



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2008, 2014

KEMENKEU. Pajak Bumi dan Bangunan.
Pengajuan. Penyelesaian. Tata Cara.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai keberatan Pajak Bumi dan Bangunan telah diatur dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, berlaku ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;

- c. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, serta memberikan kepastian hukum, perlu diatur ketentuan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memberitahukan besarnya PBB yang terutang kepada Wajib Pajak.
3. Surat Ketetapan Pajak PBB yang selanjutnya disingkat SKP PBB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok PBB atau selisih pokok PBB, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah PBB yang terutang.
4. Surat Keberatan adalah surat yang diajukan oleh Wajib Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak mengenai keberatan atas SPPT atau SKP PBB.
5. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak yang mengadministrasikan Pajak Bumi dan Bangunan.
6. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang selanjutnya disingkat SPUH adalah surat yang disampaikan kepada Wajib Pajak yang berisi mengenai pemberian kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam waktu yang telah ditetapkan guna memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai hasil penelitian Keberatan dari tim peneliti keberatan.

BAB II**RUANG LINGKUP****Pasal 2**

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu:

- a. SPPT; atau
- b. SKP PBB.

Pasal 3

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya diajukan terhadap materi dalam penetapan besarnya PBB yang terutang pada SPPT atau SKP PBB.

BAB III

PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 4

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diajukan dengan menyampaikan Surat Keberatan.
- (2) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu Surat Keberatan untuk satu SPPT atau SKP PBB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP;
 - d. dilampiri dengan SPPT atau SKP PBB asli yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dan disertai dengan alasan pengajuan keberatan;
 - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya dengan disertai bukti pendukung; dan
 - g. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat Keberatan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal Surat Keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, atau huruf g, Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan atas Surat Keberatan tersebut dan menyampaikan kembali sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terlampaui.
- (4) Untuk mendukung alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, Surat Keberatan dapat dilampiri dengan:

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. fotokopi izin pemanfaatan atas bumi atau kepemilikan hak atas bumi;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
 - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.
- (5) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. huru-hara/kerusuhan massal;
 - d. diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan yang mengakibatkan jumlah pajak yang terutang sebagaimana tercantum dalam SPPT atau SKP PBB berubah; atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Dalam hal terdapat penerbitan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan Wajib Pajak belum mengajukan keberatan atas SPPT atau SKP PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SPPT atau SKP PBB tersebut dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB hasil pembetulan secara jabatan.

Pasal 6

- (1) Surat Keberatan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dapat dilakukan:
- a. secara langsung;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui jasa pengiriman.
- (2) Tanggal Surat Keberatan diterima yaitu:
- a. tanggal tanda terima sebagaimana tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal Surat Keberatan disampaikan secara langsung; atau

- b. tanggal pengiriman sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak melakukan perbaikan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), tanggal Surat Keberatan diterima yaitu:
 - a. tanggal tanda diterima sebagaimana tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal Surat Keberatan yang telah diperbaiki disampaikan secara langsung; atau
 - b. tanggal pengiriman Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal Surat Keberatan yang telah diperbaiki disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman.
 - (4) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.

Pasal 7

- (1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan.

Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan PBB kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Kepala KPP.
- (2) Direktur Jenderal Pajak wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian keterangan oleh Direktur Jenderal Pajak atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan yang harus dipatuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f.

Pasal 9

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB yang terutang.

BAB IV

PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan;
 - b. ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal ditandatangani oleh bukan oleh Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat jawaban atas permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau penolakan permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- (5) Surat jawaban atas permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENYELESAIAN KEBERATAN

Pasal 11

- (1) Proses penyelesaian keberatan dilakukan melalui penelitian keberatan.
- (2) Dalam proses penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat peminjaman buku, catatan, data, dan/atau informasi;

- b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang diajukan keberatan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang diajukan keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan objek pajak dan/atau Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - d. melaksanakan peninjauan di lokasi objek pajak, tempat kedudukan Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu, yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai objek pajak yang diajukan keberatan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - f. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif untuk dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data, dan/atau informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Direktur Jenderal Pajak menyampaikan:
- a. surat peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
- (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan yang kedua dikirim.
- (6) Dalam hal masih diperlukan, Direktur Jenderal Pajak dapat meminjam buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan dan/atau meminta keterangan tambahan dengan menyampaikan:

- a. surat peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.
- (7) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan keterangan tambahan dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam surat peminjaman tambahan dan/atau surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (8) Surat peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, surat peminjaman yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan/atau surat permintaan keterangan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat peminjaman tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan/atau surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (9) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (7), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktur Jenderal Pajak, dan dibuat berita acara dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (10) Dalam hal dilaksanakan peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Direktur Jenderal Pajak terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka penelitian keberatan PBB dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (11) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan.
 - (12) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi atas pengajuan keberatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (13) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 12

Sebelum Surat Keputusan Keberatan diterbitkan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan.

Pasal 13

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Direktur Jenderal Pajak meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan dan/atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian SPUH yang dilampiri dengan:
 - a. daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (2) SPUH, daftar hasil penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak dan/atau pemberian penjelasan oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat berita acara ketidakhadiran dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (5) Daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 14

- (1) Direktur Jenderal Pajak harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) atau Pasal 6 ayat (3).
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.

- (3) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB terutang yang dituangkan dalam Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan atas keberatan belum diterbitkan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap diterima dan Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.
- (5) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima; atau
 - b. melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat.
- (6) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dan/atau PBB yang terutang dalam SPPT atau SKP PBB, KPP menerbitkan kembali SPPT atau SKP PBB berdasarkan Surat Keputusan Keberatan, tanpa mengubah tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) SPPT atau SKP PBB yang diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat diajukan keberatan.
- (8) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Surat Keberatan yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum diterbitkan Surat Keputusan Keberatan, diselesaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada saat Surat Keberatan diajukan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA HAMONANGAN LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT KEBERATAN:

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Kuasa

dari Wajib Pajak

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

atas objek pajak:

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

dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB*) Tahun Pajak(19)
 dengan alasan:

1.
2.
3. dst. (20)

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

Bumi : m² x Rp..... /m² = Rp (a)
 Bangunan : m² x Rp..... /m² = Rp+ (b)
 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) : (a + b) = Rp (c)
 Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)= Rp- (d)
 NJOP untuk penghitungan PBB (c - d) = Rp (e)
 Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : 40% x (e) = Rp (f)
 PBB yang terutang : 0,5% x (f) = Rp (g)

Bersama ini dilampirkan:

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

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Kuasa*)

.....(23)

Keterangan:

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

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

Nomor (22) : Diisi jenis dokumen yang dilampirkan.

Nomor (23) : Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa dari
Wajib Pajak.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth. (4)

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

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

b. Pasal 7 ayat (1)

Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

2. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 huruf a, yaitu:
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst. (9)

Sehingga sesuai ketentuan sebagaimana angka 1 huruf b, Surat Keberatan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN
TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN:

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
 NPWP : (7)
 Jabatan : (8)
 Alamat : (9)
 Nomor telepon : (10)
 Bertindak selaku :

Wajib Pajak

Kuasa

dari Wajib Pajak

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

atas objek pajak:

NOP : (14)
 Alamat :
(15).

Dengan ini mengajukan pencabutan atas Surat Keberatan:

Nomor :(16)
 Tanggal : (17)
 Hal surat : (18)
 Penandatanganan : (19)
 Bertindak selaku : (20)
 Nomor tanda terima : (21)
 Tanggal tanda terima : (22)

Alasan pencabutan Surat Keberatan:

- 1.
- 2.dst.(23)

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

Wajib Pajak/Kuasa*)

.....(24)

Keterangan:

- 1. Beri tanda X pada yang sesuai.
- 2. *) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

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

- Nomor (19) : Diisi nama yang menandatangani Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Nomor (20) : Diisi kedudukan penandatanganan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan yaitu sebagai Wajib Pajak atau kuasa.
- Nomor (21) : Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan .
- Nomor (22) : Diisi tanggal diterimanya Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Nomor (23) : Diisi alasan diajukannya permohonan pencabutan Surat Keberatan.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan dan nama yang mengajukan permohonan pencabutan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
 SURAT KEBERATAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth. (4)

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

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa:
 - a. Pasal 10 ayat (1):
 Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pencabutan Surat Keberatan sebelum tanggal diterimanya SPUH oleh Wajib Pajak.
 - b. Pasal 10 ayat (2):
 Permohonan pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan mencantumkan alasan pencabutan;
 - b. ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan melalui KPP; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan, sehingga permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara disetujui/ditolak*).

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

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

.....
NIP(12)

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
SURAT KEBERATAN PBB

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth. (4)

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

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

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

1.
2.
3.dst. (12)

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

a.n Direktur Jenderal Pajak,
(13)

.....
 NIP(14)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

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

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Peminjaman Buku, Catatan,
 Data, dan/atau Informasi

Yth. (4)

.....

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

1.
2.
3. dst.(9)

Buku, catatan, data, dan/atau informasi tersebut, wajib disampaikan kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Tempat :dst.(10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
(11)

.....
 NIP(12)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

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

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

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



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

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

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

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

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

1.
2.
3.dst.(7)

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

Nama :
Jabatan :
Tempat :(8)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

.....
NIP(10)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

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

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

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



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

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

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

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

1.
2.
3.dst.(9)

Buku, catatan, data, dan/atau informasi tambahan tersebut wajib
disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
Tempat :(10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

.....
NIP(13)

Keterangan:

^{*)} coret yang tidak perlu

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

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

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Permintaan Keterangan

Yth. (4)

.....

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

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

2. Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama :

Jabatan :

Tempat :(11)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
(12)

.....
 NIP(13)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN

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

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA:



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

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

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

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

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri
dari:

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

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
Tempat :(8)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

.....
NIP(10)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

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

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth. (4)

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

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

Keterangan tambahan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Tempat :(10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak,
(12)

.....
 NIP(13)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

NOMOR BA-.....(2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,

.....(22)

.....

NIP.....(23)

Tim Peneliti

.....(24)

.....

NIP(25)

.....(26)

.....

NIP(27)

.....(28)

.....

NIPdst.(29)

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

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

- Nomor (22) : Diisi jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (23) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP pejabat pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
- Nomor (26) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (27) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
- Nomor (28) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (29) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth. (4)

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

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

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

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

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

a.n. Direktur Jenderal Pajak

.....(16)

.....
 NIP(17)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
 SENGGKETA PERPAJAKAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
 SENGGKETA PERPAJAKAN

NOMOR BA-.....(2)

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

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

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

Nama : (13)
 Alamat : (14).

Atas objek pajak:

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

Yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.
4.(18)

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:

1. Pertanyaan:
1. Jawaban/penjelasan:

- 2. Pertanyaan:
- 2. Jawaban/penjelasan:
- 3. Pertanyaan:
- 3. Jawaban/penjelasan:
- 4.dst. (19)

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

.....(20)

Wajib Pajak/Kuasa*

Tim Peneliti

.....(22)

.....(21)

.....
NIP(23)

.....(24)

.....
NIP(25)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
ATAS PENGAJUAN KEBERATAN

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

Nomor (24) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.

Nomor (25) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

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

Yth.

(5)

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
(14)

.....
 NIP(15)

Keterangan:

*) dipilih yang sesuai dan coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

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

B. CONTOH FORMAT DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

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

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

....., (11)

Mengetahui
 (12)

Tim Peneliti,
(14)

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

.....
 NIP(15)

.....(16)

.....
 NIPdst.(17)

Keterangan:
 *) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

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

C. CONTOH FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN
KEBERATAN PBB:

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

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

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

Nama : (8)
NPWP : (9)
Pekerjaan/Jabatan: (10)
Alamat : (11)
Nomor Telepon : (12)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Kuasa

dari Wajib Pajak:

Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat :(17)

atas objek pajak:

NOP : (13)
Alamat : (14)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan dengan uraian
sebagai berikut:

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

Wajib Pajak/Kuasa*)

..... (19)

Keterangan:

- 1. *) dipilih yang sesuai dan coret yang tidak sesuai
- 2. Memberi tanda X pada yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN
HASIL PENELITIAN KEBERATAN PBB

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

Nomor (19) : Diisi nama dan tanda tangan pembuat surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

BERITA ACARA KEHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
 DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

NOMOR: BA - (2)

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku**):

Wajib Pajak

Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama : (16)
 NPWP : (17)
 Alamat :(18)

atas objek pajak:

NOP : (19)
 Alamat :
 (20)

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

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

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

| | |
|---------------------|--------------|
| Wajib Pajak/Kuasa*) | Tim Peneliti |
| |(25) |

| | |
|-----------|------------------------|
|(24) | NIP(26) |
|-----------|------------------------|

.....(27)

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

Keterangan:

- 1. *) dicoret yang tidak sesuai
- 2. **) diisi tanda X pada yang sesuai

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

- Nomor (1) : Diisi kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara kehadiran.
- Nomor (3) : Diisi hari berita acara kehadiran dibuat.
- Nomor (4) : Diisi tanggal berita acara kehadiran dibuat.
- Nomor (5) : Diisi tempat berita acara kehadiran dibuat.
- Nomor (6) : Diisi nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
- Nomor (8) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
- Nomor (9) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (10) : Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
- Nomor (12) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
- Nomor (13) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (14) : Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (15) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara kehadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (16) : Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara kehadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Nomor (20) : Diisi alamat objek pajak.
- Nomor (21) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor (22) : Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).

- Nomor (23) : Diisi keterangan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa menyampaikan keterangan tertulis harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan dan nama Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (25) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
- Nomor (27) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (28) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
 DAN/ATAU MEMPEROLEH PENJELASAN

NOMOR: BA - (2)

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

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

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

SPPT/SKP PBB*)

Tahun Pajak : (12)

NOP : (13)

Alamat : (14)

memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

Nama : (15)

Pekerjaan/Jabatan : (16)

Alamat : (17)

dalam hal ini bertindak selaku**):

Wajib Pajak

Kuasa

dari Wajib Pajak

Nama : (18)

NPWP : (19)

Alamat : (20)

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

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

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

Wajib Pajak/Kuasa*)
.....(25)

Tim Peneliti
.....(25)

.....(24)

.....
NIP(26)

.....(27)

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

Keterangan:

- 1. *) dicoret yang tidak sesuai
- 2. **) diisi tanda X pada yang sesuai

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

- Nomor (1) : Diisi kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi nomor berita acara ketidakhadiran.
- Nomor (3) : Diisi hari berita acara ketidakhadiran dibuat.
- Nomor (4) : Diisi tanggal berita acara ketidakhadiran dibuat.
- Nomor (5) : Diisi tempat berita acara ketidakhadiran dibuat.
- Nomor (6) : Diisi nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi nama dan NIP tim peneliti keberatan.
- Nomor (8) : Diisi pangkat dan golongan tim peneliti keberatan.
- Nomor (9) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (10) : Diisi nomor Surat Tugas penelitian keberatan.
- Nomor (11) : Diisi tanggal Surat Tugas penelitian keberatan.
- Nomor (12) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB.
- Nomor (13) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Nomor (14) : Diisi alamat objek pajak.
- Nomor (15) : Diisi nama Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (16) : Diisi pekerjaan atau jabatan Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (17) : Diisi alamat Wajib Pajak atau kuasa yang menandatangani berita acara ketidakhadiran pemberian keterangan dan/atau memperoleh penjelasan.
- Nomor (18) : Diisi nama Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi alamat Wajib Pajak apabila berita acara ketidakhadiran ditandatangani oleh kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).

- Nomor (23) : Diisi keterangan/penjelasan yang telah diberikan/diterima oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak menyampaikan keterangan tertulis, harap dicantumkan nomor dan tanggal surat dari Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor (24) : Diisi tanda tangan, dan nama Wajib Pajak atau kuasa.
- Nomor (25) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (26) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.
- Nomor (27) : Diisi jabatan tim peneliti keberatan.
- Nomor (28) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP peneliti keberatan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN
 KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG
 KEBERATAN:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama(4) nomor(5) tanggal(6) yang diterima oleh KPP(7) tanggal(8) berdasarkan LPAD/BPS nomor(9) tanggal(10) atas SPPT/SKP PBB*) Nomor(11) tanggal (12) Tahun Pajak(13);
- b. bahwa berdasarkan laporan hasil penelitian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan nomor(14) tanggal(15);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan atas SPPT/SKP PBB*) nomor(16) tanggal(17);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/PMK.01/2012;
4. (18)

MEMUTUSKAN:

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

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

a. Wajib Pajak:

nama : (23)
NPWP : (24)
alamat : (25)

b. SPPT/SKP PBB*):

nomor : (26)
tanggal : (27)
PBB yang terutang : Rp (28)

c. Objek Pajak:

NOP : (29)
alamat :
..... (30)

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

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

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

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

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Kepala KPP (43)

Ditetapkan
di..... (44)
pada tanggal..... (45)

a.n.DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANWIL DJP..... (46)

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

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi nomor keputusan keberatan.
- Nomor (2) : Diisi Tahun Pajak SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan.
- Nomor (3) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Nomor (4) : Diisi nama Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi KPP yang menerima Surat Keberatan Pajak.
- Nomor (8) : Diisi tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak diterima.
- Nomor (9) : Diisi nomor LPAD (Lembar Penerimaan Arus Dokumen) atau Bukti Penerimaan Surat (BPS) penerimaan Surat Keberatan.
- Nomor (10) : Diisi tanggal LPAD atau BPS penerimaan Surat Keberatan.
- Nomor (11) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
- Nomor (12) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB yang diajukan keberatan.
- Nomor (13) : Diisi Tahun Pajak SPPT atau SKP PBB yang diajukan keberatan.
- Nomor (14) : Diisi nomor laporan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (15) : Diisi tanggal laporan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (16) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
- Nomor (17) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (18) : Diisi Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pelimpahan wewenang Direktur Jenderal pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan perubahannya.
- Nomor (19) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
- Nomor (20) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (21) : Diisi nomor Surat Keberatan.
- Nomor (22) : Diisi tanggal Surat Keberatan.
- Nomor (23) : Diisi nama Wajib Pajak.

- Nomor (24) : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Nomor (25) : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Nomor (26) : Diisi nomor Nomor Objek Pajak (NOP) untuk SPPT atau nomor SKP PBB.
- Nomor (27) : Diisi tanggal penerbitan SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (28) : Diisi jumlah PBB yang terutang.
- Nomor (29) : Diisi Nomor Objek Pajak (NOP).
- Nomor (30) : Diisi alamat objek pajak.
- Nomor (31) : Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan angka.
- Nomor (32) : Diisi PBB yang terutang hasil Keputusan Keberatan dengan huruf.
- Nomor (33) : Diisi luas bumi sesuai SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (34) : Diisi luas bangunan sesuai SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (35) : Diisi NJOP bumi per m² sesuai SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (36) : Diisi NJOP bangunan per m² sesuai SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (37) : Diisi dengan jumlah ketetapan PBB sesuai SPPT atau SKP PBB.
- Nomor (38) : Diisi luas bumi hasil keputusan keberatan.
- Nomor (39) : Diisi luas bangunan hasil keputusan keberatan.
- Nomor (40) : Diisi NJOP bumi per m² hasil keputusan keberatan.
- Nomor (41) : Diisi NJOP bangunan per m² hasil keputusan keberatan.
- Nomor (42) : Diisi dengan jumlah ketetapan PBB hasil keputusan keberatan.
- Nomor (43) : Diisi KPP yang mengadministrasikan objek pajak.
- Nomor (44) : Diisi kota tempat diterbitkannya keputusan keberatan.
- Nomor (45) : Diisi tanggal diterbitkannya keputusan keberatan.

- Nomor (46) : Diisi jabatan pejabat yang menandatangani keputusan keberatan.
- Nomor (47) : Diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani keputusan keberatan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO