatan mengirimkan Surat Pemberitahuan Peninjauan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.
   2) Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil peninjauan di lokasi objek pajak PBB, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu dalam Laporan Hasil Peninjauan dalam rangka Penelitian Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.5 Surat Edaran ini.

d. Melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak.
   1) Kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
   2) Tim Peneliti Keberatan membuat surat panggilan untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi atas objek pajak PBB yang diajukan keberatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014
   3) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan PBB.
   4) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari Wajib Pajak, melalui pos atau perusahaan jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
   5) Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi materi yang diajukan keberatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.

4. Permintaan Keterangan atau Bukti Terkait dengan Objek Pajak PBB yang Diajukan Keberatan Kepada Pihak

Ketiga yang Mempunyai Hubungan dengan Objek Pajak PBB dan/atau Wajib Pajak

a. Apabila diperlukan keterangan atau bukti pengajuan keberatan PBB terkait dengan pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan objek pajak PBB dan/atau Wajib Pajak, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak meminta keterangan atau bukti terkait dengan objek pajak PBB yang diajukan keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan objek pajak PBB dan/atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011, melalui penyampaian surat permintaan keterangan atau bukti.

b. Tim Peneliti Keberatan membuat surat permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan objek pajak PBB dan/atau Wajib Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.6 Surat Edaran ini.

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

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

e. Dalam hal permintaan keterangan atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a belum dijawab, keberatan PBB tetap diproses sesuai data yang dimiliki dan/atau diperoleh Tim Peneliti Keberatan.

5. Permintaan dan Penyampaian Pendapat Fungsional Penilai/Petugas Penilai

a. Tim Peneliti dapat meminta pendapat kepada Fungsional Penilai/Petugas Penilai dalam lingkup kewenangan unit pelaksana penelitian keberatan, dalam hal penelitian memerlukan pendapat mengenai objek pajak PBB.

b. Dalam hal di lingkup unit pelaksana penelitian keberatan tidak terdapat Fungsional Penilai/Petugas Penilai, maka unit pelaksana penelitian keberatan dapat meminta bantuan tenaga Fungsional Penilai/Petugas Penilai di unit pelaksana penelitian keberatan lainnya atau Kantor Pusat DJP.

c. Pendapat Fungsional Penilai/Petugas Penilai dapat berupa nilai atau keterangan tertulis lainnya, yang dilampiri analisis nilai, laporan penilaian, berita acara pengukuran dan/atau laporan lainnya.

d. Fungsional Penilai/Petugas Penilai menyampaikan pendapat paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permintaan pendapat oleh Fungsional Penilai/Petugas Penilai.

6. Pembahasan dan Klarifikasi tentang Keberatan PBB dengan Pemeriksa, Petugas Peneliti PBB, Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Fungsional Penilai/Petugas Penilai, *Account Representative*, atau Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

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

b. Tim Peneliti Keberatan membuat surat panggilan untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi mengenai keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.7 Surat Edaran ini.

c. Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Pemeriksa, Petugas Peneliti PBB, Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, Fungsional Penilai/Petugas Penilai, *Account Representative*, atau pihak lain yang terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak secara langsung dengan bukti penerimaan dari KPP/unit kerja terkait, melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau melalui perusahaan jasa pengiriman berupa jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

d. Tim Peneliti Keberatan menuangkan hasil pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.8 Surat Edaran ini.

7. Permintaan Melakukan Pemeriksaan untuk Tujuan Lain dalam rangka Penyelesaian Keberatan PBB

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

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

8. Pembahasan Keberatan PBB

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

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

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

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

9. Pembuatan Kertas Kerja Penelitian dan Laporan Penelitian Keberatan PBB

a. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian atas buku, catatan, data, dan informasi serta keterangan yang terkait dengan keberatan PBB.

b. Berdasarkan hasil penelitian keberatan PBB, Tim Peneliti Keberatan membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB hanya apabila terjadi perbedaan penghitungan angka antara SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan dengan Tim Peneliti Keberatan.

c. Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.9 Surat Edaran ini.

d. Dalam rangka pengujian Pasal 26A ayat (4) Undang-Undang KUP, maka Tim Peneliti Keberatan membuat Kertas Kerja Penelitian Alur Dokumen yang isinya mengenai:
   1) rincian dokumen yang diminta oleh Pemeriksa atau Petugas Peneliti PBB;
   2) rincian dokumen yang diberikan maupun yang tidak diberikan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa atau Petugas Peneliti PBB;
   3) rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan;
   4) rincian dokumen yang diberikan maupun yang tidak diberikan oleh Wajib Pajak kepada Tim Peneliti Keberatan; dan
   5) dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4) Tim Peneliti Keberatan memberikan keterangan atas tidak diberikannya dokumen oleh Wajib Pajak;

   dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.10 Surat Edaran ini.

e. Tim Peneliti Keberatan membuat Laporan Penelitian Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.11 Surat Edaran ini.

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

10. Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

a. Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan PBB, kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan PBB melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) yang dilampiri dengan:
   1) daftar hasil penelitian keberatan PBB; dan
   2) formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan PBB.

b. Tim Peneliti Keberatan membuat SPUH beserta lampirannya, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.

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

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

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

f. Dalam hal Wajib Pajak menggunakan hak untuk hadir memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan PBB, Tim Peneliti Keberatan membuat berita acara dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.

g. Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan PBB, Tim Peneliti Keberatan membuat berita acara dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.

h. Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada huruf g, proses keberatan PBB tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.

11. Penerbitan Surat Tugas Pengganti

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

b. Surat Tugas Pengganti dibuat oleh petugas yang ditunjuk pada unit pelaksana penelitian keberatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.12 Surat Edaran ini.

12. Penerbitan dan Pengiriman Surat Keputusan Keberatan PBB

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

b. Tim Peneliti Keberatan membuat konsep Surat Keputusan Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 dengan peruntukan sebagai berikut:

1) Asli untuk unit pelaksana penelitian keberatan;
2) Salinan untuk Wajib Pajak, Direktur Jenderal Pajak dan KPP yang mengadministrasikan PBB.

c. Tim Peneliti Keberatan meneliti kembali pencantuman data, penulisan, dan penghitungan dalam Surat Keputusan Keberatan PBB sebelum disampaikan kepada kepala unit pelaksana penelitian keberatan.

d. Penyampaian Surat Keputusan Keberatan PBB dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Surat Keputusan Keberatan PBB diterbitkan.

e Dalam hal jangka waktu 2 (dua) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d melebihi batas akhir penyelesaian keberatan, maka penyampaian Surat Keputusan Keberatan PBB paling lambat pada tanggal batas akhir penyelesaian keberatan PBB tersebut.

f. Penyampaian Surat Keputusan Keberatan PBB dilakukan dengan cara:
1) disampaikan secara langsung dengan bukti tanda terima; atau
2) melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat.

g. Dalam hal terdapat perubahan data Objek Pajak yang mengakibatkan perubahan Klas dan Pengelompokan Nilai Jual Bumi per meter persegi dan/atau Nilai Jual Bangunan per meter persegi:
1) Tim Peneliti Keberatan mengirimkan fotokopi Surat Keputusan Keberatan dan fotokopi Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB ke Bidang Pendaftaran Ekstensifikasi dan Penilaian di unit pelaksana penelitian keberatan selain Kanwil DJP Jakarta Khusus atau Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan pada Kanwil DJP Jakarta Khusus;
2) Bidang Pendaftaran Ekstensifikasi dan Penilaian di unit pelaksana penelitian keberatan selain Kanwil DJP Jakarta Khusus atau Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan pada Kanwil DJP Jakarta Khusus, merekam Formulir Data Masukan (FDM) dan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak dalam aplikasi PBB;
3) Kepala kantor unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Menteri Keuangan melakukan perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai dasar pengenaan PBB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku;
4) Unit pelaksana penelitian keberatan mengirimkan perubahan atas KMK sebagaimana dimaksud pada angka 3) ke KPP yang mengadministrasikan PBB paling lama 10 hari kerja sejak Surat Keputusan Keberatan PBB diterbitkan;
5) KPP yang mengadministrasikan PBB menerima dan mengadministrasikan Surat Keputusan Keberatan PBB;
6) KPP yang mengadministrasikan PBB menerbitkan kembali SPPT dan/atau SKP PBB dan menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

13. Pemberian Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan PBB

a. Tim Peneliti Keberatan menerima permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.

b. Tim Peneliti Keberatan melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.

c. Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014, Tim Peneliti Keberatan mengembalikan permohonan tersebut dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.13 Surat Edaran ini.

d. Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014, Tim Peneliti Keberatan melanjutkan penelitian dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Penelitian Pencabutan Surat Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.14 Surat Edaran ini.

e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri dengan surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.

f. Tim Peneliti Keberatan membuat surat jawaban sehubungan dengan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014.

g. Surat jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f dibuat dan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB diterima oleh unit pelaksana penelitian keberatan.

h. Terhadap permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB yang disetujui, tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan PBB.

i. Terhadap permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB yang ditolak, Tim Peneliti Keberatan tetap memproses keberatan PBB.

j. Unit pelaksana penelitian keberatan menyampaikan fotokopi surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB, fotokopi surat persetujuan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB atau surat penolakan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB ke KPP yang mengadministrasikan PBB, untuk diadministrasikan dan diarsipkan oleh petugas Seksi Pelayanan.

14. Penyimpanan dan Pengembalian Dokumen

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

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

c. Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* yang menjadi dasar penelitian keberatan PBB difotokopi dan diarsipkan bersama dengan Kertas Kerja Penelitian Keberatan sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kertas Kerja Penelitian Keberatan.

15. Data yang Semula Belum Terungkap yang Ditemukan Saat Penelitian Keberatan PBB

Dalam hal setelah dilakukan penelitian keberatan ditemukan data baru termasuk data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau penelitian PBB dan tidak berhubungan dengan materi yang diajukan keberatan PBB, Tim Peneliti Keberatan mengirimkan data tersebut dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.15 Surat Edaran ini untuk ditindaklanjuti sebagai Alat Keterangan (Alket) ke:

a. KPP yang mengadministrasikan PBB apabila data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau penelitian PBB terkait dengan PBB; dan/atau

b. KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan apabila data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau penelitan PBB tidak terkait dengan PBB.

16. Konfirmasi Penerimaan Surat Keputusan Keberatan PBB

a. Unit pelaksana penelitian keberatan melakukan konfirmasi penerimaan Surat Keputusan Keberatan PBB kepada KPP yang mengadministrasikan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.16 Surat Edaran ini.

b. Unit pelaksana penelitian keberatan mengirimkan Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf a ke KPP yang mengadministrasikan PBB paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan PBB.

c. KPP yang mengadministrasikan PBB mengirimkan kembali Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas kepada unit pelaksana penelitian keberatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Lembar Konfirmasi diterima.

17. Permintaan Keterangan Wajib Pajak Dalam Rangka Pengajuan Banding

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

b. Kepala unit pelaksana penelitian keberatan atas nama Direktur Jenderal Pajak wajib memberikan tanggapan atas permintaan keterangan Wajib Pajak untuk keperluan pengajuan permohonan banding dan menyampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan permintaan keterangan Wajib Pajak dalam rangka pengajuan banding dan/atau dengan mempertimbangkan batas waktu pengajuan banding.

18. Lain-Lain

Ilustrasi penghitungan jangka waktu

Surat Keputusan Keberatan PBB diterbitkan pada hari Senin tanggal 2 November 2015 maka pengiriman Surat Keputusan Keberatan PBB paling lambat pada hari Rabu tanggal 4 Novembef 2015. Apabila jatuh tempo keberatan PBB pada hari Selasa tanggal 3 November 2015, maka pengiriman Surat Keputusan Keberatan PBB paling lambat tanggal 3 November 2015.

LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN

.....(1)

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

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

Sehubungan Surat Keberatan atas:

NOP : .....(7)
Alamat objek pajak : .....(8)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(9)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(10)
Nama Wajib Pajak : .....(11)
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(12)
Alamat Wajib Pajak : .....(13),

dengan ini diminta bantuan Saudara untuk menyiapkan dokumen, data dan/atau informasi sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. .....
4. ..... dst., (14)

yang terkait dengan proses keberatan tersebut.

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Janderal Pajak Nomor SE-49/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, permintaan ini agar Saudara penuhi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan ini diterima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat KPP yang dituju.
Angka (7)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (8)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (9)	:	Diisi Nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (10)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (11)	:	Diisi Nama Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (13)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengan data, informasi, dan/atau dokumen yang diminta.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENERIMAAN DATA, INFORMASI, DAN/ATAU DOKUMEN

.....(1)

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

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

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

LAMPIRAN III.3
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT MATRIKS KEBERATAN PBB

.....(1)

MATRIKS KEBERATAN PBB
Nomor : .....(2)

I. Identitas Objek Pajak

NOP	:	..... (3)
Alamat Objek Pajak	:	..... (4)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*)	:	..... (5)
Nomor SPPT/SKP PBB*)	:	..... (6)
Nama Wajib Pajak	:	..... (7)
NPWP	:	..... (8)
Alamat Wajib Pajak	:	..... (9)

II.

No	DATA OBJEK PAJAK	BERDASARKAN SPPT/SKP PBB*)	PENDAPAT WAJIB PAJAK	KETERANGAN
1	2	3	4	5
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., ...(15)

.....,	Kepala Seksi,	Peneliti Keberatan,
.....	.....	.....
NIP ..... (16)	NIP ..... (17)	NIP ..... (18)

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.3
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor matriks keberatan.
Angka (3)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (4)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (5)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (6)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (7)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi NPWP.
Angka (9)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (10)	:	Diisi nomor urut uraian perbedaan.
Angka (11)	:	Diisi materi yang diajukan keberatan PBB.
Angka (12)	:	Diisi materi yang diajukan keberatan PBB berdasarkan SPPT/SKP PBB.
Angka (13)	:	Diisi materi yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi alasan Wajib Pajak sesuai dengan surat keberatan.
Angka (15)	:	Diisi kota dan tanggal tempat matriks keberatan PBB dibuat.
Angka (16)	:	Diisi tanda tangan, nama, NIP pejabat Eselon III di unit pelaksana penelitian keberatan yang menandatangani formulir.
Angka (17)	:	Diisi tanda tangan, nama, NIP Kepala Seksi di unit pelaksana penelitian keberatan yang menandatangani formulir.
Angka (18)	:	Diisi tanda tangan, nama, NIP Peneliti Keberatan di unit pelaksana penelitian keberatan yang menandatangani formulir.

LAMPIRAN III.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH SURAT TUGAS PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN PBB

.....(1)

SURAT TUGAS PENINJAUAN DALAM RANGKA
PENELITIAN KEBERATAN PBB
Nomor : .....(2)

Dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan PBB nomor .....(3) tanggal .....(4) atas:

Nomor Objek Pajak (NOP) : ..... (5)
Alamat Objek Pajak : .....
..... (6)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : ..... (7)
Nama Wajib Pajak : ..... (8)
NPWP : ..... (9)
Alamat Wajib Pajak : ..... (10)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : ..... (11)

dengan ini, kami menugasi :

1. nama/NIP : .....(12)
   pangkat/golongan : .....
   jabatan : .....

2. nama/NIP : .....(13)
   pangkat/golongan : .....
   jabatan : .....

3. nama/NIP : .....(14)
   pangkat/golongan : .....
   jabatan : ....., dst

untuk melakukan peninjauan ke lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penelitian keberatan PBB terkait dengan hal-hal sebagai berikut:
1. .....(15)
2. .....dst.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di .....(16)
Pada tanggal .....(17)

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor Surat Tugas.
Angka (3)	:	Diisi nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Angka (4)	:	Diisi tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Angka (5)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (6)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT atau SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (8)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (10)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (11)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan PBB.
Angka (12)	:	Diisi nama dan NIP Pejabat Eselon III di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Angka (13)	:	Diisi nama dan NIP Kepala Seksi di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Angka (14)	:	Diisi nama dan NIP Penelaah Keberatan di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan jumlah Penelaah Keberatan yang ditugaskan.
Angka (15)	:	Diisi hal-hal yang menjadi alasan peninjauan ke lokasi objek pajak.
Angka (16)	:	Diisi nama kota.
Angka (17)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (18)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN PBB

.....(1)

LAPORAN HASIL PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN PBB

Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(3)

I. UMUM

A. Identitas Objek Pajak Dan Wajib Pajak
1. NOP : .....(4)
2. Alamat Objek Pajak : .....
.....(5)
3. Nama Wajib Pajak : .....(6)
4. NPWP : .....(7)
5. Alamat Wajib Pajak : .....(8)

B. Keberatan Wajib Pajak
1. Nomor Surat Keberatan : .....(9)
2. Tanggal Surat Keberatan : .....(10)
3. Tanggal diterima KPP : .....(11)
4. Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(12)
5. Tanggal SPPT/SKP PBB*) : .....(13)
6. Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(14)

C. Surat Tugas Peninjauan
1. Nomor : .....(15)
2. Tanggal : .....(16)

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENINJAUAN :
.....
.....
.....
.....
.....
.....(17)

III. HASIL PENINJAUAN
Data/fakta yang diperoleh pada saat peninjauan.
1. .....
2. .....
3. .....(18) dst.

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

....

....
NIP ..... (20) NIP .....(21)

.....

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENINJAUAN
DALAM RANGKA PENELITIAN KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor Laporan Hasil Peninjauan dalam rangka Penelitian Keberatan PBB.
Angka (3)	:	Diisi tanggal Laporan Hasil Peninjauan dalam rangka Penelitian Keberatan PBB.
Angka (4)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (5)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (8)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (10)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Angka (11)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak diterima KPP.
Angka (12)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (13)	:	Diisi tanggal SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan dasar penerbitan untuk SKP PBB.
Angka (14)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan SKP PBB.
Angka (15)	:	Diisi nomor Surat Tugas Peninjauan dalam rangka penelitian keberatan.
Angka (16)	:	Diisi tanggal Surat Tugas Peninjauan dalam rangka penelitian keberatan.
Angka (17)	:	Diisi latar belakang dan tujuan peninjauan penelitian keberatan.
Angka (18)	:	Diisi data dan/atau fakta yang ditemukan pada saat peninjauan baik di lokasi objek pajak, di tempat kedudukan Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian keberatan.
Angka (19)	:	Diisi kota dan tanggal tempat dibuatnya laporan hasil peninjauan dalam rangka penelitian keberatan.
Angka (20)	:	Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Kepala Seksi di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
Angka (21)	:	Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penelaah Keberatan di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
Angka (22)	:	Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP pejabat Eselon III di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.

LAMPIRAN III.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI PADA PIHAK KETIGA

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan PBB nomor .....(7) tanggal .....(8) atas SPPT/SKP PBB*) nomor .....(9) Tahun Pajak .....(10) NOP .....(11), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. .....dst

Keterangan atau bukti tersebut di atas agar disampaikan selambat-lambatnya/hadir*) pada:

Hari, Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....dst.(12)
untuk diserahkan/bertemu dengan :
Nama : .....
Jabatan : ..... (13)

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI
PADA PIHAK KETIGA

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat permintaan keterangan atau bukti.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat permintaan keterangan atau bukti.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat permintaan keterangan atau bukti.
Angka (5)	:	Diisi lampiran surat permintaan keterangan atau bukti.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan objek pajak dan/atau Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (10)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak.
Angka (12)	:	Diisi hari, tanggal, waktu dan tempat penyerahan keterangan atau bukti.
Angka (13)	:	Diisi nama tim peneliti keberatan.
Angka (14)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN PBB

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan PBB nomor .....(7) tanggal .....(8) atas :

NOP : .....(9)
Alamat objek pajak : .....(10)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(11)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(12)
Nama Wajib Pajak : .....(13)
NPWP : .....(14)

dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam pembahasan dan klarifikasi materi keberatan PBB yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : .....(15)
Waktu : .....(16)
Tempat : .....(17)

Mengingat pentingnya acara tersebut dalam memproses keberatan, diharapkan kehadiran Saudara tepat waktu dengan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan: (18)

1. .....
2. .....
3. .....

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP ..... (19)

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat
Angka (2)	:	Diisi nomor undangan pembahasan dan klarifikasi materi keberatan PBB.
Angka (3)	:	Diisi tanggal undangan pembahasan dan klarifikasi materi keberatan PBB.
Angka (4)	:	Diisi sifat undangan pembahasan dan klarifikasi materi keberatan PBB.
Angka (5)	:	Diisi lampiran undangan pembahasan dan klarifikasi materi keberatan PBB.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat pemeriksa atau pihak lain yang terkait di lingkungan DJP.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (10)	:	Diisi alamat Objek Pajak.
Angka (11)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (12)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (13)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (15)	:	Diisi hari dan tanggal pembahasan dan klarifikasi dilaksanakan.
Angka (16)	:	Diisi waktu pembahasan dan klarifikasi dilaksanakan.
Angka (17)	:	Diisi tempat pembahasan dan klarifikasi dilaksanakan.
Angka (18)	:	Diisi dokumen yang diperlukan untuk pembahasan dan klarifikasi.
Angka (19)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani undangan.

LAMPIRAN III.8
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN PBB

.....(1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN PBB
NOMOR .....(2)

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

(5)

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

sesuai dengan Surat Tugas Nomor .....(6) tanggal .....(7) dan surat undangan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB Nomor .....(8) tanggal .....(9), telah mengundang Pemeriksa, Petugas Peneliti PBB, Tim Quality Assurance Pemeriksaan, Fungsional Penilai/Petugas Penilai, Account Representative, atau Pihak Lain yang Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak*) yang mempunyai keahlian sebagai berikut:

(10)

No	NAMA	NIP	Jabatan
1. 2.			

untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi atas keberatan PBB :

NOP : .....(11)
Alamat objek pajak : .....(12)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(13)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(14)
Nama Wajib Pajak : .....(15)
Nomor Pokok Wajib Pajak : .....(16)
Alamat Wajib Pajak : .....(17)

dan dihadiri oleh:

(18)

No	NAMA	NIP	Jabatan
1. 2.			

LAMPIRAN III.8
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:

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

4 dst.

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan PBB ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pemeriksa/Pihak Lain yang Terkait Di Lingkungan DJP*)	Tim Peneliti Keberatan (20)
..... NIP	..... NIP .....
..... NIP	..... NIP .....
..... NIP	..... NIP .....

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.8
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor berita acara pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB.
Angka (3)	:	Diisi hari berita acara pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB.
Angka (4)	:	Diisi tanggal acara pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB.
Angka (5)	:	Diisi nama anggota Tim Peneliti Keberatan.
Angka (6)	:	Diisi nomor surat tugas untuk melakukan penelitian.
Angka (7)	:	Diisi tanggal surat tugas untuk melakukan penelitian.
Angka (8)	:	Diisi nomor surat undangan pembahasan.
Angka (9)	:	Diisi tanggal surat undangan pembahasan.
Angka (10)	:	Diisi para pihak di lingkungan DJP yang diundang.
Angka (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (12)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (13)	:	Diisi Nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (14)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (15)	:	Diisi Nama Wajib Pajak.
Angka (16)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (17)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (18)	:	Diisi nama para pihak yang melakukan pambahasan (misal: Pemeriksa, AR, Saksi Ahli di Lingkungan DJP).
Angka (19)	:	Diisi nama kota dan tanggal berita acara.
Angka (20)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Tim Peneliti Keberatan.

LAMPIRAN III.9
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB

.....(1)

KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB

Materi yang diajukan keberatan(8)	NOP : (2)..... Alamat objek pajak : (3)..... Nomor SPPT/SKP PBB*) : (4)..... Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : (5)..... Nama Wajib Pajak : (6)..... Alamat Wajib Pajak : (7).....

URAIAN	Menurut WP	Menurut SPPT/SKP PBB	Menurut Tim Peneliti Keberatan	Selisih
1	2	3	4	5 (3-4)

Penjelasan: (9)

Dibuat Oleh: (10)			Diteliti oleh: (11)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

Bisa diperbanyak sesuai dengan kebutuhan/materi yang diajukan keberatan

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.9
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (3)	:	Diisi alamat objek pajak PBB.
Angka (4)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (5)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi materi yang diajukan keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi penjelasan tentang penelitian keberatan PBB.
Angka (10)	:	Diisi nama dan paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB dan tanggal pembuatan.
Angka (11)	:	Diisi nama dan paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB dan tanggal pembuatan.

LAMPIRAN III.10
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENELITIAN ALUR DOKUMEN KEBERATAN PBB

.....(1)

KERTAS KERJA PENELITIAN ALUR DOKUMEN KEBERATAN PBB

Alur Dokumen dalam Proses Keberatan	NOP : (2)..... Alamat objek pajak : (3)..... Nomor SPPT/SKP PBB*) : (4)..... Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : (5)..... Nama Wajib Pajak : (6)..... Alamat Wajib Pajak : (7).....

Permintaan Peminjaman Dokumen Wajib Pajak oleh Pemeriksa atau Petugas Peneliti PBB (8)

Nomor :
Tanggal :

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

Permintaan Peminjaman Dokumen Wajib Pajak oleh Tim Peneliti Keberatan

Permintaan Peminjaman Pertama (9)	Jawaban atas Permintaan Peminjaman Pertama (10)
Nomor : ..... Tanggal :	Nomor : ..... Tanggal : .....

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

Berita Acara Peminjaman Pertama (11)

Nomor : .....
Tanggal : .....

Keterangan :

LAMPIRAN III.10
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

Permintaan Peminjaman Kedua (12)				Jawaban atas Permintaan Peminjaman Kedua (13)			
Nomor : ..... Tanggal :				Nomor : ..... Tanggal :			
No.	Uraian dokumen yang diminta	Asli/ fotokopi	Jumlah	No.	Uraian dokumen yang diminta	Asli/ fotokopi	Jumlah
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				No.	Uraian dokumen yang tidak diserahkan oleh WP		
6.				1.			
7.				2.			
8.				3.			
dst.				dst.			

Berita Acara Peminjaman Kedua (14)	
Nomor :	
Tanggal :	

Keterangan :

Dibuat Oleh: (15)			Diteliti oleh: (16)		
Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal

Indeks KKP Keberatan PBB .....(17)

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.10
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENELITIAN ALUR DOKUMEN KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (3)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (4)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (5)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
Angka (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi nomor dan tanggal surat permintaan dokumen dan rincian dokumen yang diminta oleh Pemeriksa, yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan yang diserahkan oleh Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi nomor dan tanggal surat permintaan dokumen dan rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan.
Angka (10)	:	Diisi nomor dan tanggal surat penyerahan dokumen dan rincian dokumen.
Angka (11)	:	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Peminjaman Pertama dan keterangan singkat mengenai isi Berita Acara misalnya: keterangan atas tidak diberikannya dokumen oleh Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Disi nomor dan tanggal surat permintaan dokumen kedua dan rincian dokumen yang diminta oleh Tim Peneliti Keberatan.
Angka (13)	:	Diisi nomor dan tanggal surat penyerahan dokumen dan rincian dokumen.
Angka (14)	:	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Peminjaman Kedua dan keterangan singkat mengenai isi berita acara.
Angka (15)	:	Diisi nama dan paraf yang membuat Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal pembuatan.
Angka (16)	:	Diisi nama dan paraf yang meneliti Kertas Kerja Penelitian Keberatan dan tanggal pembuatan.
Angka (17)	:	Diisi indeks Kertas Kerja Penelitian Keberatan yang bersangkutan.

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN PBB

.....(1)

LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN PBB
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(3)

I. UMUM

A. Identitas Objek Pajak dan Wajib Pajak

1. NOP : .....(4)
2. Alamat objek pajak : .....(5)
3. Nama Wajib Pajak : .....(6)
4. NPWP : .....(7)
5. Alamat Wajib Pajak : .....(8)

B. Keberatan Wajib Pajak

1. Nomor Surat Keberatan : .....(9)
2. Tanggal Surat Keberatan : .....(10)
3. Tanggal diterima KPP : .....(11)
4. Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(12)
5. Tanggal SPPT/SKP PBB*) : .....(13)
6. Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(14)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

III. WEWENANG PENYELESAIAN KEBERATAN

Mengingat bahwa SPPT/SKP PBB*) Nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak ..... (14) yang diterbitkan berdasarkan Laporan Nomor..... (15) tanggal .....(16)**), 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 dan perubahannya, Keberatan PBB diselesaikan oleh .....(17)

IV. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian Surat Keberatan Wajib Pajak nomor .....(9) tanggal .....(10) hal .....(18) yang diterima KPP .....(19) tanggal .....(11) diketahui hal-hal sebagai berikut:
   a. Keberatan diajukan atas suatu SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak .....(14) ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP.
   b. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dan disertai dengan alasan pengajuan keberatan.
   c. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP PBB*) atau Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya dengan disertai bukti pendukung.
   d. Ditandatangani oleh .....(20) selaku .....(21) sehingga telah memenuhi ketentuan Pasal 32 Undang-Undang KUP.
2. Berdasarkan uraian di atas, keberatan PBB Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Undang-Undang PBB, dan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014, sehingga dapat dipertimbangkan.

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

V. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG/SURAT KETETAPAN PAJAK PBB*)

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak .....(14) Diterbitkan berdasarkan SPOP PBB yang disampaikan oleh Wajib, dengan perhitungan sebagai berikut :
.....
.....
.....(22); atau

2. Surat Ketetapan Pajak PBB Nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak .....(14) Diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian PBB*) Nomor .....(15) Tanggal .....(16), dengan perhitungan sebagai berikut:
.....
.....
.....(22)

VI. ALASAN WAJIB PAJAK MENGAJUKAN KEBERATAN PBB
.....
.....
.....(23);

VII. PROSES PENYELESAIAN KEBERATAN

A. GAMBARAN WAJIB PAJAK DAN OBJEK PAJAK

A.1. Gambaran Umum Usaha
Gambaran umum usaha Wajib Pajak adalah sebagai berikut :
.....
.....
.....(24)

A.2. Gambaran Umum Objek Pajak
Gambaran umum objek pajak adalah sebagai berikut :
.....
.....
.....(25)

B. DATA (26)

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

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

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

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

C. URAIAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian PBB, Kertas Kerja Penelitian Keberatan PBB, dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan dokumen lain yang diterima dan dipertimbangkan Tim Peneliti Keberatan, berikut disampaikan pokok materi yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak dan uraian hasil penelitian sebagai berikut:
.....
.....
..... (27)

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

D. DATA DAN NILAI OBJEK PAJAK HASIL PENELITIAN(28)

No.	Perihal	Data Menurut			Selisih	
		SPPT/ SKP PBB	Wajib Pajak	Petugas Peneliti	(5)-(4)	(5)-(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

VIII. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan
Tidak terdapat/terdapat*) ketidakbenaran dalam SPPT/SKP PBB*) Nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak .....(14)

2. Usul
Diusulkan untuk mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak*) keberatan PBB dan mengurangkan/mempertahankan/menambah*) jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar dalam SPPT/SKP PBB*) Nomor .....(12) tanggal .....(13) Tahun Pajak .....(14) atas NOP .....(4) yang beralamat di .....(5) dengan rekapitulasi jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

(29)

No.	Unsur Yang Diteliti	Semula (Rp)	Ditambah/(Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
1.	Luas Bumi (m2)			
2.	Luas Bangunan (m2)			
3.	NJOP Bumi/m2			
4.	NJOP Bangunan/m2			
5.	NJOP Bumi			
6.	NJOP Bangunan			
7.	Penghitungan PBB (Rp)			
	a. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB			
	b. NJOP TKP			
	c. NJOP untuk penghitungan PBB			
	d. NJKP = 20% x c			
	e. PBB yang terutang = 0,5% x d			

.....(30)

Mengetahui,

.....	.....	.....
.....	.....	.....
NIP .....(31)	NIP .....(32)	NIP .....(33)

Menyetujui,

.....

.....
NIP .....(34)

LAMPIRAN III.11
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN PBB

1. Apabila berdasarkan hasil penelitian, kewenangan untuk memproses bukan merupakan kewenangan unit pelaksana penelitian keberatan, maka Laporan Penelitian Keberatan dibuat sampai dengan bagian Romawi III (Wewenang Penyelesaian Keberatan) dan langsung dilanjukan ke bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul).
2. Apabila berdasarkan hasil penelitian, surat keberatan tidak memenuhi persyaratan formal maka Laporan Penelitian Keberatan dibuat sampai dengan bagian Romawi IV (Pemenuhan Persyaratan Formal) dan langsung dilanjutkan ke bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul).
3. Bagian Romawi VIII (Simpulan dan Usul) disesuaikan dengan hasil penelitian.
4. Petunjuk Pengisian:

   Angka (1) : Diisi kepala surat.
   Angka (2) : Diisi nomor Laporan Penelitian Keberatan PBB.
   Angka (3) : Diisi tanggal Laporan Penelitian Keberatan PBB.
   Angka (4) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
   Angka (5) : Diisi alamat objek pajak.
   Angka (6) : Diisi nama Wajib Pajak.
   Angka (7) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
   Angka (8) : Diisi alamat Wajib Pajak.
   Angka (9) : Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
   Angka (10) : Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
   Angka (11) : Diisi tanggal Surat Keberatan PBB diterima KPP.
   Angka (12) : Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
   Angka (13) : Diisi tanggal SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan PBB.
   Angka (14) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan PBB
   Angka (15) : Diisi nomor laporan pemeriksaan atau Penelitian PBB.
   Angka (16) : Diisi tanggal nomor laporan pemeriksaan atau Penelitian PBB.
   Angka (17) : Diisi nama unit pelaksana penelitian keberatan.
   Angka (18) : Diisi hal surat keberatan PBB dari Wajib Pajak.
   Angka (19) : Diisi KPP yang menerima surat keberatan PBB.
   Angka (20) : Diisi nama penandatangan surat keberatan PBB.
   Angka (21) : Diisi jabatan penandatangan surat keberatan PBB.
   Angka (22) : Diisi perhitungan yang ada dalam SPPT/SKP PBB.
   Angka (23) : Diisi alasan Wajib Pajak mengajukan keberatan.
   Angka (24) : Diisi gambaran umum usaha Wajib Pajak yang mengajukan keberatan PBB.
   Angka (25) : Diisi gambaran umum objek pajak PBB yang diajukan keberatan.
   Angka (26) : Diisi keterangan mengenai buku, catatan, data, dan/atau informasi yang digunakan dan/atau diperoleh oleh Tim Peneliti Keberatan.
   Angka (27) : Diisi uraian penelitian keberatan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Keberatan.
   Angka (28) : Diisi hasil penelitian keberatan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Keberatan.
   Angka (29) : Diisi rekapitulasi jumlah pajak yang masih harus dibayar oleh Wajib Pajak.
   Angka (30) : Diisi tempat dan tanggal pembuatan Laporan Penelitian Keberatan.
   Angka (31) : Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP pejabat Eselon III di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
   Angka (32) : Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Kepala Seksi di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
   Angka (33) : Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penelaah Keberatan di Unit Pelaksana Penelitian Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
   Angka (31) : Diisi jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
5. *) pilih yang sesuai.
6. **) diisi apabila Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKP PBB.

LAMPIRAN III.12
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENGGANTI

.....(1)

SURAT TUGAS PENGGANTI
NOMOR .....(2)

Dalam rangka melanjutkan penelitian keberatan atas Surat Keberatan PBB nomor .....(3) tanggal .....(4) atas:

NOP : ..... (5)
Alamat objek pajak : ..... (6)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : ..... (7)
Nomor SPPT/SKP PBB*) : ..... (8)
Nama Wajib Pajak : ..... (9)
NPWP : ..... (10)
Alamat Wajib Pajak : ..... (11)

dengan ini, kami menugasi :

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

menggantikan:

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

untuk melanjutkan penelitian atas keberatan Wajib Pajak tersebut di atas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di .....(14)
Pada tanggal .....(15)

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.12
Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENGGANTI

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor Surat Tugas.
Angka (3)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (4)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (5)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (6)	:	Diisi alamat objek pajak PBB
Angka (7)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (10)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (11)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi nama dan identitas pejabat yang menggantikan.
Angka (13)	:	Diisi nama dan identitas pejabat yang digantikan.
Angka (14)	:	Diisi nama kota.
Angka (15)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (16)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.13
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PBB TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

.....(1)

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pencabutan
Surat Keberatan PBB Tidak Memenuhi Persyaratan

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

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

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

2. Mengingat surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 1, maka kami kirimkan kembali surat permohonan tersebut kepada Saudara.

3. Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB kembali sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

LAMPIRAN III.13
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PBB TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat.
Angita (3)	:	Diisi tanggal surat.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi nomor surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB di KPP yang mengadministrasikan objek pajak PBB.
Angka (10)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.14
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

.....(1)

LAPORAN PENELITIAN PENCABUTAN
SURAT KEBERATAN PBB
Nomor : .....(2)
Tanggal : .....(3)

I. UMUM

A. Identitas Objek Pajak dan Wajib Pajak

1. NOP : .....(4)
2. Alamat objek pajak : .....(5)
3. Nama Wajib Pajak : .....(6)
4. NPWP : .....(7)
5. Alamat Wajib Pajak : .....(8)

B. Keberatan Wajib Pajak

1. Nomor Surat Keberatan : .....(9)
2. Tanggal Surat Keberatan : .....(10)
3. Tanggal diterima KPP : .....(11)
4. Nomor SPPT/SKP PBB*) : .....(12)
5. Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*) : .....(13)
6. Dasar Penerbitan SKP PBB
   Nomor Laporan : .....(14)
   Tanggal Laporan : .....(15)

C. Surat Tugas

1. Nomor : .....(16)
2. Tanggal : .....(17)

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB nomor ..... (18) tanggal .....(19) hal .....(20) yang diterima KPP .....(21) tanggal .....(22) diketahui hal-hal sebagai berikut :
   a. permohonan pencabutan diajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB sebelum/setelah*) tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan.
   c. ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP
   d. Ditandatangani oleh .....(23) selaku .....(24) sehingga telah memenuhi ketentuan Pasal 32 Undang-Undang KUP.
2. Berdasarkan uraian di atas, keberatan Wajib Pajak telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Undang-Undang PBB, dan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014, sehingga dapat dipertimbangkan.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan oleh Wajib Pajak sebelum/setelah*) tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Surat Permohonan Pencabutan Surat Keberatan PBB disampaikan oleh Wajib Pajak memenuhi/tidak memenuhi*) persayaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
3. Diusulkan untuk menyetujui/menolak*) permohonan pencabutan Surat Keberatan PBB dan keberatan PBB dihentikan dan tidak diproses lebih lanjut/dilanjutkan*).

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

Mengetahui,
.....

.....

.....

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

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

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

Menyetujui,
Kepala Kantor

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.14
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN PBB

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor laporan penelitian pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (3)	:	Diisi tanggal laporan penelitian pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (4)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (5)	:	Diisi alamat objek pajak.
Angka (6)	:	Diisi nama Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Angka (8)	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (10)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (11)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB diterima oleh KPP.
Angka (12)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB.
Angka (13)	:	Diisi Tahun Pajak atas SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (14)	:	Diisi nomor laporan yang menjadi dasar penerbitan SKP PBB.
Angka (15)	:	Diisi tanggal dibuatnya laporan yang menjadi dasar penerbitan SKP PBB.
Angka (16)	:	Diisi nomor Surat Tugas.
Angka (17)	:	Diisi tanggal Surat Tugas.
Angka (18)	:	Diisi nomor surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (19)	:	Diisi tanggal surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (20)	:	Diisi hal surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (21)	:	Diisi nama KPP yang menerima surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (22)	:	Diisi tanggal diterimanya surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (23)	:	Diisi nama penandatangan surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (24)	:	Diisi jabatan penandatangan surat pencabutan Surat Keberatan PBB.
Angka (25)	:	Diisi dengan kota dan tanggal laporan.
Angka (26)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat Eselon III sesuai dengan Surat Tugas.
Angka (27)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Seksi sesuai dengan Surat Tugas.
Angka (28)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Tim Peneliti Keberatan sesuai dengan Surat Tugas.
Angka (29)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.

LAMPIRAN III.15
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT PENGIRIMAN DATA BARU ATAU DATA YANG SEMULA BELUM TERUNGKAP DALAM PROSES PEMERIKSAAN ATAU PENELITIAN PBB

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan Surat Keberatan PBB nomor .....(7) tanggal .....(8) atas SPPT/SKP PBB*) nomor .....(9) Tahun Pajak .....(10) NOP .....(11), dan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-49/PJ/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, dengan ini dikirimkan kepada Saudara data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau penelitian PBB yang ditemukan dalam proses penyelesaian keberatan PBB berupa: (12)

No	Jenis Data	Nilai	Keterangan

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.15
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

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

Angka (1)	:	Diisi kepala surat.
Angka (2)	:	Diisi nomor surat pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau Penelitian PBB.
Angka (3)	:	Diisi tanggal surat pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau Penelitian PBB.
Angka (4)	:	Diisi sifat surat pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau Penelitian PBB.
Angka (5)	:	Diisi jumlah lampiran surat pengiriman data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau Penelitian PBB.
Angka (6)	:	Diisi nama dan alamat KPP.
Angka (7)	:	Diisi nomor Surat Keberatan PBB.
Angka (8)	:	Diisi tanggal Surat Keberatan PBB.
Angka (9)	:	Diisi nomor SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (10)	:	Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
Angka (11)	:	Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
Angka (12)	:	Diisi jenis data baru atau data yang semula belum terungkap dalam proses pemeriksaan atau Penelitian PBB.
Angka (13)	:	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

LAMPIRAN III.16
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

CONTOH FORMAT SURAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB

.....(1)

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

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

Sehubungan dengan pengiriman Surat Keputusan Keberatan PBB sebagai berikut: (7)

No.	Nomor Objek Pajak (NOP)	Nama Wajib Pajak/NPWP	Keputusan		Diterima di KPP		Keterangan
			No & Tgl SK	Tentang	Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

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

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III.16
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-49/PJ/2015
Tanggal : 3 Juli 2015

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN
SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB

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