LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 118 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMBETULAN, KEBERATAN, PENGURANGAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMBATALAN DI BIDANG PERPAJAKAN

A. CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT PEMBETULAN

A.1. CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Nomor : ..... (1) ..... (2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Permohonan Pembetulan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
melalui Kantor Pelayanan Pajak .....
..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
jabatan : ..... (7)
alamat : ..... (8)
nomor telepon : ..... (9)
bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
nama : ..... (10)
Nomor Pokok Wajib Pajak : ..... (11)
alamat : ..... (12)

bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas:
Jenis surat : ..... (13)
Nomor surat : ..... (14)
Tanggal surat : ..... (15)
Jenis Pajak : ..... (16)
NOP*) : ..... (17)
Alamat Objek Pajak*) : ..... (18)
Masa/Tahun**) Pajak : .....(19)

Permohonan pembetulan tersebut diajukan dengan alasan sebagai berikut:
.....
..... (20)

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar
1.	.....	.....
2.	.....	.....
dst.	..... (21)	..... (21)

Demikian permohonan pembetulan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa***)

..... (22)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Diisi apabila jenis pajak adalah Pajak Bumi dan Bangunan.
3. **) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
4. ***) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai dan dalam hal surat permohonan pembetulan ditandatangani oleh Kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat permohonan pembetulan ditandatangani.
Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pembetulan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan dan dalam hal permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Nomor (7) tidak perlu diisi.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan pembetulan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan jelas alasan untuk masing-masing item yang diajukan permohonan pembetulan.
Nomor (21) : Diisi dengan uraian kelengkapan jenis dokumen.
Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.

2. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pengembalian Permohonan Pembetulan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal Permohonan Pembetulan atas .....(9) nomor .....(10) tanggal .....(11) yang diterima tanggal .....(12), bersama ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan hasil penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan permohonan pembetulan dengan penjelasan sebagai berikut:

   a. .....;

   b. .....;

   c. .....dst. (13)

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, permohonan Saudara kami kembalikan dan berdasarkan ketentuan ....., (14) Saudara ..... (15) mengajukan permohonan kembali.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(16),

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak/tahun pajak Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan/keputusan lain*), seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Masa Pajak Januari 2025, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak 2025, atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Tahun Pajak 2025.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan penjelasan singkat ketentuan yang tidak terpenuhi.
Nomor (14) : Diisi dengan ketentuan pasal dalam Peraturan Menteri ini dalam hal permohonan dikembalikan Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan.
Nomor (15) : Diisi dengan pilihan masih dapat/tidak dapat*).
Nomor (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

3. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan Pembetulan atas .....(7) nomor .....(8) tanggal.....(9), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (10)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (11)
jabatan : .....; (12)
tempat : ....., (13)
paling lama ..... (.....) (14) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian pembetulan Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(15),

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (11) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (14) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (15) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan Pembetulan atas .....(7) nomor .....(8) tanggal.....(9), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (10)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:

nama : .....; (11)
jabatan : .....; (12)
tempat : ....., (13)

paling lama ..... (.....) (14) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian pembetulan Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(15),

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (11) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (14) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (15) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

5. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Permohonan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. ..... dst. (17)

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

.....(18),

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan permohonan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dalam rangka penyelesaian pembetulan telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari ..... (10) dengan rincian sebagai berikut: (11)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga pengurangan atau penghapusan sanksi administratif diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (12)

..... (12)

..... (12)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (11) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi serta.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian pembetulan telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(10) dengan rincian sebagai berikut: (11)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga pembetulan diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (12)

..... (12)

..... (12)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (11) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

8. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan nomor ..... (8) tanggal.....,(9) telah dilakukan pembahasan dengan: (10)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(11)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (12)

Tim Peneliti,

..... (13)

..... (13)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

9. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan Pembetulan atas .....(7) nomor .....(8) tanggal .....(9), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permohonan pembetulan pada:
hari/tanggal : ..... (10)
lokasi : ..... (11)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (11) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

10. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN MENGABULKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
ATAS .....(2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

NOMOR .....(3)

..... (4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan surat dari Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal.....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pembetulan atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);
b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor .....(16) tanggal .....(17);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembetulan Atas .....(18) Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
4. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN ATAS .....(20) KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan permohonan pembetulan Wajib Pajak .....(21) dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).
2. Membetulkan .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak.....(27)

atas:

Wajib Pajak	:	..... (28)
NPWP	:	..... (29)
Alamat	:	..... (30)
NOP	:	..... (31)
Alamat objek pajak	:	..... (32)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula	Menjadi
(33)	(34)	(35)
1.		
2.		
.....		

Uraian	Semula	Selisih	Menjadi
..... (36)	(37)	(38)	(39)

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar*):

..... (36)	(40)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(41)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(42)
..... (36)	(43)

KEDUA : Surat Keputusan Pembetulan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembetulan ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (44)
Alamat : ..... (45)

Ditetapkan di .....(46)

pada tanggal ..... (47)

.....(48),

..... (49)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
MENGABULKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak dan/atau tahun pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (25) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (26) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak dan/atau tahun pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (32) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (33) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan misalnya "terdapat kesalahan nilai Dasar Pengenaan Pajak".

Nomor (34) : Diisi dengan kesalahan yang akan diajukan pembetulan, misalnya semula "Rp10.000.000"

Nomor (35) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan, misalnya menjadi "Rp100.000.000".

Nomor (36) : Diisi dengan Pajak yang Masih Harus (Lebih) Dibayar/PBB yang Terutang/Imbalan Bunga/Imbalan Bunga yang Seharusnya Tidak Diberikan (Ditagih Kembali/Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran*).

Nomor (37) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.

Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (39) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan dikurangi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.
Contoh:
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Semula sebesar Rp1.000.000
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Selisih sebesar Rp9.000.000
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Menjadi sebesar Rp10.000.000

Nomor (40) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar/PBB yang terutang/imbalan bunga/imbalan bunga yang seharusnya tidak diberikan (ditagih kembali/pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran*) sesuai nomor (39).

Nomor (41) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan Wajib Pajak

Nomor (42) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar Wajib Pajak.

Nomor (43) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (dikembalikan) Wajib Pajak.

Nomor (44) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (45) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (46) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (47) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (48) Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.

Nomor (49) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

11. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN MENOLAK PERMOHONAN WAJIB PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
ATAS .....(2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR .....(3)

..... (4),

Menimbang :
a. bahwa berdasarkan surat dari Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pembetulan atas.....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);
b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor .....(16) tanggal .....(17);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembetulan Atas .....(18) Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
4. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN ATAS .....(20) KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Menolak permohonan pembetulan Wajib Pajak .....(21) dalam suratnya nomor.....(22) tanggal .....(23).
2. Mempertahankan .....(24) Nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27)

atas:

Wajib Pajak	:	..... (28)
NPWP	:	..... (29)
Alamat	:	..... (30)
NOP	:	..... (31)
Alamat objek pajak	:	..... (32)

Uraian	Semula	Selisih	Menjadi
..... (33)	(34)	(35)	(36)

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar*):

..... (33)	(37)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(38)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(39)
..... (33)	(40)

KEDUA : Surat Keputusan Pembetulan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembetulan ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (41)
Alamat : ..... (42)

Ditetapkan di .....(43)

pada tanggal .....(44)

.....(45),

.....(46)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
MENOLAK PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (25) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (26) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.
Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (32) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (33) : Diisi dengan Pajak yang Masih Harus (Lebih) Dibayar/PBB yang Terutang/Imbalan Bunga/Imbalan Bunga yang Seharusnya Tidak Diberikan (Ditagih Kembali/Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran*).

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan dikurangi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.
Contoh:
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Semula sebesar Rp1.000.000
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Selisih sebesar Rp0
Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Menjadi sebesar Rp1.000.000

Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar/PBB yang terutang/imbalan bunga/imbalan bunga yang seharusnya tidak diberikan (ditagih kembali/pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran*) sesuai nomor (36).

Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan Wajib Pajak.

Nomor (39) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar Wajib Pajak.

Nomor (40) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (dikembalikan) Wajib Pajak.

Nomor (41) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (42) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (43) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (44) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (45) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.

Nomor (46) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

A.2. CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT PEMBETULAN SECARA JABATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan Pembetulan Secara Jabatan atas.....(8) nomor.....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (12)
jabatan : ..... (13)
tempat : ..... (14)
paling lama ..... (.....) (15) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian pembetulan Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (16),

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan akan disampaikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen, data, informasi dan/atau keterangan.
Nomor (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan Pembetulan Secara Jabatan atas.....(8) nomor.....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (12)
jabatan : ..... (13)
tempat : ..... (14)
paling lama ..... (.....) (15) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian pembetulan Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... (16)

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan disampaikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Usulan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

..... (18),

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi sesuai dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis usulan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dalam rangka penyelesaian pembetulan telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari ..... (10) dengan rincian sebagai berikut: (11)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga pengurangan atau penghapusan sanksi administratif diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (12)

..... (12)

..... (12)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (11) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian pembetulan telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(10) dengan rincian sebagai berikut: (11)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau Keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga pembetulan diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (12)

..... (12)

..... (12)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan oleh tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (11) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			

sesuai panggilan pembahasan nomor ..... (8) tanggal..... (9), telah dilakukan pembahasan dengan: (10)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1			
2			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(11)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (12)

Tim Peneliti,

..... (13)

..... (13)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Usulan Pembetulan secara Jabatan atas .....(7) nomor .....(8) tanggal .....(9), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian pembetulan pada:

hari/tanggal : ..... (10)
lokasi : ..... (11)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (11) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

8. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
ATAS .....(2)
SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

..... (4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak diusulkan untuk dilakukan pembetulan secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7), Masa/Tahun Pajak .....(8);
b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembetulan nomor .....(9) tanggal.....(10);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembetulan Atas.....(11) Secara Jabatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
4. .....(12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN ATAS .....(13) SECARA JABATAN.

PERTAMA : Membetulkan .....(14) nomor .....(15) tanggal .....(16) Masa/Tahun Pajak .....(17).

atas:

Wajib Pajak	:	..... (18)
NPWP	:	..... (19)
Alamat	:	..... (20)
NOP	:	..... (21)
Alamat objek pajak	:	..... (22)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula	Menjadi
(23)	(24)	(25)
1.		
2.		
dst.		

Uraian	Semula	Selisih	Menjadi
..... (26)	(27)	(28)	(29)

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar*) Bertambah:

..... (26)	(30)
Jumlah Pajak/Imbalan Bunga Yang Telah Dikembalikan	(31)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(32)
..... (26)	(33)

KEDUA : Surat Keputusan Pembetulan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembetulan ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (34)
Alamat : ..... (35)

Ditetapkan di .....(36)
pada tanggal .....(37)
.....(38),

.....(39)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur Perpajakan Internasional.
Nomor (5) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak dan/atau tahun pajak ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembetulan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembetulan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (12) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (14) : Diisi dengan jenis ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (17) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak ketetapan atau keputusan yang diusulkan pembetulan.
Nomor (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (23) : Diisi dengan kesalahan yang akan dibetulkan misalnya “terdapat kesalahan nilai Dasar Pengenaan Pajak”.
Nomor (24) : Diisi dengan kesalahan yang akan dilakukan pembetulan, misalnya semula “Rp10.000.000”.
Nomor (25) : Diisi dengan pembetulan atas kesalahan, misalnya menjadi ”Rp100.000.000”.
Nomor (26) : Diisi dengan Pajak yang Masih Harus (Lebih) Dibayar/PBB yang Terutang/Imbalan Bunga/Imbalan Bunga yang Seharusnya

Tidak Diberikan (Ditagih Kembali/Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran*).

Nomor (27) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan.

Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (29) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam ketetapan atau keputusan yang diajukan pembetulan dikurangi dengan jumlah pembetulan sesuai dengan hasil penelitian.

Contoh:

Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Semula sebesar Rp1.000.000

Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Selisih sebesar Rp9.000.000

Pajak Yang Masih Harus (Lebih) Dibayar dalam SKPKB Menjadi sebesar Rp10.000.000

Nomor (30) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus (lebih) dibayar/PBB yang terutang/imbalan bunga/imbalan bunga yang seharusnya tidak diberikan (ditagih kembali/pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran*) sesuai nomor 29.

Nomor (31) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan Wajib Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar Wajib Pajak.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (dikembalikan) Wajib Pajak.

Nomor (34) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diberikan keputusan.

Nomor (35) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diberikan keputusan.

Nomor (36) : Diisi dengan tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (37) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (38) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat keputusan.

Nomor (39) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

B. CONTOH FORMAT DOKUMEN TERKAIT KEBERATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT KEBERATAN

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

Yth. Direktur Jenderal Pajak
melalui Kantor Pelayanan Pajak ..... (4)
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak (skp)/pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga:
Nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Jabatan : ..... (7)
Alamat : ..... (8)
Nomor Telepon : ..... (9)
Bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... (10)
NPWP : ..... (11)
Alamat : ..... (12)
Jenis surat : ..... (13)
Nomor dan tanggal : ..... (14)
Jenis Pajak : ..... (15)
Masa/Tahun Pajak : ..... (16)

Alasan pengajuan keberatan (17):

No.	Sengketa (Pos Koreksi)	Jumlah (Rp/US$) menurut Wajib Pajak
Alasan keberatan:		
Alasan keberatan:		

Berdasarkan hal tersebut di atas, jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar:

.....
(Rp/US$) (18)

Lampiran (19):

No.	Jenis Dokumen	set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (20)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan dan dalam hal keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak atau jenis bukti pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan jelas alasan keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak pada saat pengajuan keberatan.
Nomor (19) : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

2. CONTOH FORMAT SURAT KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

Yth. Direktur Jenderal Pajak
melalui Kantor Pelayanan Pajak .....
..... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Jabatan : ..... (7)
Alamat : ..... (8)
Nomor Telepon : ..... (9)
Bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
Nama : ..... (10)
NPWP : .....(11)
Alamat : ..... (12)

atas objek pajak:
NOP : ..... (13)
Alamat : ..... (14)
Tanggal SPPT/SKP PBB*) diterima : ..... (15)

dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak ..... (16) dengan alasan :
1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut: (18)

a.	Bumi : ..... m2 x Rp ...../m2	= Rp. ..... (a)
b.	Bangunan : ..... m2 x Rp ...../m2	= Rp. ..... + (b)
c.	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) : (a + b)	= Rp. ..... (c)
d.	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	= Rp. ..... - (d)
e.	NJOP untuk penghitungan PBB (c - d)	= Rp. ..... (e)
f.	Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : ...% x (e)	= Rp. ..... (f)
g.	PBB yang terutang : 0,5% x (f)	= Rp. ..... (g)

Bersama ini dilampirkan:
1. .....;
2. .....; dst. (19)

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

.....(20)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan dan dalam hal keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi nomor (10) ini tidak perlu diisi.
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan diterima oleh Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan tahun pajak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan jelas alasan keberatan menurut Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan menurut Wajib Pajak secara jelas dan lengkap.
Nomor (19) : Diisi dengan jenis dokumen yang dilampirkan.
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.

3. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN



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

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

Yth. ..... (5)

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

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan, dengan penjelasan sebagai berikut:

   a. .....;
   b. .....;
   c. ....., dst (12).

2. Sesuai ketentuan Pasal 25 ayat (4) Undang-Undang KUP, surat yang Saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang KUP jo. .....(13), atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN
YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Masa Pajak Januari 2025, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak 2025, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Tahun Pajak 2025.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang menjadi alasan tidak dipenuhinya persyaratan dalam pengajuan Surat Keberatan oleh Wajib Pajak, yaitu ketentuan Pasal 25 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan/atau ayat (3a), dan/atau Pasal 32 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
Nomor (13) : Diisi dengan Ketentuan Pasal dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

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



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

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

Yth. ..... (5)

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Pengajuan Keberatan atas .....(8), nomor .....(9) tanggal .....(10) Masa/Tahun Pajak .....(11) NOP .....(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan/atau informasi, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1. .....
2. .....
3. .....(13)

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

nama : .....
jabatan : .....
tempat : ..... (14)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (15)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan masa/tahun pajak
Nomor (12) : Diisi dengan nomor objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
Nomor (13) : Diisi dengan jenis buku, data, catatan dan informasi yang dipinjam dari Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

5. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

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

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

Yth. ..... (5)

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Pengajuan Keberatan atas .....(8), nomor .....(9) tanggal .....(10) Masa/Tahun Pajak .....(11) NOP .....(12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan sehubungan dengan koreksi yang diajukan keberatan yang meliputi:

No	Pos Koreksi	Jenis Keterangan
1	..... (13)	..... (14)
...		
...		

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

nama : .....
jabatan : .....
tempat : ..... (15)

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

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

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala kantor.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan, atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/bukti pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan pos yang dikoreksi seperti penjualan dan biaya pemasaran.
Nomor (14) : Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan nama, jabatan tim peneliti, serta tempat akan disampaikannya keterangan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

6. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

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

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

Yth. ..... (5)

Sehubungan dengan surat keberatan Saudara atas:

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan	: ..... (6)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan	: ..... (7)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan	: ..... (8)
Masa/Tahun Pajak	: ..... (9)
NOP	: ..... (10),

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	: ..... (11)
Waktu	: .....(12)
Tempat	: ..... (13)

Mengingat kepentingan acara tersebut, Saudara diharapkan hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain:

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

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

Kepala Kantor,

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN
DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan masa/tahun pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
Nomor (11) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (12) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan kantor tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (14) : Diisi dengan jenis dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

NOMOR : BA- .....(2)

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

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

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

Nama : .....(13)
NPWP : .....(14)

atas:

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (15)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (16)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : ..... (17)
Masa/Tahun*) Pajak : ..... (18)
NOP : ..... (19)
Alamat objek pajak : ..... (20)

Yang dihadiri oleh :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....(21)

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:

1. Pertanyaan :.....
   1. Jawaban/penjelasan :.....
2. Pertanyaan : .....
   2. Jawaban/penjelasan : .....
3. Pertanyaan :.....
   3. Jawaban/penjelasan : .....
4. .....dst. (22)

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

.....(23)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*), Tim Peneliti,

.....(24) .....(25)

.....(25)

.....(25)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan.
Nomor (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas untuk melakukan penelitian.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas untuk melakukan penelitian.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan nomor objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (21) : Diisi dengan nama-nama para pihak yang membahas, misal: Pemeriksa, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (22) : Diisi dengan materi pembahasan dan klarifikasi.
Nomor (23) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (24) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

8. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal surat keberatan, yang pada intinya Saudara keberatan atas .....(7) nomor .....(8) tanggal .....(9) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak .....(10) dan Surat Tugas Peninjauan Lapangan dalam rangka Penelitian Keberatan Nomor .....(11), dengan ini diberitahukan bahwa akan diadakan peninjauan lapangan pada:

Hari : ..... (12)
Tanggal : ..... (13)
Lokasi : ..... (14)

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala Kantor,

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Nihil/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan/ Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Nihil/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Nihil/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Surat Tugas Peninjauan Lapangan.
Nomor (12) : Diisi dengan hari peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (14) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

9. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI YANG KEDUA

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data, dan/atau Informasi Kedua

Yth. ..... (5)

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

Adapun buku, catatan, data, dan/atau informasi yang masih harus Saudara serahkan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. ..... (8)

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

nama : .....
jabatan : .....
tempat : ..... (9)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (10)

Keterangan:

*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi pertama.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi pertama.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis buku, data, catatan dan/atau informasi yang dipinjam dari Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan/atau informasi.
Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

10. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Keterangan Kedua

Yth. ..... (5)

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

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari:

No	Pos Koreksi	Jenis Keterangan
1	..... (8)	..... (9)
...		
...		

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

nama : .....
jabatan : .....
tempat : ..... (10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (11)

Keterangan:

*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

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

11. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN TAMBAHAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN/ATAU INFORMASI/KETERANGAN

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Tambahan Buku, Catatan, Data, dan/atau Informasi/Keterangan

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

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

No	Pos Koreksi	Jenis Keterangan
1	.....(11)	.....(12)
...		
...		

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

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan buku, catatan, data, dan informasi/keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* dimaksud, surat keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan atau pemotongan/pemungutan pajak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Masa Pajak Januari 2025, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak 2025, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak 2025.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/bukti pemotongan atau bukti pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan pos yang dikoreksi seperti penjualan dan biaya pemasaran.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis keterangan tambahan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti Keberatan, serta kantor tempat akan disampaikannya keterangan tambahan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

12. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

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

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

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

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

13. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN



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

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

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

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

..... (12)

Mengetahui,
.....(13)

Tim Peneliti,
.....(15)

..... (14)

.....(15)

.....(15)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (5) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (7) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi.
Nomor (8) : Diisi dengan jumlah menurut Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jumlah menurut pemeriksa.
Nomor (10) : Diisi dengan jumlah menurut peneliti keberatan.
Nomor (11) : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi dalam keberatan.
Nomor (12) : Diisi dengan kota tempat dan tanggal pembuatan daftar pemberitahuan.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

14. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN

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

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

NOMOR BA- .....(2)

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

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

berdasarkan Surat Tugas nomor .....(8) tanggal .....(9) telah melakukan penelitian terhadap keberatan Wajib Pajak:
Nama : .....(10)
NPWP : .....(11)
atas
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(12)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(13)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : .....(14)
Masa/Tahun*) Pajak : .....(15)

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

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

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

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

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

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

.....(22)

Tim Peneliti,

.....(23)

.....(23)

.....(23)

Keterangan:
*) Diisi dengan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (17) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan
Nomor (18) : keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Nomor (19) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Diisi dengan nomor urut.
Nomor (20) : Diisi dengan buku, catatan, data, dan informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (21) : Diisi dengan keterangan ”ADA” apabila dipenuhi atau ”TIDAK ADA” apabila tidak dipenuhi.
Nomor (22) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

15. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

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

NOMOR BA- .....(2)

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

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

berdasarkan Surat Tugas nomor .....(8) tanggal .....(9) telah melakukan penelitian keberatan atas objek Pajak:

NOP : ..... (10)
Alamat Objek Pajak : ..... (11)
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB : ..... (12)
Nama Wajib Pajak : ..... (13)
NPWP Wajib Pajak : ..... (14)

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

No	Nomor Surat	Tanggal
(15)	(16)	(17)

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

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

No.	Buku, Catatan, Data, dan Informasi yang Dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan Informasi serta Keterangan
(18)	(19)	(20)

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

.....(21)

Tim Peneliti,

.....(22)

.....(22)

.....(22)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan alamat letak Objek Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan tahun pajak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
Nomor (18) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (19) : Diisi dengan buku, catatan, data, dan informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan.
Nomor (20) : Diisi dengan keterangan ”ADA” apabila dipenuhi atau ”TIDAK ADA” apabila tidak dipenuhi.
Nomor (21) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

16. CONTOH FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

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

BERITA ACARA KEHADIRAN DAN PEMBERIAN KETERANGAN TERTULIS

NOMOR : BA- ..... (2)

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

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

sesuai dengan Surat Tugas nomor .....(9) tanggal .....(10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak *) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

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

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

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

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

Pihak yang Diundang, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Tim Peneliti,
.....(26)	..... (29)
Mengetahui, ...(27)	.....(29)
.....(28)	.....(29)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan kota tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (27) : Diisi dengan jabatan.
Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
Nomor (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama dan tim peneliti.

17. CONTOH FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

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

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

NOMOR : BA- ..... (2)

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

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

sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... (9) tanggal ..... (10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak *) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

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

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

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

	....., ... (24)
Pihak yang Diundang, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Tim Peneliti,
.....(25)	.....(28)
Mengetahui, ...(26)	.....(28)
.....(27)	.....(28)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23) : Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
Nomor (24) : Diisi dengan kota tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (26) : Diisi dengan jabatan.
Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

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

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

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN

NOMOR : BA- ..... (2)

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

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

sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... (9) tanggal ..... (10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:
Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(13)
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(14)
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan *) : .....(15)
Masa Pajak/Tahun Pajak *) : .....(16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

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

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

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

	....., ... (26)
Pihak yang Diundang, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Tim Peneliti
.....(27)	.....(30)
Mengetahui, ...(28)	.....(30)
.....(29)	.....(30)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian keberatan Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan tertulis Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
Nomor (26) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (28) : Diisi dengan jabatan.
Nomor (29) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

19. CONTOH FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Yth. Kepala.....(1)

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

Nama	:	(4)
NPWP	:	(5)
Jabatan	:	(6)
Alamat	:	(7)
Nomor Telepon	:	(8)

bertindak selaku ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama	: ..... (9)
NPWP	: ..... (10)
Alamat	: ..... (11)

atas objek pajak:

NOP	: ..... (12)
Alamat objek pajak	: ..... (13)

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

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

.....(15)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....(16)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (6)	:	Diisi dengan jabatan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
Nomor (9)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nomor objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan alamat letak objek pajak dalam hal pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak terhadap hasil penelitian untuk masing-masing koreksi.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan dibuat.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

20. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

NOMOR : BA- .....(2)

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

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

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

atas:

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

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

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

	....., ... (19)
Pihak yang Diundang, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Tim Peneliti,
.....(20)	.....(23)
Mengetahui, ... (21)	.....(23)
.....(22)	.....(23)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai tim peneliti.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (19) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (21) : Diisi dengan jabatan.
Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

21. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

NOMOR : BA- ..... (2)

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

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

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

atas:

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

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

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

	....., ... (21)
Pihak yang Diundang, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Tim Peneliti,
.....(22)	.....(25)
Mengetahui, ... (23)	..... (25)
..... (24)	.....(25)

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan nomor induk pegawai Tim Peneliti Keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti Keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan tim Tim Peneliti Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak/pemotongan atau pemungutan/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
Nomor (19) : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian keberatan Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
Nomor (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (23) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang bersangkutan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

22. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENYESUAIAN KEBERATAN

Nomor : ..... (1) ....., ... (2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Permohonan Penyesuaian Keberatan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
melalui Kantor Pelayanan Pajak.....(4)
.....(5)

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

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
Alamat : ..... (13)

bersama ini menyampaikan penyesuaian atas Surat Keberatan:
Nomor bukti penerimaan : ..... (14)
Nomor dan tanggal surat : ..... (15)
Perihal surat : ..... (16)
Jenis skp : ..... (17)
Nomor dan tanggal skp : ..... (18)
Penandatangan : ..... (19)

Alasan pengajuan keberatan (20):

No.	Sengketa (Pos Koreksi)	Jumlah (Rp/US$) menurut Wajib Pajak
Alasan Keberatan:		

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar: .....(21)

Disesuaikan menjadi:
Alasan penyesuaian (22):

No.	Sengketa (Pos Koreksi)	Jumlah (Rp/US$) menurut Wajib Pajak
Alasan penyesuaian:		

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak setelah dilakukan penyesuaian surat keberatan sebesar:
.....(23)

Demikian penyesuaian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Wajib
Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....(24)

Tembusan:
Direktur Perpajakan Internasional

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

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PENYESUAIAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat penyesuaian surat keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat dibuat.
Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penyesuaian surat keberatan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (5) : Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa.
Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (16) : Diisi dengan perihal Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (17) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak pada Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (18) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak pada Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (19) : Diisi dengan nama penandatangan Surat Keberatan yang diajukan penyesuaian.
Nomor (20) : Diisi dengan jelas alasan pengajuan surat keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
Nomor (21) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak pada saat penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (22) : Diisi dengan jelas alasan penyesuaian keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
Nomor (23) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak setelah penyesuaian surat keberatan.
Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

23. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENYESUAIAN KEBERATAN

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

Nomor	:	..... (2)	.....(3)
Sifat	:	..... (4)	
Lampiran	:	..... (5)	
Hal	:	Persetujuan Penyesuaian Keberatan	

Yth. ..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) yang diterima tanggal .....(9), hal Permohonan Penyesuaian Keberatan atas Surat Keberatan nomor .....(10) tanggal .....(11), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal ..... Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan, diatur bahwa :
   a. Penyesuaian Surat Keberatan dilakukan dalam hal terdapat materi sengketa keberatan di luar materi sengketa yang disepakati dalam Persetujuan Bersama.
   b. Wajib Pajak harus menyampaikan penyesuaian Surat Keberatan sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan penyesuaian Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan Pasal ..... Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan, sehingga permohonan penyesuaian Surat Keberatan Saudara disetujui.

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

Kepala Kantor,

..... (12)

Tembusan:
Direktur Perpajakan Internasional

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PENYESUAIAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

24. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENYESUAIAN KEBERATAN

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

Nomor	:	..... (2)	.....(3)
Sifat	:	..... (4)	
Lampiran	:	..... (5)	
Hal	:	Penolakan Penyesuaian Keberatan	

Yth. ..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) yang diterima tanggal .....(9), hal Permohonan Penyesuaian Keberatan atas Surat Keberatan nomor .....(10) tanggal .....(11), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan, diatur bahwa :
   a. Penyesuaian Surat Keberatan dilakukan dalam hal terdapat materi sengketa keberatan di luar materi sengketa yang disepakati dalam Persetujuan Bersama.
   b. Wajib Pajak harus menyampaikan penyesuaian Surat Keberatan sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan penyesuaian Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan Pasal Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan, sehingga permohonan penyesuaian Surat Keberatan Saudara ditolak.

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

Kepala Kantor,

..... (12)

Tembusan:
Direktur Perpajakan Internasional

Keterangan:
*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENYESUAIAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan penyesuaian Surat Keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani surat.

25. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PENGHASILAN BADAN DAN ORANG PRIBADI

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;

5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar*) dalam .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Tahun Pajak .....(26).

atas:
Wajib Pajak : .....(27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)

Dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Semula (Rp/US$) (30)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp/US$) (31)*)		Menjadi (Rp/US$) (32)
		Persetujuan Bersama	Keberatan	
a. Penghasilan Netto				
b. Kompensasi Kerugian				
c. Penghasilan Kena Pajak				
d. Pajak Penghasilan (PPh) Terutang				
e. Kredit Pajak				
f. PPh Kurang/(Lebih) Bayar				
g. Sanksi Administrasi				
h. Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar				

Perhitungan PPh yang masih harus dilunasi/dikembalikan *)

Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar	(33)
Jumlah PPh yang telah dikembalikan	(34)
Jumlah PPh yang telah dibayar	(35)
Jumlah PPh yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)	(36)

KEDUA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:

1. Nama Wajib Pajak : ..... (37)
2. Alamat : ..... (38)

Ditetapkan di .....(39)
pada tanggal ..... (40)
KEPALA KANTOR,

..... (41)

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

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (19)	:	Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan
Nomor (24)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (26)	:	Diisi dengan tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (27)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (28)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30)	:	Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak.
Nomor(31)*	:	Diisi dengan jumlah Penambahan/(Pengurangan) sebagai akibat Produk Hukum Sebelumnya dalam hal Wajib Pajak mengajukan Prosedur Persetujuan Bersama dan/atau diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (33) : Diisi dengan Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan sesuai dengan baris h kolom 32).
Nomor (34) : Diisi dengan Jumlah PPh yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah
Nomor (35) : diterbitkan.
Diisi dengan Jumlah PPh yang telah dibayar.
Nomor (36) : Diisi dengan Jumlah PPh yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan).
Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (38) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (39) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (40) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (41) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

26. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PEMOTONGAN ATAU PEMUNGUTAN PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)

NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... 2024 tentang Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar*) dalam .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Masa/Tahun Pajak .....(26).

atas:
Wajib Pajak : ..... (27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)

Uraian	Semula (Rp) (30)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp) (31)		Menjadi (Rp) (32)
		Persetujuan Bersama	Keberatan	
a. Dasar Pengenaan Pajak				
b. Pajak Penghasilan (PPh) Terutang				
c. PPh yang harus dipungut atau disetor sendiri				
d. Kredit Pajak				
e. PPh Kurang/(Lebih) Bayar				
f. Sanksi Administrasi				
g. Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar				

Perhitungan PPh yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)*):

Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar	(33)
Jumlah PPh yang telah dikembalikan	(34)
Jumlah PPh yang telah dibayar	(35)
Jumlah PPh yang masih harus dilunasi (dikembalikan)	(36)

KEDUA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:

1. Nama Wajib Pajak : ..... (37)
2. Alamat : ..... (38)

Ditetapkan di .....(39)

pada tanggal ..... (40)

KEPALA KANTOR,

..... (41)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK
PEMOTONGAN ATAU PEMUNGUTAN PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
Nomor (20) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (24) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (26) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (27) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan jumlah Penambahan/(Pengurangan) sebagai akibat Produk Hukum Sebelumnya dalam hal Wajib Pajak mengajukan Prosedur Persetujuan Bersama dan/atau diisi

dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.

Nomor (33) : Diisi dengan Jumlah PPh yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan (sesuai dengan baris g kolom 32).

Nomor (34) : Diisi dengan Jumlah PPh yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (35) : Diisi dengan Jumlah PPh yang telah dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan Jumlah PPh yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)

Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (39) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (41) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

27. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN/ATAU PAJAK PENJUALAN BARANG MEWAH

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)

NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, danPembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (21) tanggal ..... (22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar*) dalam ..... (23) nomor ..... (24) tanggal ..... (25) Masa Pajak ..... (26).

atas:
Wajib Pajak : .....(27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : .....(29)

Dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Semula (Rp) (30)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp) (31)	Menjadi (Rp) (32)
a. PPN/PPnBM*) Kurang/(Lebih) Bayar			
b. Sanksi Administrasi			
c. Jumlah Pajak yang masih harus/ (lebih) dibayar			

Perhitungan PPN/PPnBM yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)*):

Jumlah PPN/PPnBM yang masih harus/(lebih) dibayar	(33)
Jumlah PPN/PPnBM yang telah dikembalikan	(34)
Jumlah PPN/PPnBM yang telah dibayar	(35)
Jumlah PPN/PPnBM yang masih harus dibayar/(dikembalikan)	(36)

KEDUA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:

1. Nama Wajib Pajak : ..... (37)
2. Alamat : ..... (38)

Ditetapkan di .....(39)

pada tanggal ..... (40)
KEPALA KANTOR,

..... (41)

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

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan Masa Pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan
Nomor (24) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (26) : Diisi dengan Masa Pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (27) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan jumlah Penambahan/(Pengurangan) sebagai akibat Produk Hukum Sebelumnya dan/atau diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (32) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.

Nomor (33) : Diisi dengan Jumlah PPN/PPnBM yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan (sesuai dengan baris c kolom 32).

Nomor (34) : Diisi dengan Jumlah PPN/PPnBM yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (35) : Diisi dengan Jumlah PPN/PPnBM yang telah dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah PPN/PPnBM yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)

Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (39) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (41) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

28. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PEMOTONGAN ATAU PEMUNGUTAN PAJAK OLEH PIHAK KETIGA

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)

NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (21) tanggal ..... (22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar*) dalam ..... (23) nomor ..... (24) tanggal ..... (25) Masa/Tahun Pajak ..... (26).

atas:
Wajib Pajak : .....(27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)

Dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Semula (Rp) (30)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp) (31)	Menjadi (Rp) (32)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Tarif (%)			
c. Jumlah Pajak yang dipotong/dipungut			

Perhitungan Pajak yang masih harus dipotong/dipungut atau (lebih dipotong/dipungut)*):

Jumlah Pajak yang dipotong/dipungut	(33)
Jumlah Pajak yang telah dipotong/dipungut	(34)
Jumlah Pajak yang masih harus dipotong/dipungut atau (lebih dipotong/dipungut)	(35)

KEDUA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:

1. Nama Wajib Pajak : ..... (36)
2. Alamat : ..... (37)

Ditetapkan di .....(38)

pada tanggal ..... (39)
KEPALA KANTOR,

..... (40)

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

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan
Nomor (12) : Diisi dengan jenis pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal pemotongan atau pemungutan yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan
Nomor (24) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (26) : Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (27) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam bukti pemotongan/pemungutan pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (32) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.

Nomor (33)	:	Diisi dengan jumlah Pajak yang dipotong/dipungut sesuai dengan keputusan keberatan (sesuai dengan baris c kolom 32).
Nomor (34)	:	Diisi dengan jumlah Pajak yang telah dipotong/dipungut.
Nomor (35)	:	Diisi dengan Jumlah Pajak yang masih harus dipotong/dipungut atau (lebih dipotong/dipungut).
Nomor (36)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (37)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (38)	:	Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (39)	:	Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (40)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*)	:	Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

29. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK BEA METERAI

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)

NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3313) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor .... Tahun 2024 tentang Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;

5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (21) tanggal ..... (22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar*) dalam ..... (23) nomor ..... (24) tanggal ..... (25) Masa/Tahun Pajak ..... (26).

atas:
Wajib Pajak : ..... (27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)

Dengan perincian sebagai berikut :

Uraian	Semula (Rp) (30)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp) (31)	Menjadi (Rp) (32)
a. Jumlah penghitungan Bea Meterai Kurang Dibayar			
b. Sanksi administrasi			
c. Jumlah Bea Meterai yang masih harus dibayar			

Perhitungan Bea Meterai yang masih harus dilunasi/(dikembalikan)*):

Jumlah Bea Meterai yang masih harus/(lebih) dibayar	(33)
Jumlah Bea Meterai yang telah dikembalikan	(34)
Jumlah Bea Meterai yang telah dibayar	(35)
Jumlah Bea Meterai yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan)	(36)

KEDUA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:

1. Nama Wajib Pajak : ..... (37)
2. Alamat : ..... (38)

Ditetapkan di .....(39)

pada tanggal ..... (40)
KEPALA KANTOR,

..... (41)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK BEA METERAI

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (3)	:	Diisi dengan nomor Keputusan.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9)	:	Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11)	:	Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (15)	:	Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nomor Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (17)	:	Diisi dengan tanggal Laporan Penelitian Keberatan.
Nomor (18)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (19)	:	Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (21)	:	Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22)	:	Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23)	:	Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang diajukan keberatan
Nomor (24)	:	Diisi dengan nomor ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (25)	:	Diisi dengan tanggal ketetapan pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (26)	:	Diisi dengan masa/tahun pajak yang diajukan keberatan.
Nomor (27)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (28)	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30)	:	Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak.
Nomor (31)	:	Diisi dengan dengan jumlah koreksi sesuai dengan hasil penelitian keberatan.
Nomor (32)	:	Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan.
Nomor (33)	:	Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan keberatan (sesuai dengan baris c kolom 32).

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dilunasi/ (dikembalikan).

Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (39) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (41) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

30. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN
ATAS ..... (2)
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11) tentang keberatan Wajib Pajak atas .....(12) Nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan nomor .....(16) tanggal .....(17)

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan atas .....(18);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;

3. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN ATAS ..... (20).

PERTAMA : 1. Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak*) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) besarnya jumlah PBB yang terutang atas pengajuan keberatan PBB:

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

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

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

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

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

Uraian	Luas (m^2)		NJOP/m^2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
Menjadi	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Keberatan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Surat Keputusan Keberatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Keberatan ini disampaikan kepada:
1. Nama Wajib Pajak : ..... (42)
2. Alamat : ..... (43)

Ditetapkan di .....(44)
pada tanggal ..... (45)
KEPALA KANTOR,

..... (46)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN UNTUK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan keberatan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang melakukan penelitian keberatan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (15) : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian keberatan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian keberatan.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (24) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (25) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (26) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (27) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan keberatan.
Nomor (28) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang.
Nomor (29) : Diisi dengan nomor objek pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang hasil Keputusan Keberatan.
Nomor (32) : Diisi dengan luas bumi sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (33) : Diisi dengan luas bangunan sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (34) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (35) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah ketetapan PBB sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (37) : Diisi dengan luas bumi hasil keputusan keberatan.
Nomor (38) : Diisi dengan luas bangunan hasil keputusan keberatan.
Nomor (39) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) hasil keputusan keberatan.
Nomor (40) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) hasil keputusan keberatan.
Nomor (41) : Diisi dengan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan hasil keputusan keberatan.
Nomor (42) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (43) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (44) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (45) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (46) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

C. CONTOH FORMAT DOKUMEN DAN PERHITUNGAN PENGURANGAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMBATALAN

C.1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF, PERMOHONAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN

Nomor : ..... (1) .....(2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : ..... (4)

Yth. Direktur Jenderal Pajak
Melalui Kantor Pelayanan Pajak .....
..... (5)
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Jabatan : ..... (8)
Alamat : ..... (9)
Nomor Telepon : ..... (10)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa

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

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

bersama ini mengajukan permohonan .....(16) yang tercantum dalam ..... (17):

Nomor : ..... (18)
Tanggal : ..... (19)
Masa/Tahun**) Pajak : ..... (20)
Denda administrasi PBB*) : ..... (21)
Pengurangan sebesar*) : ..... (22)

PBB Terutang*) : ..... (23)

Alasan permohonan
.....
.....
.....
.....(24)

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini dimohon ..... (25) menjadi sebesar Rp.....(26).

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan: (27)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa***)

..... (28)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai;
2. *) Diisi dalam hal permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
3. **) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
4. ***) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh Kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF, PERMOHONAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.

Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat permohonan ditandatangani.

Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan Wajib Pajak.

Nomor (4) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Permohonan Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.

Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan.

Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan.

Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan dan dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Nomor (8) tidak perlu diisi.

Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan.

Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat permohonan.

Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal yang menandatangani surat permohonan adalah Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (15) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (16) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (17) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (18) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (19) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (20) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak.

Nomor (21) : Diisi jumlah denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (22) : Diisi persentase pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan atau diminta oleh Wajib Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan terutang.

Nomor (24) : Diisi dengan alasan permohonan Wajib Pajak.

Nomor (25) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah menurut Wajib Pajak.

Nomor (27) : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak.

Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.

2. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF, PERMOHONAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pengembalian Permohonan ..... (6)

Yth. .....
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(8) tanggal .....(9) hal Permohonan .....(10) atas .....(11) nomor .....(12) tanggal .....(13) yang diterima tanggal .....(14) bersama ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan hasil penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan permohonan .....(15) dengan penjelasan sebagai berikut:
   a. .....;
   b. .....;
   c. .....dst. (16)
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, permohonan Saudara kami kembalikan dan berdasarkan ketentuan .....(17) Saudara .....(18) mengajukan permohonan kembali.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF, PERMOHONAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR, PERMOHONAN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis ketetapan, jenis pajak, dan masa/tahun pajak seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Pertambahan Nilai Masa Pajak Januari 2025, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak 2025, atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Tahun Pajak 2025.

Nomor (12) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (13) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (14) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan Wajib Pajak.

Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (16) : Diisi dengan penjelasan singkat ketentuan yang tidak terpenuhi.

Nomor (17) : Diisi dengan ketentuan Pasal dalam Peraturan Menteri ini dalam hal permohonan dikembalikan, Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan.

Nomor (18) : Diisi dengan pilihan masih dapat/tidak dapat.

Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

C.2. CONTOH FORMAT DOKUMEN DAN PERHITUNGAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. CONTOH PERHITUNGAN PEMBAYARAN SECARA PROPORSIONAL

Contoh 1:
Kantor Pelayanan Pajak Pratama X menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00 atas nama Tuan A yang terdiri dari pokok pajak sebesar Rp100.000.000,00 dan sanksi administratif sebesar Rp40.000.000,00. Tuan A melakukan pembayaran atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar tersebut sebesar Rp100.000.000,00 pada tanggal 1 Februari 2025. Tuan A menyampaikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif pada tanggal 3 Februari 2025.
Pembayaran pada tanggal 1 Februari 2025 dianggap sebagai pembayaran pelunasan atas pokok pajak dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar. Dengan demikian, sanksi administratif yang dapat dikurangkan sebesar Rp40.000.000,00.

Uraian	**Contoh 1**	
a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00	Pokok pajak	Rp 100.000.000,00
	Sanksi administratif	Rp 40.000.000,00
	Jumlah	Rp 140.000.000,00
b. Pembayaran sebelum bulan disampaikannya permohonan	Rp0,00	
	Pokok pajak	Rp 0,00
	Sanksi administratif	Rp 0,00
	Jumlah	Rp 0,00
c. Sisa utang pajak sebelum bulan disampaikannya permohonan	Pokok pajak	Rp 100.000.000,00
	Sanksi administratif	Rp 40.000.000,00
	Jumlah	Rp 140.000.000,00
d. Pembayaran pada bulan disampaikannya permohonan	Rp100.000.000,00	
	Pokok pajak	Rp 100.000.000,00
	Sanksi administratif	Rp 0,00
	Jumlah	Rp 100.000.000,00
e. Sanksi administratif maksimal yang dapat dikurangkan	Pokok pajak	Lunas
	Sanksi administratif	Rp 40.000.000,00

Contoh 2:
Kantor Pelayanan Pajak Pratama X menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00 atas nama Tuan A yang terdiri dari pokok

pajak sebesar Rp100.000.000,00 dan sanksi administratif sebesar Rp40.000.000,00. Tuan A melakukan pembayaran atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp50.000.000,00 pada tanggal 31 Januari 2025. Pembayaran selanjutnya dilakukan oleh Tuan A sebesar Rp70.000.000,00 pada tanggal 1 Februari 2025. Tuan A menyampaikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif pada tanggal 3 Februari 2025.

Pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 pada tanggal 31 Januari 2025 diperhitungkan secara proporsional pada:

1. pokok pajak = $\frac{\text{Rp100.000.000,00}}{\text{Rp140.000.000,00}}$ x Rp50.000.000,00
   = Rp 35.714.285,71
   dibulatkan ke atas = Rp 35.714.286,00
2. sanksi administratif = $\frac{\text{Rp 40.000.000,00}}{\text{Rp140.000.000,00}}$ x Rp50.000.000,00
   = Rp 14.285.714,29
   dibulatkan ke bawah = Rp 14.285.714,00

Atas pembayaran tersebut maka:

1. pokok pajak yang tersisa sebesar Rp64.285.714,00 (Rp100.000.000,00 - Rp35.714.286,00); dan
2. sanksi administratif yang tersisa sebesar Rp25.714.286,00 (Rp40.000.000,00 - Rp14.285.714,00).

Pembayaran sebesar Rp70.000.000,00 pada tanggal 1 Februari 2025 diperhitungkan sebagai pembayaran pelunasan pokok pajak sebesar Rp64.285.714,00 dan kelebihan pembayaran pokok pajak sebesar Rp5.714.286,00 (Rp70.000.000,00 - Rp64.285.714,00) diperhitungkan sebagai pembayaran sanksi administratif.

Dengan demikian, sanksi administratif yang dapat dikurangkan sebesar Rp20.000.000,00 (Rp40.000.000,00 - Rp14.285.714,00 - Rp5.714.286,00).

Uraian	**Contoh 2**	
a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00	Pokok pajak	Rp 100.000.000,00
	Sanksi administratif	Rp 40.000.000,00
	Jumlah	Rp 140.000.000,00
b. Pembayaran sebelum bulan disampaikannya permohonan	Rp50.000.000,00	
	Pokok pajak	Rp 35.714.286,00
	Sanksi administratif	Rp 14.285.714,00
	Jumlah	Rp 50.000.000,00
c. Sisa utang pajak sebelum bulan disampaikannya permohonan	Pokok pajak	Rp 64.285.714,00
	Sanksi administratif	Rp 25.714.286,00
	Jumlah	Rp 90.000.000,00
	Rp70.000.000.00	

d. Pembayaran pada bulan disampaikannya permohonan	Pokok pajak	Rp 64.285.714,00
	Sanksi administratif	Rp 5.714.286,00
	Jumlah	Rp 70.000.000,00
e. Sanksi administratif maksimal yang dapat dikurangkan	Pokok pajak	Lunas
	Sanksi administratif	Rp 20.000.000,00

Contoh 3:
Kantor Pelayanan Pajak Pratama X menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00 atas nama Tuan A yang terdiri dari pokok pajak sebesar Rp100.000.000,00 dan sanksi administratif sebesar Rp40.000.000,00. Tuan A melakukan pembayaran atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp120.000.000,00 pada tanggal 31 Januari 2025. Pembayaran selanjutnya dilakukan oleh Tuan A sebesar Rp14.285.714,00 pada tanggal 1 Februari 2025. Tuan A menyampaikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif pada tanggal 3 Februari 2025.
Pembayaran sebesar Rp120.000.000,00 pada tanggal 31 Januari 2025 diperhitungkan secara proporsional pada:

1. pokok pajak = $\frac{\text{Rp100.000.000,00}}{\text{Rp140.000.000,00}}$ x Rp120.000.000,00
   = Rp 85.714.285,71
   dibulatkan ke atas = Rp 85.714.286,00
2. sanksi administratif = $\frac{\text{Rp40.000.000,00}}{\text{Rp140.000.000,00}}$ x Rp120.000.000,00
   = Rp 34.285.714,29
   dibulatkan ke bawah = Rp 34.285.714,00

Atas pembayaran tersebut maka:
1. pokok pajak yang tersisa sebesar Rp14.285.714,00 (Rp100.000.000,00 - Rp85.714.286,00); dan
2. sanksi administratif yang tersisa sebesar Rp5.714.286,00 (Rp40.000.000,00 - Rp34.285.714,00).

Pembayaran sebesar Rp14.285.714,00 pada tanggal 1 Februari 2025 diperhitungkan sebagai pembayaran pelunasan pokok pajak sebesar Rp14.285.714,00.
Dengan demikian, sanksi administratif yang dapat dikurangkan sebesar Rp5.714.286,00 (Rp40.000.000,00 - Rp34.285.714,00).

Uraian	**Contoh 3**	
a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebesar Rp140.000.000,00	Pokok pajak	Rp 100.000.000,00
	Sanksi administratif	Rp 40.000.000,00
	Jumlah	Rp 140.000.000,00
b. Pembayaran sebelum bulan disampaikannya permohonan	Rp120.000.000,00	
	Pokok pajak	Rp 85.714.286,00
	Sanksi administratif	Rp 34.285.714,00
	Jumlah	Rp 120.000.000,00

c. Sisa utang pajak sebelum bulan disampaikannya permohonan	Pokok pajak	Rp	14.285.714,00
	Sanksi administratif	Rp	5.714.286,00
	Jumlah	Rp	20.000.000,00
d. Pembayaran pada bulan disampaikannya permohonan	Rp14.285.714,00		
	Pokok pajak	Rp	14.285.714,00
	Sanksi administratif	Rp	0,00
	Jumlah	Rp	14.285.714,00
e. Sanksi administratif maksimal yang dapat dikurangkan	Pokok pajak		Lunas
	Sanksi administratif	Rp	5.714.286,00

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Permohonan .....(8) atas .....(9) nomor .....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (12)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (13)
jabatan : .....; (14)
tempat : ....., (15)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Permohonan Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

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

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

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

Sehubungan dengan surat permohonan .....(7) Wajib Pajak nomor.....(8) tanggal .....(9) dalam .....(10) nomor .....(11) tanggal .....(12), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (13)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama ..... (.....) (14) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:
Nama : ..... (15)
Jabatan : ..... (16)
Tempat : ..... (17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
Nomor (14) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta keterangan atau bukti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan unit kantor petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

5. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Permohonan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

N	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:

*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

8. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

9. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal ..... (10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permohonan ..... (11) pada:
hari/tanggal : ..... (12)
lokasi : ..... (13)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan permohonan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan permohonan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

10. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS ..... (2)
NOMOR ..... (3)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi Atas .....(18) Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;

5. .....(20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS .....(21) KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).

2. Mengurangkan/Menghapus/Mempertahankan*) jumlah sanksi administratif dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27)

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/kurang dibayar	(31)	(32)	(33)
Sanksi Administratif:			
..... (34)			
Jumlah pajak yang masih harus dibayar			

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(35)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(36)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(37)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(38)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak :..... (39)

Alamat :..... (40)

Ditetapkan di ..... (41)
pada tanggal ..... (42)

KEPALA KANTOR,

..... (43)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.
Nomor (19) : Pilih salah satu:

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

c. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.

Nomor (24) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pengurangan atau penghapusan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.

Nomor (34) : Diisi dengan pasal sanksi administratif yang dikenakan.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (33).

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (39) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (40) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (41) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (42) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (43) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

11. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS ..... (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi Atas .....(18) Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;

5. .....(20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS ..... (21) KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan sanksi administratif Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).

2. Mengurangkan/Menghapus/Mempertahankan*) jumlah sanksi administratif dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak ..... (27) atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan Pertama (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan Kedua (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/ kurang dibayar	(31)	(32)	(33)	(34)
Sanksi Administratif:				
..... (35)				
Jumlah pajak yang masih harus dibayar				

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(36)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(37)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(38)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(39)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (40)

Alamat : ..... (41)

Ditetapkan di ..... (42)
pada tanggal .....(43)

KEPALA KANTOR,

..... (44)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (19) : Pilih salah satu:
a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif Wajib Pajak.

Nomor (24) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pengurangan atau penghapusan sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang pertama.
Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pengurangan atau penghapusan sesuai dengan hasil penelitian.
Nomor (34) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang kedua.
Nomor (35) : Diisi dengan pasal sanksi administratif yang dikenakan.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (34).
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.
Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (39) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (40) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (41) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (42) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (43) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (44) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

12. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN
DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN
ATAS ..... (2)
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Atas .....(18) Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS .....(20) KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan Sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).
2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan dalam .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Tahun Pajak .....(26).

atas:

Wajib Pajak	:	..... (27)
NPWP	:	..... (28)
Alamat	:	..... (29)
NOP	:	..... (30)
Alamat Objek Pajak	:	..... (31)

sebesar ..... (.....) (32) dari besarnya denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.

KEDUA : Besarnya denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

Denda administrasi	.....(33)
Besarnya Pengurangan (.....(34) X .....(35))	.....(36)
Denda administrasi setelah pengurangan	.....(37)

KETIGA : Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (38)
Alamat : ..... (39)

Ditetapkan di ..... (40),
pada tanggal ..... (41)
KEPALA KANTOR,

..... (42)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tahun pajak yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (20) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (21) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (22) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (23) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (25) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (26) : Diisi dengan tahun pajak yang diajukan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan nomor objek pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan persentase pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (34) : Diisi dengan persentase pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.

Nomor (35) : Diisi dengan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (37) : Diisi dengan jumlah denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan setelah pengurangan.

Nomor (38) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (39) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (40) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (41) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (42) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

C.3. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA JABATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN

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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Buku atau Catatan, Dokumen, Data, Informasi dan/atau Keterangan

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan ..... (8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor.....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (13)
jabatan : ..... (14)
tempat : ..... (15)
paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian ..... (16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan ..... (8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor .....(10) tanggal .....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (13)
jabatan : .....(14)
tempat : ..... (15)
paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian ..... (16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Usulan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak..
Nomor (7) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga ..... (13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen Tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Usulan ..... (7) secara Jabatan atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian ..... (11) pada:
hari/tanggal : ..... (12)
lokasi : ..... (13)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif atau Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

8. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS ..... (2)
NOMOR ..... (3)
SECARA JABATAN

KEPALA .....(4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administrasi secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administrasi nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi Atas .....(11) Secara Jabatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. ..... (12);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI ATAS .....(14) SECARA JABATAN.

PERTAMA : Menghapus/Mengurangkan*) jumlah sanksi administratif dalam .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun Pajak .....(18)

atas:

Wajib Pajak : ..... (19)
NPWP : ..... (20)
Alamat : ..... (21)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan/ Dihapuskan (Rp)	Menjadi (Rp)
Pajak yang tidak/kurang dibayar	(22)	(23)	(24)
Sanksi Administratif :			
.....(25)			
Jumlah pajak yang masih harus dibayar			

Perhitungan Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(26)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(27)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(28)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(29)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (30)

Alamat : ..... (31)

Ditetapkan di .....(32)
pada tanggal .....(33)

KEPALA KANTOR,

.....(34)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.
Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (15) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, atau Surat Tagihan Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah pengurangan atau penghapusan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.

Nomor (25) : Diisi dengan pasal sanksi administratif yang dikenakan.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sesuai dengan nomor (24).

Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (29) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (33) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

9. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI
ATAS ..... (2)
SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administrasi secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administrasi secara jabatan nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atas .....(11) Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS .....(13) SECARA JABATAN.

PERTAMA : Mengurangkan sanksi administratif berupa denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan dalam .....(14) nomor .....(15) tanggal .....(16) Tahun Pajak .....(17).

atas:

Wajib Pajak	:	..... (18)
NPWP	:	..... (19)
Alamat	:	..... (20)
NOP	:	..... (21)
Alamat Objek Pajak	:	..... (22)

sebesar ..... (.....) (23) dari besarnya denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.

KEDUA : Besarnya denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut:

Denda administrasi	..... (24)
Besarnya Pengurangan (.....(25) X ....(26))	..... (27)
Denda administrasi setelah pengurangan	..... (28)

KETIGA : Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

Ditetapkan di ..... (31),
pada tanggal ..... (32)
KEPALA KANTOR,

..... (33)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan tahun pajak Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif secara jabatan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif atau pengurangan denda administratif secara jabatan.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tahun pajak Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan persentase pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.
Nomor (24) : Diisi dengan jumlah denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (25) : Diisi dengan persentase pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.
Nomor (26) : Diisi dengan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan yang belum dilunasi.
Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pengurangan atas denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (28) : Diisi dengan jumlah denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan setelah pengurangan.
Nomor (29) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (32) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (33) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

C.4. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN



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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan buku, catatan, dokumen, informasi, data, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

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

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

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

Sehubungan dengan surat permohonan ……(7) Wajib Pajak nomor……(8) tanggal ……(9) dalam ……(10) nomor ……(11) tanggal ……(12), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (13)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama …… (……) (14) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:
Nama : ..... (15)
Jabatan : ..... (16)
Tempat : ..... (17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
Nomor (14) : Diisi dengan dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta keterangan atau bukti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan unit kantor petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Permohonan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga ..... (13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dalam rangka penyelesaian ..... (10) telah menerima buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari ..... (11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

8. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permohonan .....(11) pada:
hari/tanggal : ..... (12)
lokasi : ..... (13)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (12) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

9. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022

tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).

2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar/rugi dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27).

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut :
..... (31)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(32)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(33)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(34)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(35)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (36)
Alamat : ..... (37)

Ditetapkan di .....(38),
pada tanggal .....(39)
KEPALA KANTOR,

..... (40)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (19) : Pilih salah satu:
a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Ditambah/ (Dikurangi) Persetujuan Bersama (Rp/US$)	Dikurangi (Rp/US$)	Menjadi (Rp/US$)
a. Penghasilan neto (rugi)				
b. Kompensasi kerugian				
c. Penghasilan Kena Pajak (a-b)				
d. Pajak Penghasilan yang Terutang				
e. Kredit Pajak				
f. Pajak yang tidak/kurang (lebih) bayar (d-e)				
g. Sanksi administrasi				
h. Jumlah PPh yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)				

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) Persetujuan Bersama (Rp)	Dikurangi (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Pajak Keluaran yang harus dipungut/dibayar sendiri			
c. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan			
d. Jumlah perhitungan PPN kurang (lebih) bayar (b-c)			
e. Kelebihan pajak yang sudah dikompensasikan			
f. PPN yang tidak/kurang (lebih) dibayar (d-e)			
g. Sanksi administrasi			
h. Jumlah PPN yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)			

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. PPnBM yang terutang			

c. Pajak yang dapat diperhitungkan			
d. PPnBM yang kurang (lebih) bayar (b-c)			
e. Sanksi administrasi			
f. Jumlah PPnBM yang masih harus (lebih) dibayar (d+e)			

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (37) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (39) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

10. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor .....(16) tanggal ..... (17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(19);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan Sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).

2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar/rugi dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak ..... (27).

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut :
..... (31)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(32)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(33)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(34)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(35)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (36)
Alamat : ..... (37)

Ditetapkan di .....(38),
pada tanggal .....(39)
KEPALA KANTOR,

..... (40)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (19) : Pilih salah satu:
a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Ditambah atau (dikurangi) Persetujuan Bersama (Rp/US$)	Dikurangkan (Pertama) (Rp/US$)	Dikurangkan (kedua) (Rp/US$)	Menjadi (Rp/US$)
a. Penghasilan neto (rugi)					
b. Kompensasi kerugian					
c. Penghasilan Kena Pajak (a-b)					
d. Pajak Penghasilan yang Terutang					
e. Kredit Pajak					
f. Pajak yang tidak/kurang (lebih) bayar (d-e)					
g. Sanksi administrasi					
h. Jumlah PPh yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)					

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah atau (dikurangi) Persetujuan Bersama (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar					
c. Telah dibayar					
d. Kurang dibayar (a-b)					
e. Sanksi administrasi					
f. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)					

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak				
b. Pajak Keluaran yang harus dipungut/dibayar sendiri				
c. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan				
d. Jumlah perhitungan PPN kurang (lebih) bayar (b-c)				

e. Kelebihan pajak yang sudah dikompensasikan				
f. PPN yang tidak/kurang (lebih) dibayar (d-e)				
g. Sanksi administrasi				
h. Jumlah PPN yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)				

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak				
b. PPnBM yang terutang				
c. Pajak yang dapat diperhitungkan				
d. PPnBM yang kurang (lebih) bayar (b-c)				
e. Sanksi administrasi				
f. Jumlah PPnBM yang masih harus (lebih) dibayar (d+e)				

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (37) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (39) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

11. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA DAN KEDUA)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar nomor ..... (16) tanggal ..... (17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas ..... (18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal ..... (23).

2. Membatalkan/Mempertahankan*) .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27).

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

Uraian	Semula (Rp/US$)	Selisih (Rp/US$)	Menjadi (Rp/US$)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(31)	(32)	(33)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar:

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(34)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(35)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(36)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(37)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (38)
Alamat : ..... (39)

Ditetapkan di .....(40),
pada tanggal .....(41)
KEPALA KANTOR,

..... (42)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA DAN KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.
Nomor (19) : Pilih salah satu:
a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak dikurangi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai nomor (33).

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (38) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (39) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (40) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (41) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (42) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

12. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12

Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(20) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar dalam .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Tahun Pajak .....(26).

atas:

Wajib Pajak : ..... (27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)
Nomor Objek Pajak : ..... (30)
Alamat Objek Pajak : ..... (31)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Luas (m^2)		NJOP/m^2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
Pengurangan	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
Menjadi	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (47)
Alamat : ..... (48)

Ditetapkan di ..... (49)
pada tanggal ..... (50)

KEPALA KANTOR,

..... (51)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN
PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1)
HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.

Nomor (22) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (23) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (24) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (26) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan luas bumi sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (33) : Diisi dengan luas bangunan sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (34) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (35) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (37) : Diisi dengan pengurangan luas bumi berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (38) : Diisi dengan pengurangan luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (39) : Diisi dengan pengurangan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (40) : Diisi dengan pengurangan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (41) : Diisi dengan pengurangan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (42) : Diisi dengan luas bumi berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (43) : Diisi dengan luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (44) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (45) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (46)	:	Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (47)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (48)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (49)	:	Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (50)	:	Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (51)	:	Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*)	:	Dipilih salah satu pilihan yang sesuai.

13. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);
b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(20) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar dalam .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Tahun Pajak .....(26).

atas:

Wajib Pajak : ..... (27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)
Nomor Objek Pajak : ..... (30)
Alamat Objek Pajak : ..... (31)

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Luas (m^2)		NJOP/m^2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
Pengurangan Pertama	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
Pengurangan Kedua	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)
Menjadi	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (52)
Alamat : ..... (53)

Ditetapkan di ..... (54)
pada tanggal ..... (55)

KEPALA KANTOR,

..... (56)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN
PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1)
HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.

Nomor (22) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (25) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (26) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan nomor objek pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan luas bumi sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (33) : Diisi dengan luas bangunan sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (34) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (35) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (37) : Diisi dengan pengurangan pertama luas bumi berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (38) : Diisi dengan pengurangan pertama luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (39) : Diisi dengan pengurangan pertama Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (40) : Diisi dengan pengurangan pertama Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (41) : Diisi dengan pengurangan pertama jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (42) : Diisi dengan pengurangan kedua luas bumi berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (43) : Diisi dengan pengurangan kedua luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (44) : Diisi dengan pengurangan kedua Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.

Nomor (45) : Diisi dengan pengurangan kedua Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (46) : Diisi dengan pengurangan kedua jumlah PBB yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (47) : Diisi dengan luas bumi berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (48) : Diisi dengan luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (49) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (50) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (51) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (52) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (53) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (54) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (55) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (56) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai.

14. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA DAN KEDUA)

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (20) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA : 1. Mengabulkan/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar dalam suratnya nomor .....(21) tanggal .....(22).

2. Membatalkan/Mempertahankan*) .....(23) nomor .....(24) tanggal .....(25) Tahun Pajak .....(26).

atas:

Wajib Pajak : ..... (27)
NPWP : ..... (28)
Alamat : ..... (29)
Nomor Objek Pajak : ..... (30)
Alamat Objek Pajak : ..... (31)

Uraian	Semula (Rp)	Selisih (Rp)	Menjadi (Rp)
Jumlah yang masih harus dibayar	(32)	(33)	(34)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	(35)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(36)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(37)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/ (Lebih) Dibayar	(38)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : .....(39)
Alamat : .....(40)

Ditetapkan di .....(41)
pada tanggal .....(42)

KEPALA KANTOR,

.....(43)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA DAN KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (19) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.

Nomor (22) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (23) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (24) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (25) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (26) : Diisi dengan tahun pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (28) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (29) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (30) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (31) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.
Nomor (34) : Diisi dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dikurangi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.
Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai nomor 34.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (39) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (40) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (41) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (42) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (43) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai.

C.5. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK, SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN SECARA JABATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Buku atau Catatan, Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) secara jabatan atas .....(9) nomor ..... (10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (12)

Buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (13)
jabatan : .....; (14)
tempat : ....., (15)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (16) : Diisi dengan dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen/data/informasi.
Nomor (17) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN



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

Nomor : ..... (2) .....(3)
Sifat : ..... (4)
Hal : Permintaan Buku atau Catatan, Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) secara jabatan atas .....(9) nomor .....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (12)

Buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (13)
jabatan : .....; (14)
tempat : ....., (15)
paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan buku, catatan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN SECARA JABATAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor.....(7) tanggal ..... (8) hal Usulan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian ..... (10) telah menerima buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari ..... (11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN BUKU, CATATAN,
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan buku, catatan, dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan buku, catatan, dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

.....(14)

.....(14)

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Usulan ..... (7) secara Jabatan atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian ..... (11) pada:
hari/tanggal : ..... (12)
lokasi : ..... (13)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (12) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

8. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN
PAJAK ATAS .....(2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai dengan laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf b Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(12);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (14) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN.

PERTAMA : Mengurangkan jumlah yang masih harus dibayar/rugi dalam .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun Pajak ..... (18).

atas:

Wajib Pajak : ..... (19)
NPWP : ..... (20)
Alamat : ..... (21)

dengan perincian sebagai berikut:
..... (22)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/ (Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar	(23)
Jumlah Pajak yang telah dikembalikan	(24)
Jumlah Pajak yang telah dibayar	(25)
Jumlah Pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar	(26)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (27)
Alamat : ..... (28)

Ditetapkan di .....(29),
pada tanggal .....(30)
KEPALA KANTOR,

.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.

Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.

Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.

Nomor (5) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (11) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (15) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak

Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Dikurangkan (Rp/US$)	Menjadi (Rp/US$)
a. Penghasilan neto (rugi)			
b. Kompensasi kerugian			
c. Penghasilan kena Pajak (a-b)			
d. Pajak Penghasilan yang terutang			
e. Kredit Pajak			
f. Pajak yang tidak/kurang (lebih) bayar (d-e)			
g. Sanksi administrasi			
h. Jumlah PPh yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)			

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			

c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Pajak Keluaran yang harus dipungut/dibayar sendiri			
c. Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan			
d. Jumlah perhitungan PPN kurang (lebih) bayar (b-c)			
e. Kelebihan pajak yang sudah dikompensasikan			
f. PPN yang tidak/kurang (lebih) dibayar (d-e)			
g. Sanksi administrasi			
h. Jumlah PPN yang masih harus (lebih) dibayar (f+g)			

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. PPnBM yang terutang			
c. Pajak yang dapat diperhitungkan			
d. PPnBM yang kurang (lebih) bayar (b-c)			
e. Sanksi administrasi			
f. Jumlah PPnBM yang masih harus (lebih) dibayar (d+e)			

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (25) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (30) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (31) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

9. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai dengan laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) Huruf b Secara Jabatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. .....(12);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(14) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN.

PERTAMA : Membatalkan .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun*) Pajak .....(18)

atas:

Wajib Pajak : .....(19)
NPWP : .....(20)
Alamat : .....(21).

Uraian	Semula (Rp)	Selisih (Rp)	Menjadi (Rp)
Jumlah yang masih harus dibayar	(22)	(23)	(24)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar	(25)
Jumlah Pajak yang telah dikembalikan	(26)
Jumlah Pajak yang telah dibayar	(27)
Jumlah Pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar	(28)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

Ditetapkan di ..... (31)
pada tanggal ..... (32)

KEPALA KANTOR,

..... (33)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B
SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.

Nomor (2) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.

Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.

Nomor (5) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (11) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (15) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.

Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak

Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak dikurangi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (25) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar sesuai nomor (24).

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (29) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (32) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (33) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

10. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Tahun Pajak ..... (8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) Huruf b Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (13) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN.

PERTAMA : Mengurangkan jumlah yang masih harus dibayar dalam ..... (14) nomor ..... (15) tanggal ..... (16) Tahun Pajak ..... (17) atas:

Wajib Pajak : ..... (18)
NPWP : ..... (19)
Alamat : ..... (20)
NOP : ..... (21)
Alamat Objek Pajak : ..... (22)

dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Luas (m^2)		NJOP/m^2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Pengurangan	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
Menjadi	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (38)
Alamat : ..... (39)

Ditetapkan di ..... (40),
pada tanggal ..... (41)
KEPALA KANTOR,

..... (42)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat Keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.
Nomor (23) : Diisi dengan luas bumi sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan luas bangunan sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (25) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (26) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (27) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang sesuai Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (28) : Diisi dengan pengurangan luas bumi berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (29) : Diisi dengan pengurangan luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (30) : Diisi dengan pengurangan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (31) : Diisi dengan pengurangan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (32) : Diisi dengan pengurangan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (33) : Diisi dengan luas bumi berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (34) : Diisi dengan luas bangunan berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (35) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bumi per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (36) : Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak bangunan per meter persegi (m^2) berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan hasil penelitian.
Nomor (38) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (39) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (40) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (41) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (42) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

11. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor ..... (9) tanggal ..... (10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas ..... (11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) Huruf b Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (13) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN.

PERTAMA : Membatalkan ..... (14) nomor .....(15) tanggal .....(16) Tahun Pajak .....(17).

atas:

Wajib Pajak : ..... (18)
NPWP : ..... (19)
Alamat : ..... (20)
NOP : ..... (21)
Alamat Objek Pajak : ..... (22)

Uraian	Semula (Rp)	Selisih (Rp)	Menjadi (Rp)
Jumlah yang masih harus dibayar	23	24	25

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	(26)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(27)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(28)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/	(29)

(Lebih) Dibayar	

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (30)
Alamat : ..... (31)

Ditetapkan di ..... (32),
pada tanggal ..... (33)
KEPALA KANTOR,

..... (34)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF B SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan tahun pajak yang diusulkan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan nomor objek pajak.
Nomor (22) : Diisi dengan alamat letak objek pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (25) : Diisi dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dikurangi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai dengan keputusan pembatalan.

Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.

Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (29) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (30) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (33) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

C.6. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

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

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

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

Sehubungan dengan surat permohonan .....(7) Wajib Pajak nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam .....(10) nomor .....(11) tanggal .....(12), dengan ini dimohon kepada Saudara untuk memberikan keterangan atau bukti mengenai hal-hal sebagai berikut:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (13)

Keterangan atau bukti tersebut di atas disampaikan paling lama ..... (....) (14) hari kerja setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada:
Nama : ..... (15)
Jabatan : ..... (16)
Tempat : ..... (17)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan hal-hal yang akan dimintai keterangan atau bukti yang diperlukan.
Nomor (14) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta keterangan atau bukti
Nomor (15) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan unit kantor petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : …… (2) …… (3)
Sifat : …… (4)
Lampiran : …… (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

Yth ……
…… (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal ..... (8) hal Permohonan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
***)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

8. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar*) pada:
hari/tanggal : ..... (11)
lokasi : .....(12)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(13)

Keterangan:
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (12) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

9. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal.....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf c Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan Sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).
2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27)

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut:
..... (31)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(32)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(33)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(34)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(35)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (36)
Alamat : ..... (37)

Ditetapkan di ..... (38),
pada tanggal .....(39)

KEPALA KANTOR,

..... (40)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (PERTAMA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (19) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Dikurangkan (Rp/US$))	Menjadi (Rp/US$))
a. Angsuran pajak/pokok pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar/ ditagih kembali			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar / ditagih kembali			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan/penghapusan sanksi.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (37) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (39) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

10. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atas .....(12) nomor .....(13) tanggal.....(14) Masa/Tahun Pajak .....(15);

d. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar nomor .....(16) tanggal .....(17);

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf c Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. .....(19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :
1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak*) permohonan pengurangan atau Surat Tagihan Pajak yang tidak benar Wajib Pajak dalam suratnya nomor .....(22) tanggal .....(23).
2. Mengurangkan/Mempertahankan*) jumlah yang masih harus dibayar dalam .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak .....(27)

atas:

Wajib Pajak : ..... (28)
NPWP : ..... (29)
Alamat : ..... (30)

dengan perincian sebagai berikut:
..... (31)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(32)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(33)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(34)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(35)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (36)
Alamat : ..... (37)

Ditetapkan di ..... (38),
pada tanggal .....(39)
KEPALA KANTOR,

..... (40)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK (KEDUA)

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12): Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (19) : Pilih salah satu:
a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan jenis Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (28) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Dikurangkan (Pertama) (Rp/US$))	Dikurangkan (kedua) (Rp/US$))	Menjadi (Rp/US$))
a. Angsuran pajak/pokok pajak yang harus dibayar				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak yang harus dibayar				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar / ditagih kembali				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Dikurangkan (kedua) (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Pajak harus dibayar / ditagih kembali				
b. Telah dibayar				
c. Kurang dibayar (a-b)				
d. Sanksi administrasi				
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)				

Nomor (32) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan/penghapusan sanksi.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (36) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (37) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (38) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (39) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (40) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

11. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA .....(4) ,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan*) .....(12) yang tidak benar atas .....(13) nomor .....(14) tanggal .....(15) Masa/Tahun Pajak ..... (16);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pengurangan atau pembatalan*) .....(17) yang tidak benar nomor .....(18) tanggal .....(19);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(20) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf c Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (21);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022

tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(23) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Menolak*) permohonan pengurangan atau pembatalan*) .....(24) yang tidak benar Wajib Pajak dalam suratnya .....(25) tanggal .....(26).
2. Membatalkan/Mempertahankan*) atas .....(27) nomor .....(28) tanggal .....(29) Masa/Tahun Pajak .....(30).

atas:

Wajib Pajak : ..... (31)
NPWP : ..... (32)
Alamat : ..... (33)
NOP : ..... (34)
Alamat Objek Pajak : ..... (35)

Uraian	Semula (Rp)	Selisih (Rp)	Menjadi (Rp)
Jumlah yang masih harus dibayar	(36)	(37)	(38)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	(39)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(40)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(41)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(42)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (43)
Alamat : ..... (44)

Ditetapkan di ..... (45),
pada tanggal ..... (46)
KEPALA KANTOR,

..... (47)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT TAGIHAN PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (16) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (17) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (18) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (19) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (20) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (21) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
c. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Bumi dan Bangunan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569)".

Nomor (22) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (23) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.

Nomor (24) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (27) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (28) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (29) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (30) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang diajukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (31) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (34) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (35) : Diisi dengan alamat letak Objek Pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (36) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pembatalan.
Nomor (37) : Diisi dengan jumlah keputusan pembatalan yang diberikan.
Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.
Nomor (39) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (38).
Nomor (40) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.
Nomor (41) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (42) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (43) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (44) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (45) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (46) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (47) : Diisi dengan tanda tangan dan nama, pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

C.7. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK YANG TIDAK BENAR ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor.....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (13)
jabatan : ..... (14)
tempat : ..... (15)
paling lama ..... (.....) (16) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(17) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (18)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jangka waktu yang ditentukan oleh pihak yang meminta dokumen, data, informasi dan/atau keterangan.
Nomor (17) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor.....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....(13)
jabatan : .....(14)
tempat : ..... (15)
paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian ..... (16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor.....(7) tanggal ..... (8) hal Usulan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak atau unit kantor.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Yang Tidak Benar.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar atau pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK, DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Peninjauan Lokasi Objek Pajak, Tempat Kedudukan Wajib Pajak, dan/atau Tempat Lain

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Usulan ..... (7) secara Jabatan atas .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), dengan ini diberitahukan bahwa akan dilaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang diperlukan dalam rangka penyelesaian ..... (11) pada:
hari/tanggal : ..... (12)
lokasi : ..... (13)

Demi kelancaran kegiatan dimaksud, Saudara atau kuasa Saudara diminta untuk mendampingi dan memberikan bantuan seperlunya kepada petugas.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN
LOKASI OBJEK PAJAK, TEMPAT KEDUDUKAN WAJIB PAJAK,
DAN/ATAU TEMPAT LAIN YANG DIANGGAP PERLU

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis usulan: Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
Nomor (12) : Diisi dengan hari dan tanggal peninjauan dilaksanakan.
Nomor (13) : Diisi dengan lokasi dilaksanakannya peninjauan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

8. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai dengan laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf c Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (12);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan

Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(14) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C SECARA JABATAN.

PERTAMA : Mengurangkan jumlah yang masih harus dibayar dalam .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun Pajak .....(18).

atas:

Wajib Pajak : ..... (19)
NPWP : ..... (20)
Alamat : ..... (21)

dengan perincian sebagai berikut:
..... (22)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(23)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(24)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(25)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(26)

KEDUA : Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:

Nama Wajib Pajak : ..... (27)
Alamat : ..... (28)

Ditetapkan di ..... (29),
pada tanggal .....(30)
KEPALA KANTOR,

..... (31)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT TAGIHAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak.
Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak.

Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Tagihan Pajak.
Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (22) : Rincian perhitungan sesuai dengan laporan hasil penelitian dibuat dalam bentuk tabel dengan contoh sebagai berikut:

a. Pajak Penghasilan Badan dan Orang Pribadi:

Uraian	Semula (Rp/US$)	Dikurangkan (Rp/US$)	Menjadi (Rp/US$)
a. Angsuran pajak/pokok pajak yang harus dibayar			
b. Telah dibayar			
c. Kurang dibayar (a-b)			
d. Sanksi administrasi			
e. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

b. Pajak Penghasilan Pemotongan atau Pemungutan

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Menjadi
f. Pajak yang harus dibayar			
g. Telah dibayar			
h. Kurang dibayar (a-b)			
i. Sanksi administrasi			
j. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

c. Pajak Pertambahan Nilai

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Menjadi
f. Pajak harus dibayar / ditagih kembali			
g. Telah dibayar			
h. Kurang dibayar (a-b)			
i. Sanksi administrasi			
j. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Uraian	Semula (Rp)	Dikurangkan (Pertama) (Rp)	Menjadi
f. Pajak harus dibayar / ditagih kembali			
g. Telah dibayar			
h. Kurang dibayar (a-b)			
i. Sanksi administrasi			
j. Jumlah yang masih harus dibayar (c+d)			

Nomor (23) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai dengan keputusan pengurangan/penghapusan sanksi.
Nomor (24) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang telah diterbitkan
Nomor (25) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (27) : Diisi dengan nama Wajib Paja
Nomor (28) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
Nomor (29) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (30) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (31) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

9. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS SURAT TAGIHAN PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN
PAJAK ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C
SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

d. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai dengan laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar nomor .....(9) tanggal .....(10);

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf c Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (12);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang

Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS .....(14) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C SECARA JABATAN.

PERTAMA : Membatalkan .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun Pajak .....(18).

atas:

Wajib Pajak : ..... (19)
NPWP : ..... (20)
Alamat : ..... (21)
NOP : ..... (22)
Alamat Objek Pajak : ..... (23)

Uraian	Semula (Rp)	Selisih (Rp)	Menjadi (Rp)
Jumlah yang masih harus dibayar	(24)	(25)	(26)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	(27)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(28)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(29)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(30)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Ditetapkan di ..... (33),
pada tanggal ..... (34)
KEPALA KANTOR,

..... (35)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS
SURAT TAGIHAN PAJAK ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF C SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar.
Nomor (11) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)".

c. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Bumi dan Bangunan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (15) : Diisi dengan Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (18) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (23) : Diisi dengan alamat letak Objek Pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan Pajak atau Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diusulkan pembatalan.

Nomor (25) : Diisi dengan jumlah keputusan pembatalan yang diberikan.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (26).

Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.

Nomor (29) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (30) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (31) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (32) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (33) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (34) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (35) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

C.8. CONTOH FORMAT DOKUMEN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen, Data, Informasi, dan/atau Keterangan Tambahan

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(5) tanggal .....(6) hal Permohonan .....(7) atas .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:
1. .....;
2. .....;
3. .....dst. (11)

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : .....; (12)
jabatan : .....; (13)
tempat : ....., (14)
paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(15) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (5) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (8) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta.
Nomor (12) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan akan diberikan.
Nomor (15) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : …… (2) …… (3)
Sifat : …… (4)
Lampiran : …… (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

Yth ……
…… (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor …….(7) tanggal …… (8) hal Permohonan …… (9) atas …….(10) nomor ……(11) tanggal …… (12) Masa/Tahun Pajak ……(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : …… (14)
Waktu : …… (15)
Tempat : …… (16)

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

1. ……
2. ……
3. ……dst (17)

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

Kepala Kantor,

…… (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pimpinan dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis permohonan Wajib Pajak: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal.....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D KARENA
PERMOHONAN WAJIB PAJAK
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima oleh .....(8) tanggal .....(9) berdasarkan bukti penerimaan nomor .....(10) tanggal .....(11), diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan atas .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14) Masa/ Tahun Pajak .....(15);

b. bahwa atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan nomor .....(16) tanggal .....(17);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(18) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf d Karena Permohonan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (19);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. ..... (20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (21) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK.

PERTAMA :

1. Mengabulkan seluruhnya/Menolak*) permohonan pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... (22) tanggal ..... (23).
2. Membatalkan/Mempertahankan*) atas .....(24) nomor .....(25) tanggal .....(26) Masa/Tahun Pajak ..... (27).

atas:

Wajib Pajak	:	..... (28)
NPWP	:	..... (29)
Alamat	:	..... (30)
NOP	:	..... (31)
Alamat Objek Pajak	:	..... (32)

Uraian	Semula	Selisih	Menjadi
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(33)	(34)	(35)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(36)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(37)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(38)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(39)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (40)
Alamat : ..... (41)

Ditetapkan di Jakarta..... (42),
pada tanggal ..... (43)
KEPALA KANTOR,

..... (44)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN
PASAL 36 AYAT (1) HURUF D KARENA PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pembatalan seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan surat permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak diterima.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (15) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan.
Nomor (16) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan hasil pemeriksaan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan hasil pemeriksaan.
Nomor (18) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan

Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (19) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
c. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Bumi dan Bangunan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569)".

Nomor (20) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (23) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (24) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (25) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (26) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (27) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diajukan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan.

Nomor (28) : Diiisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (29) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (30) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (31) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (32) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (33) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pembatalan.

Nomor (34) : Diisi dengan jumlah keputusan pembatalan yang diberikan.

Nomor (35) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (36) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (35).

Nomor (37) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.

Nomor (38) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.

Nomor (39) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.

Nomor (40) : Diiisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (41) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (42) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.

Nomor (43) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.

Nomor (44) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

C.9. CONTOH FORMAT DOKUMEN PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DARI HASIL PEMERIKSAAN SECARA JABATAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN



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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor.....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (13)
jabatan : ..... (14)
tempat : ..... (15)
paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian .....(16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

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

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

Sehubungan dengan Nota Dinas usulan nomor .....(6) tanggal .....(7) hal Usulan .....(8) Secara Jabatan atas.....(9) nomor.....(10) tanggal.....(11), dengan ini Saudara diminta untuk memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

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

Dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut agar diberikan kepada:
nama : ..... (13)
jabatan : .....(14)
tempat : ..... (15)
paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal surat permintaan ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, penyelesaian ..... (16) Saudara tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (17)

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

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis usulan: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang dimintakan.
Nomor (13) : Diisi dengan nama petugas yang meneliti.
Nomor (14) : Diisi dengan jabatan petugas yang meneliti.
Nomor (15) : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor tempat dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan akan disampaikan.
Nomor (16) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

3. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Panggilan Pembahasan

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

Sehubungan dengan nota dinas usulan nomor.....(7) tanggal ..... (8) hal Usulan ..... (9) atas .....(10) nomor .....(11) tanggal ..... (12) Masa/Tahun Pajak .....(13).

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : ..... (14)
Waktu : ..... (15)
Tempat : ..... (16)

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

1. .....
2. .....
3. .....dst (17)

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

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor nota dinas usulan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal nota dinas usulan.
Nomor (9) : Diisi dengan jenis usulan: Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis ketetapan.
Nomor (11) : Diisi dengan nomor ketetapan.
Nomor (12) : Diisi dengan tanggal ketetapan.
Nomor (13) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (15) : Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (16) : Diisi dengan tempat pembahasan akan dilaksanakan.
Nomor (17) : Diisi dengan dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan yang diminta	Dokumen yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN
DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang diminta dan dokumen yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

5. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

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

BERITA ACARA PEMENUHAN
PERMINTAAN DOKUMEN, DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan nomor .....(8) tanggal .....(9) dalam rangka penyelesaian .....(10) telah menerima dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan dari .....(11) dengan rincian sebagai berikut: (12)

No	Dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan yang diminta	Dokumen tambahan yang dipenuhi*)
1.		
2.		

Wajib Pajak yang bersangkutan memenuhi/memenuhi sebagian/tidak memenuhi**) permintaan dokumen, data, informasi dan/atau keterangan tambahan tersebut sehingga .....(13) diproses menggunakan data yang ada atau diterima.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Tim Peneliti

..... (14)

..... (14)

..... (14)

Keterangan:
*) : Diisi “ada” jika dokumen dipenuhi, dan “tidak ada” jika tidak dipenuhi.
**)* : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN PERMINTAAN DOKUMEN,
DATA, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN TAMBAHAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (10) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak yang memberikan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan.
Nomor (12) : Diisi dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan tambahan yang diminta dan dokumen tambahan yang dipenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan jenis penyelesaian secara jabatan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN
NOMOR - ..... (2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4), bulan .....(5), tahun .....(6), kami: (7)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			

sesuai panggilan pembahasan .....(8) nomor .....(9) tanggal .....(10), telah dilakukan pembahasan dengan: (11)

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.			
2.			

dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....(12)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Pihak yang Diundang

..... (13)

Tim Peneliti,

..... (14)

..... (14)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
Nomor (3) : Diisi dengan nama hari pelaksanaan kegiatan.
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan.
Nomor (5) : Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan.
Nomor (6) : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama, nomor induk pegawai, dan jabatan tim peneliti.
Nomor (8) : Diisi dengan jenis pembahasan: pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan pembahasan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan pembahasan.
Nomor (11) : Diisi dengan nama, jabatan, dan keterangan pihak yang dipanggil dalam pembahasan.
Nomor (12) : Diisi dengan uraian pembahasan.
Nomor (13) : Diisi dengan identitas dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama tim peneliti.

7. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D SECARA JABATAN

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

SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
ATAS ..... (2)
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D
SECARA JABATAN
NOMOR ..... (3)

KEPALA ..... (4),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak, diusulkan untuk dilakukan pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan secara jabatan atas .....(5) nomor .....(6) tanggal .....(7) Masa/Tahun Pajak .....(8);

b. bahwa atas data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian pembatalan surat ketetapan pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan nomor .....(9) tanggal .....(10);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Atas .....(11) Berdasarkan Pasal 36 Ayat (1) huruf d Secara Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. ..... (12);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6834);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
5. .....(13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK ATAS ..... (14) BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D SECARA JABATAN.

PERTAMA : Membatalkan .....(15) nomor .....(16) tanggal .....(17) Masa/Tahun Pajak .....(18)

atas:

Wajib Pajak	:	..... (19)
NPWP	:	..... (20)
Alamat	:	..... (21)
NOP	:	..... (22)
Alamat Objek Pajak	:	..... (23)

Uraian	Semula	Selisih	Menjadi
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(24)	(25)	(26)

Perhitungan Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar

Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(27)
Jumlah Pajak Yang Telah Dikembalikan	(28)
Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar	(29)
Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/(Lebih) Dibayar	(30)

KEDUA : Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak ini disampaikan kepada:
Nama Wajib Pajak : ..... (31)
Alamat : ..... (32)

Ditetapkan di ..... (33),
pada tanggal ..... (34)
KEPALA KANTOR,

..... (35)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
BERDASARKAN PASAL 36 AYAT (1) HURUF D SECARA JABATAN

Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (2) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diusulkan pembatalan: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor (4) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan.
Nomor (5) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diusulkan pembatalan: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (8) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak yang diusulakn pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan.
Nomor (9) : Diisi dengan nomor laporan penelitian pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal laporan penelitian pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
Nomor (12) : Pilih salah satu:

a. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Penghasilan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".
b. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)".

c. Dalam hal Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak diterbitkan untuk Pajak Bumi dan Bangunan, diisi dengan "Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569)".

Nomor (13) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (15) : Diisi dengan jenis Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (16) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (17) : Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (18) : Diisi dengan masa pajak atau tahun pajak Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (19) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor (20) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (23) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (24) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan pembatalan.

Nomor (25) : Diisi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.

Nomor (26) : Diisi dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dikurangi dengan jumlah pembatalan sesuai dengan hasil penelitian.
Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus/(lebih) dibayar sesuai nomor (26).
Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dikembalikan.
Nomor (29) : Diisi dengan jumlah pajak yang telah dibayar.
Nomor (30) : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar/(lebih) dibayar.
Nomor (31) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (32) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (33) : Diisi dengan nama tempat surat keputusan diterbitkan.
Nomor (34) : Diisi dengan tanggal surat keputusan diterbitkan.
Nomor (35) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.
*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

D. PEMBERITAHUAN PERMOHONAN ATAU PENGAJUAN DISAMPAIKAN TIDAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK TERDAFTAR DAN DOKUMEN PENCABUTAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN ATAU PENGAJUAN DISAMPAIKAN TIDAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK TERDAFTAR



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Pemberitahuan ..... (6) Disampaikan Tidak pada Kantor Pelayanan Pajak Tempat Wajib Pajak Terdaftar

Yth. .....
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(8) tanggal .....(9) hal .....(10) atas .....(11) nomor .....(12) tanggal .....(13) Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak .....(14) dari objek pajak dengan NOP.....(15) yang diterima tanggal .....(16), disampaikan bahwa surat .....(17) Saudara tidak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau tempat Objek Pajak terdaftar.

Bersama ini kami kirimkan kembali surat .....(18) Saudara untuk selanjutnya dapat disampaikan kembali melalui Kantor Pelayanan Pajak .....(19).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
DISAMPAIKAN TIDAK PADA TEMPATNYA

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan Permohonan Pembetulan, Pengajuan Keberatan, Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Permohonan Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan Permohonan Pembetulan, Pengajuan Keberatan, Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Permohonan Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (11) : Diisi dengan jenis ketetapan, keputusan, pemotongan, atau pemungutan pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan nomor ketetapan, keputusan, pemotongan, atau pemungutan pajak.
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal ketetapan, keputusan, pemotongan, atau pemungutan pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan masa/bagian tahun/tahun pajak ketetapan, keputusan, pemotongan, atau pemungutan pajak.

Nomor (15) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (16) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan atau surat keberatan Wajib Pajak.

Nomor (17) : Diisi dengan permohonan pembetulan, keberatan, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (18) : Diisi dengan permohonan pembetulan, keberatan, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (19) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat seharusnya Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan atau surat keberatan.

Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN

Nomor : ..... (1) ..... (2)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Permohonan Pencabutan ..... (4)

Yth. Direktur Jenderal Pajak
melalui Kantor Pelayanan Pajak .....
..... (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
nama : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
jabatan : ..... (8)
alamat : ..... (9)
nomor telepon : ..... (10)
bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Wajib Pajak:
nama : ..... (11)
NPWP : ..... (12)
alamat : ..... (13)

atas objek pajak:
NOP : ..... (14)
Alamat : ..... (15)
Tanggal SPPT/SKP PBB diterima : .....(16)

bersama ini mengajukan permohonan pencabutan ..... (17) :
nomor surat : ..... (18)
tanggal surat : ..... (19)
nomor Bukti Penerimaan : ..... (20)
tanggal Bukti Penerimaan : ..... (21)

Alasan permohonan pencabutan..... (22):
..... (23)

Demikian surat permohonan pencabutan ini kami sampaikan untuk dapat disetujui.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (24)

Keterangan:
1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai.
2. *) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai dan dalam hal surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh Kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN

Nomor (1) : Diisi dengan nomor sesuai dengan penomoran surat Wajib Pajak.

Nomor (2) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat permohonan pencabutan ditandatangani.

Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat permohonan pencabutan.

Nomor (4) : Diisi dengan Permohonan Pembetulan, Pengajuan Keberatan, Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Permohonan Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Permohonan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.

Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.

Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.

Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Wakil atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan. Dalam hal permohonan pencabutan ditandatangani oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Nomor (8) tidak perlu diisi.

Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.

Nomor (10) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.

Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak dalam hal surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dalam hal surat permohonan pencabutan ditandatangani oleh Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak.

Nomor (14) : Diisi dengan nomor objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (15) : Diisi dengan alamat letak objek pajak, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (16) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan diterima, dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan.

Nomor (17) : Diisi dengan permohonan pembetulan, keberatan, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (18) : Diisi dengan nomor surat permohonan atau surat keberatan Wajib Pajak.

Nomor (19) : Diisi dengan tanggal surat permohonan atau surat keberatan Wajib Pajak.

Nomor (20) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat permohonan atau surat keberatan Wajib Pajak.

Nomor (21) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat permohonan atau surat keberatan Wajib Pajak.

Nomor (22) : Diisi dengan permohonan pembetulan, keberatan, permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, permohonan pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (23) : Diisi dengan alasan permohonan pencabutan.

Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa yang menandatangani surat permohonan pencabutan.

3. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN

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

Nomor	:	..... (2)	..... (3)
Sifat	:	..... (4)	
Lampiran	:	..... (5)	
Hal	:	Pengembalian Permohonan Pencabutan Permohonan ..... (6)	

Yth. .....
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(8) tanggal .....(9) hal .....(10) yang diterima tanggal .....(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14), dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, surat Saudara tidak memenuhi ketentuan .....(15), dengan penjelasan sebagai berikut:
   a. .....;
   b. .....;
   c. .....dst. (16)
2. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kembalikan surat pencabutan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan sebelum diterbitkan surat keputusan atas permohonan ..... (17) yang Saudara ajukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan Pembetulan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan ketentuan Pasal yang tidak terpenuhi.
Nomor (16) : Diisi dengan penjelasan singkat ketentuan yang tidak terpenuhi.
Nomor (17) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak

Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

4. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN



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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) hal .....(9) yang diterima tanggal .....(10), bersama ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, surat Saudara tidak memenuhi ketentuan .....(11), dengan penjelasan sebagai berikut:
   a. .....;
   b. .....;
   c. .....dst. (12)
2. Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami kirimkan kembali surat permohonan pencabutan keberatan dimaksud dan selanjutnya Saudara dapat menyampaikan permohonan pencabutan pengajuan keberatan kembali sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal diterima surat permohonan pencabutan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan ketentuan Pasal yang tidak terpenuhi.
Nomor (12) : Diisi dengan penjelasan singkat ketentuan yang tidak terpenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

5. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan Permohonan ..... (6)

Yth. .....
..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(8) tanggal .....(9) hal .....(10) yang diterima tanggal .....(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan, surat keputusan atas permohonan Saudara belum diterbitkan sehingga permohonan pencabutan surat permohonan .....(15) disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan Pembetulan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan dari Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan dari Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan dari Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
Nomor (15) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak

Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

6. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

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

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

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

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

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

Kepala Kantor,

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (6) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (7) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

7. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Permohonan ..... (6)

Yth. .....

..... (7)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(8) tanggal .....(9) hal .....(10) yang diterima tanggal .....(11) yang isi suratnya mencabut surat permohonan .....(12) nomor .....(13) tanggal .....(14), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami bahwa atas Permohonan .....(15) tersebut di atas telah diterbitkan Surat Keputusan .....(16) Nomor .....(17) tanggal .....(18).
2. Berdasarkan .....(19) mengatur bahwa Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan surat permohonan .....(20) yang telah disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak sebelum diterbitkan Surat Keputusan .....(21).
3. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan memperhatikan uraian pada angka 1, maka permohonan pencabutan permohonan .....(22) Saudara ditolak.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran surat.
Nomor (6) : Diisi dengan Pembetulan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif, Pengurangan Denda Administratif Pajak Bumi dan Bangunan, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari Hasil Pemeriksaan, atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari Hasil Pemeriksaan.
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan.
Nomor (10) : Diisi dengan hal/perihal surat permohonan pencabutan.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan dari Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.
Nomor (13) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
Nomor (14) : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
Nomor (15) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan

Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (16) : Diisi dengan jenis surat keputusan yang telah diterbitkan.

Nomor (17) : Diisi dengan nomor surat keputusan yang telah diterbitkan.

Nomor (18) : Diisi dengan tanggal diterbitkan surat keputusan.

Nomor (19) : Diisi dengan ketentuan Pasal yang tidak terpenuhi.

Nomor (20) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (21) : Diisi dengan jenis surat keputusan yang telah diterbitkan.

Nomor (22) : Diisi dengan pembetulan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, pengurangan denda administratif Pajak Bumi dan Bangunan, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar, pembatalan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak benar, pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan, atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan dari hasil pemeriksaan.

Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

8. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : .....(5)
Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth ..... (6)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7) tanggal .....(8) yang diterima tanggal .....(9) hal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor .....(10) tanggal .....(11), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan .....(12), Saudara tidak dapat mencabut pengajuan keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PENCABUTAN KEBERATAN

Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
Nomor (5) : Diisi dengan jumlah lampiran.
Nomor (6) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (9) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
Nomor (10) : Diisi dengan nomor surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal surat keberatan Wajib Pajak.
Nomor (12) : Diisi dengan ketentuan Pasal yang tidak terpenuhi.
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI