

LAMPIRAN

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : [@NomorND]

Tanggal : [@TanggalND]

A. CONTOH FORMAT SURAT URAIAN BANDING

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Surat Uraian Banding atas Pengajuan Banding terhadap Surat Keputusan Keberatan
 Nomor : (5)
 Tanggal : (6)
 Tentang : (7)
 Nomor SKP/Bukti Potong : (8)
 Tanggal : (9)
 Masa/Tahun Pajak : (10)
 Atas Nama : (11)
 NPWP/NOP : (12)
 Nomor Sengketa Pajak : (13)

Yth. Sekretaris Pengadilan Pajak
Jalan Hayuk Wuruk Nomor 7
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan surat Saudara/Wakil Panitera*) Nomor (14) tanggal (15) berkenaan dengan surat banding dari (16) Nomor (17) tanggal (18), hal tersebut pada pokok surat, dengan ini disampaikan uraian sebagai berikut:

I. KETENTUAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian surat banding Pemohon Banding Nomor (19) tanggal (20) yang diterima di Pengadilan Pajak tanggal (21) diketahui hal-hal sebagai berikut:

	Uraian	Ya/Tidak*)
a.	Banding diajukan dengan surat banding dalam Bahasa Indonesia kepada Pengadilan Pajak;	
b.	Banding diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima surat keputusan yang dibanding;	

c.	Banding diajukan di luar jangka waktu 3 (tiga) bulan karena keadaan di luar kekuasaan Pemohon Banding dengan dilampiri bukti pendukung adanya keadaan di luar kekuasaan Pemohon Banding;	
d.	Terhadap 1 (satu) keputusan diajukan 1 (satu) surat banding;	
e.	Banding diajukan dengan disertai alasan-alasan yang jelas;	
f.	Banding diajukan dengan mencantumkan tanggal diterima Surat Keputusan Keberatan Nomor (22) tanggal (23) yang diterima tanggal (24);	
g.	Surat banding dilampiri salinan surat keputusan yang dibanding, yaitu Surat Keputusan Keberatan Nomor (25) tanggal (26);	
h.	Bukti Pembayaran*):	
	- Surat banding dilampiri bukti pembayaran atas pajak yang masih harus dibayar sesuai yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan;	
	- Surat banding tidak dilampiri bukti pembayaran pajak karena tidak ada pajak yang masih harus dibayar yang disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan;	
i.	Surat Banding ditandatangani oleh (27) bertindak selaku:*) - Wajib Pajak; - Ahli Warisnya; - Pengurus yang berkedudukan di Indonesia; - Pengurus yang tidak berkedudukan di Indonesia; atau - Kuasa Hukumnya dengan dilampiri surat kuasa khusus;	
j.	Penandatanganan surat banding: - Berkedudukan di Indonesia; - Melampirkan bukti keberadaan pada saat penandatanganan surat Banding;	
k.	Surat/SKP/Keputusan*) yang diajukan banding bukan merupakan objek yang dapat diajukan banding**)	

2. Kesimpulan Pemenuhan Persyaratan Formal

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan pada angka 1, maka Banding Pemohon Banding memenuhi ketentuan formal sebagaimana diatur dalam Pasal 27 dan Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 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, dan Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 36 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) serta Pasal 37 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak.

atau*)

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan pada angka 1, maka Banding Pemohon Banding tidak memenuhi ketentuan formal dengan penjelasan sebagai berikut: (28)

II. URAIAN MENGENAI KETETAPAN SEMULA, KEBERATAN DAN KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN

1. (29) Nomor (30) tanggal (31) Masa Pajak/Tahun Pajak (32) diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (33) Nomor (34) tanggal (35), dengan perhitungan sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah Menurut (Rp/USD)*		
		Wajib Pajak	Fiskus	Koreksi
1.	(36)	(37)	(38)	(39)
2.				

2. Atas ketetapan tersebut, Pemohon Banding mengajukan Keberatan dengan surat Nomor (40) tanggal (41) yang diterima Kantor Pelayanan Pajak (42) berdasarkan bukti penerimaan Nomor (43) tanggal (44).
3. Atas surat keberatan Pemohon Banding telah diterbitkan Surat Keputusan Nomor (45) tanggal (46) dengan perhitungan sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp/USD)*	Ditambah/ (Dikurangi)	Menjadi (Rp/USD)*
(47)	(48)	(49)	(50)

III. ANALISIS POKOK SENGKETA

Setelah membaca surat banding, mempelajari Laporan Penelitian Keberatan, berkas surat-menyurat yang berlangsung selama proses penyelesaian keberatan, surat keberatan Pemohon Banding, dengan ini disampaikan analisis pokok sengketa atas surat banding dari Pemohon Banding sebagai berikut:

Pokok Sengketa:

- A. Koreksi (51) sebesar (52)

1. Menurut Pemohon Banding (53)
2. Menurut Terbanding
 - a. Dasar Hukum
 - 1) (54)
 - 2) dst.
 - b. Data dan Fakta (55)
 - c. Tanggapan Terbanding
 - 1) (56)
 - 2) dst.

Berdasarkan data dan fakta sebagaimana diuraikan di atas, Terbanding berpendapat bahwa koreksi (57) sebesar (58) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Koreksi (51) sebesar (52)

1. Menurut Pemohon Banding

..... (53)

2. Menurut Terbanding

a. Dasar Hukum

1) (54)

2) dst.

b. Data dan Fakta

..... (55)

c. Tanggapan Terbanding

1) (56)

2) dst

Berdasarkan data dan fakta sebagaimana diuraikan di atas, Terbanding berpendapat bahwa koreksi (57) sebesar (58) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. dst.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian surat banding, data, dan dokumen sebagaimana diuraikan di atas, maka disimpulkan bahwa:

a. Surat banding Nomor (59) tanggal (60) berdasarkan penelitian sementara dan sesuai dengan data yang ada memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan formal pengajuan banding.

b. Keputusan Kepala (61) Nomor (62) tanggal (63) yang diterbitkan berdasarkan kuasa Pasal 26 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 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, telah sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Usul

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka diusulkan kepada Pengadilan Pajak untuk:

a. menyatakan bahwa permohonan banding Pemohon Banding TIDAK DAPAT DITERIMA karena tidak memenuhi ketentuan formal**)

b. menolak permohonan banding Pemohon Banding dan tetap mempertahankan Keputusan Kepala (64) Nomor (65) tanggal (66) tentang Surat Keputusan Keberatan atas (67) Nomor (68)

tanggal (69) Masa Pajak/Tahun Pajak (70), atas nama (71), NPWP (72).

..... (73),

..... (74)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT URAIAN BANDING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (7) : Diisi dengan judul dalam Surat Keputusan Keberatan, contoh: Keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan
- Angka (8) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak/bukti potong
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak/bukti potong
- Angka (10) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang diajukan Banding
- Angka (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP
- Angka (13) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (14) : Diisi dengan nomor surat permintaan Surat Uraian Banding dari Pengadilan Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat permintaan Surat Uraian Banding dari Pengadilan Pajak
- Angka (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (17) : Diisi dengan nomor surat Banding
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal surat Banding
- Angka (19) : Diisi dengan nomor surat Banding
- Angka (20) : Diisi dengan tanggal surat Banding
- Angka (21) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat Banding di Pengadilan Pajak
- Angka (22) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan oleh Wajib Pajak
- Angka (25) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (26) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (27) : Diisi dengan nama dan jabatan penandatangan surat Banding
- Angka (28) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum yang diacu dalam pemenuhan ketentuan formal secara lengkap
- Angka (29) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak dan jenis pajak, contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan
- Angka (30) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak
- Angka (31) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak
- Angka (32) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang diajukan Banding
- Angka (33) : Diisi dengan nama unit kerja yang menerbitkan laporan hasil pemeriksaan
- Angka (34) : Diisi dengan nomor laporan hasil pemeriksaan
- Angka (35) : Diisi dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan
- Angka (36) : Diisi dengan uraian item dalam surat ketetapan pajak
- Angka (37) : Diisi dengan jumlah menurut Wajib Pajak
- Angka (38) : Diisi dengan jumlah menurut pemeriksa

- Angka (39) : Diisi dengan selisih antara jumlah menurut Wajib Pajak dengan jumlah menurut pemeriksa
- Angka (40) : Diisi dengan nomor surat keberatan
- Angka (41) : Diisi dengan tanggal surat keberatan
- Angka (42) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima surat keberatan
- Angka (43) : Diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Angka (44) : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan
- Angka (45) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (46) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (47) : Diisi dengan uraian dalam Surat Keputusan Keberatan
- Angka (48) : Diisi dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak
- Angka (49) : Diisi dengan jumlah penambahan atau pengurangan sesuai dengan hasil penelitian keberatan
- Angka (50) : Diisi dengan jumlah sesuai dengan keputusan keberatan
- Angka (51) : Diisi dengan jenis koreksi yang diajukan Banding
- Angka (52) : Diisi dengan nilai koreksi yang diajukan Banding
- Angka (53) : Diisi dengan alasan Banding
- Angka (54) : Diisi dengan dasar hukum dan referensi (buku, karya ilmiah, pendapat ahli, dan sejenisnya) yang digunakan terbanding dalam rangka mempertahankan koreksi pemeriksa
- Angka (55) : Diisi dengan alat bukti (data, dokumen, dan/atau keterangan) yang dimiliki terbanding yang berkaitan dengan alasan mempertahankan koreksi pemeriksa
- Angka (56) : Diisi dengan alasan, argumentasi, dan/atau sanggahan terbanding untuk setiap argumentasi pemohon Banding yang relevan dalam rangka mempertahankan koreksi pemeriksa
- Angka (57) : Diisi dengan jenis koreksi yang diajukan Banding
- Angka (58) : Diisi dengan nilai koreksi yang diajukan Banding
- Angka (59) : Diisi dengan nomor surat Banding
- Angka (60) : Diisi dengan tanggal surat Banding
- Angka (61) : Diisi dengan unit kerja yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan
- Angka (62) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (63) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (64) : Diisi dengan unit kerja yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan
- Angka (65) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (66) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (67) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak dan jenis pajak, contoh: Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan
- Angka (68) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak
- Angka (69) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak
- Angka (70) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang diajukan Banding
- Angka (71) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (72) : Diisi dengan NPWP
- Angka (73) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani penyusunan Surat Uraian Banding
- Angka (74) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai
- **) : Dicantumkan hanya apabila kondisinya sesuai

B. CONTOH FORMAT MATRIKS SENGKETA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

MATRIKS SENGKETA

Identitas Pemohon Banding

Nama : (2)
 NPWP/NOP : (3)
 Jenis dan Masa/Tahun Pajak : (4)
 No. Ketetapan : (5)
 Tanggal Ketetapan : (6)
 Nomor Keputusan : (7)
 Tanggal Keputusan : (8)

No	Pokok Sengketa	Cfm SPT	Cfm SKP	Koreksi	Permohonan Keberatan	Keputusan Keberatan	Koreksi Keb-SPT	Koreksi Keb-SKP	Permohonan Banding
1	2	3	4	5 (4 – 3)	6	7	8 (7 – 3)	9 (7 - 4)	10
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
dst.									

..... (19)

..... (20)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS SENGKETA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama pemohon Banding
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP
- Angka (4) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (5) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (9) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (10) : Diisi dengan uraian pokok sengketa, contoh: koreksi atas biaya promosi
- Angka (11) : Diisi dengan nilai menurut SPT
- Angka (12) : Diisi dengan nilai menurut surat ketetapan pajak
- Angka (13) : Diisi dengan nilai koreksi
- Angka (14) : Diisi dengan nilai yang diajukan keberatan
- Angka (15) : Diisi dengan nilai menurut keputusan keberatan
- Angka (16) : Diisi dengan selisih antara nilai menurut keputusan keberatan dengan nilai menurut SPT
- Angka (17) : Diisi dengan selisih antara nilai menurut keputusan keberatan dengan nilai menurut surat ketetapan pajak
- Angka (18) : Diisi dengan nilai yang diajukan Banding
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal matriks sengketa diterbitkan
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani penyusunan Surat Uraian Banding
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

C. CONTOH FORMAT SURAT TANGGAPAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Surat Tanggapan atas Pengajuan Gugatan terhadap Surat atau Keputusan
 Nomor : (5)
 Tanggal : (6)
 Tentang : (7)
 Atas Nama : (8)
 NPWP/NOP : (9)
 Nomor Sengketa Pajak : (10)

Yth. Sekretaris Pengadilan Pajak
Jalan Hayam Wuruk Nomor 7
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan surat Saudara/Wakil Panitera*) Nomor (11) tanggal (12) berkenaan dengan surat gugatan dari (13) Nomor (14) tanggal (15), hal tersebut pada pokok surat, dengan ini disampaikan uraian sebagai berikut:

I. KETENTUAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian surat permohonan gugatan Penggugat Nomor (16) tanggal (17) yang diterima di Pengadilan Pajak tanggal (18) diketahui hal-hal sebagai berikut:

Uraian		Ya/Tidak*)
a.	Gugatan diajukan dengan surat gugatan dalam Bahasa Indonesia kepada Pengadilan Pajak;	
b.	Gugatan diajukan dalam jangka waktu: - 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima surat keputusan yang digugat; - 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penagihan;	
c.	Gugatan diajukan di luar jangka waktu: - 30 (tiga puluh) hari karena keadaan di luar kekuasaan Penggugat dengan dilampiri bukti pendukung adanya keadaan di luar kekuasaan Penggugat; - 14 (empat belas) hari karena keadaan di luar kekuasaan Penggugat dengan dilampiri bukti pendukung adanya keadaan di luar kekuasaan Penggugat;	

d.	Terhadap 1 (satu) objek gugatan diajukan 1 (satu) surat gugatan;	
e.	Gugatan diajukan dengan disertai alasan-alasan yang jelas;	
f.	Gugatan diajukan dengan mencantumkan tanggal diterima, Surat Keputusan/objek gugatan lainnya yang diterima tanggal (19);	
g.	Surat Gugatan dilampiri salinan dokumen yang digugat;	
h.	Surat Gugatan ditandatangani oleh (20) yang bertindak selaku:*) - Wajib Pajak; - Ahli Warisnya; - Pengurus yang berkedudukan di Indonesia; - Pengurus yang tidak berkedudukan di Indonesia; atau - Kuasa Hukumnya dengan dilampiri surat kuasa khusus;	
i.	Penandatanganan surat gugatan: - Berkedudukan di Indonesia; - Melampirkan bukti keberadaan pada saat penandatanganan surat gugatan;	
j.	Surat atau keputusan yang diajukan gugatan bukan merupakan objek yang dapat diajukan gugatan.**)	

2. Berdasarkan uraian tersebut di atas:

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan pada angka 1, maka Gugatan Penggugat memenuhi ketentuan formal sebagaimana diatur dalam Pasal 23 dan Pasal 32 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 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 dan Pasal 40 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (6) serta Pasal 41 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak.

atau*)

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan pada angka 1, maka Gugatan Penggugat tidak memenuhi ketentuan formal dengan penjelasan sebagai berikut: 21)

II. URAIAN MENGENAI OBJEK GUGATAN

Surat atau keputusan Nomor (22) tanggal (23) diterbitkan berdasarkan (24)

III. URAIAN SURAT GUGATAN

Terhadap surat atau keputusan Nomor (25) tanggal (26) Penggugat mengajukan gugatan dengan surat Nomor (27) tanggal (28) dengan alasan sebagai berikut:
.....(29)

IV. TANGGAPAN ATAS GUGATAN

Setelah membaca surat gugatan, mempelajari berkas surat menyurat dan dokumen yang ada, dengan ini disampaikan tanggapan terhadap gugatan dari Penggugat sebagai berikut:

- a. Dasar Hukum (30)
- b. Data dan Fakta (31)
- c. Tanggapan Tergugat (32)

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian surat gugatan, data dan dokumen sebagaimana diuraikan pada bagian I s.d.IV di atas, maka disimpulkan bahwa:

- a. Surat gugatan Penggugat Nomor (33) tanggal (34) berdasarkan penelitian sementara dan sesuai dengan data yang ada memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan formal pengajuan gugatan.
- b. Surat atau keputusan Nomor (35) tanggal (36) yang diterbitkan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Usul

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka diusulkan kepada Pengadilan Pajak untuk:

- a. menyatakan bahwa permohonan gugatan Penggugat TIDAK DAPAT DITERIMA karena tidak memenuhi ketentuan formal**)
- b. menolak permohonan gugatan Penggugat dan tetap mempertahankan surat atau keputusan Nomor (37) tanggal (38) tentang (39) atas nama (40) NPWP (41)

..... (42)

..... (43)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan judul dalam surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP
- Angka (10) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat permintaan Surat Tanggapan dari Pengadilan Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat permintaan Surat Tanggapan dari Pengadilan Pajak
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (14) : Diisi dengan nomor surat Gugatan
- Angka (15) : Diisi dengan tanggal surat Gugatan
- Angka (16) : Diisi dengan nomor surat Gugatan
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal surat Gugatan
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat Gugatan di Pengadilan Pajak
- Angka (19) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan oleh Wajib Pajak
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan jabatan penandatangan surat Gugatan
- Angka (21) : Diisi dengan alasan dan dasar hukum yang diacu dalam pemenuhan ketentuan formal secara lengkap
- Angka (22) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (23) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (24) : Diisi dengan uraian secara rinci mengenai surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (25) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (26) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (27) : Diisi dengan nomor surat Gugatan Wajib Pajak
- Angka (28) : Diisi dengan tanggal surat Gugatan Wajib Pajak
- Angka (29) : Diisi dengan alasan Gugatan sesuai dengan surat Gugatan Wajib Pajak
- Angka (30) : Diisi dengan dasar hukum yang digunakan tergugat
- Angka (31) : Diisi dengan data dan fakta
- Angka (32) : Diisi dengan alasan atau argumentasi tergugat
- Angka (33) : Diisi dengan nomor surat Gugatan
- Angka (34) : Diisi dengan tanggal surat Gugatan
- Angka (35) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (36) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (37) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (38) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (39) : Diisi dengan judul dalam surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (40) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (41) : Diisi dengan NPWP

- Angka (42) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani penyusunan Surat Tanggapan
- Angka (43) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai
- **) : Dicantumkan hanya apabila kondisinya sesuai

D. CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENJELASAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN SURAT TANGGAPAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

NOTA DINAS
 NOMOR (2)

Yth : (3)
 Dari : (4)
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Permintaan Konsep Surat Tanggapan
 Tanggal : (7)

Sehubungan dengan Surat Panitera/Wakil Panitera*) nomor (8) tanggal (9) berkenaan dengan surat gugatan nomor (10) tanggal (11) dari (12) NPWP (13) atas objek gugatan berupa (14) nomor (15) tanggal (16) bersama ini kami sampaikan salinan surat gugatan dimaksud agar dapat digunakan oleh Saudara dalam menyusun konsep Surat Tanggapan.

Mengingat pentingnya konsep Surat Tanggapan tersebut di atas sebagai bahan dalam persidangan, mohon kiranya agar surat tersebut dapat segera diterima di (17) paling lambat tanggal (18) (Penanggungjawab : (19) Nomor Telepon (20)).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (21)

Tembusan:
 (22)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN PENJELASAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
SURAT TANGGAPAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang meminta penjelasan
- Angka (5) : Diisi dengan sifat nota dinas
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan Surat Tanggapan dari Pengadilan Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal surat permintaan Surat Tanggapan dari Pengadilan Pajak
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat Gugatan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat Gugatan
- Angka (12) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (13) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (14) : Diisi dengan jenis objek Gugatan, contoh: Surat Tagihan Pajak PPh Pasal 23
- Angka (15) : Diisi dengan nomor objek Gugatan
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal objek Gugatan
- Angka (17) : Diisi dengan unit kerja yang meminta penjelasan
- Angka (18) : Diisi dengan jangka waktu paling lambat penjelasan beserta data dan/atau dokumen pendukung diterima
- Angka (19) : Diisi dengan nama Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani penyusunan Surat Tanggapan
- Angka (20) : Diisi dengan nomor telepon Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani penyusunan Surat Tanggapan
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- Angka (22) : Diisi dengan pejabat atau pegawai sebagai tembusan (dalam hal diperlukan)
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

E. CONTOH FORMAT KRONOLOGI PENERBITAN SURAT ATAU KEPUTUSAN YANG DIAJUKAN GUGATAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

**KRONOLOGI PENERBITAN SURAT ATAU KEPUTUSAN
 YANG DIAJUKAN GUGATAN**

Identitas Penggugat

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP : (3)
 Nomor dan Tanggal Objek Sengketa : (4)
 Nomor dan Tanggal Ketetapan : (5)
 Masa/Tahun Pajak : (6)
 Nomor Sengketa : (7)

Kronologi:

No.	Tanggal	Uraian	Dokumen Pendukung
(8)	(9)	(10)	(11)

Penjelasan:

1. (12)

2. dst.

..... (13)

..... (14)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
KRONOLOGI PENERBITAN SURAT ATAU KEPUTUSAN
YANG DIAJUKAN GUGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (4) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan
- Angka (6) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (7) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (8) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal kronologi
- Angka (10) : Diisi dengan uraian kronologi
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dokumen pendukung
- Angka (12) : Diisi dengan penjelasan atau keterangan tambahan atas setiap kronologi terkait penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal kronologi penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan diterbitkan
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani penyusunan Surat Tanggapan
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

F. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN TIM SIDANG

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN(1)

NOMOR(2)

TENTANG

TIM SIDANG (3)

TAHUN(4)

.....(5),

Menimbang : a. bahwa(6);
 b. bahwa(6);
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(7) tentang Tim Sidang(8) Tahun(9);

Mengingat : 1.(10);
 2.(10);
 3. dan seterusnya(10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN(11) tentang Tim Sidang(12) Tahun(13).

KESATU : Menunjuk para pegawai sebagaimana terlampir menjadi Tim Sidang(14)

KEDUA : Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan tugas Tim Sidang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(15) Tahun(16)(17)

KETIGA : Keputusan(18) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember(19)

KEEMPAT : Keputusan(20) ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Pajak;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak; dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di(21)

Pada tanggal(22)

.....(23),

.....(24)

LAMPIRAN

KEPUTUSAN(25) NOMOR.....(26)

TENTANG TIM SIDANG(27)

TAHUN(28)

SUSUNAN TIM SIDANG BANDING DAN GUGATAN

..... (29)

TIM	NAMA	NIP	JABATAN	MAJELIS	HARI SIDANG
(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)

.....,(36)

..... (37)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN TIM SIDANG

- Angka (1) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (2) : Diisi dengan nomor keputusan
- Angka (3) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (4) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (5) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (6) : Diisi dengan peraturan atau surat yang menjadi dasar pertimbangan
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (8) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (9) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (10) : Diisi dengan peraturan atau surat yang menjadi dasar mengingat
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (12) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (13) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (14) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (15) : Diisi dengan nama DIPA
- Angka (16) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (17) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (19) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (21) : Diisi dengan tempat keputusan ditetapkan
- Angka (22) : Diisi dengan tanggal keputusan ditetapkan
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja penyusun Tim Sidang
- Angka (26) : Diisi dengan nomor keputusan
- Angka (27) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (28) : Diisi dengan tahun berlaku
- Angka (29) : Diisi dengan nama unit kerja
- Angka (30) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (31) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang
- Angka (32) : Diisi dengan NIP anggota Tim Sidang
- Angka (33) : Diisi dengan jabatan anggota Tim Sidang
- Angka (34) : Diisi dengan nomor Majelis
- Angka (35) : Diisi dengan hari sidang normal
- Angka (36) : Diisi dengan tempat dan tanggal keputusan ditetapkan
- Angka (37) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

G. CONTOH FORMAT RESUME POKOK SENGKETA

1. CONTOH FORMAT RESUME POKOK SENGKETA BANDING



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

RESUME POKOK SENGKETA BANDING

Identitas Pemohon Banding

Nama : (2)

NPWP/NOP : (3)

Jenis dan Masa/Tahun Pajak : (4)

No. Ketetapan : (5)

No. Keputusan : (6)

No	Koreksi Pemeriksa dan Alasannya	Keberatan Wajib Pajak	Keputusan Keberatan	Banding Wajib Pajak	Pendapat Terbanding
1	2	3	4	5	6
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., (13)

..... (14)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
RESUME POKOK SENGKETA BANDING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama pemohon Banding
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP pemohon Banding
- Angka (4) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (8) : Diisi dengan uraian koreksi pemeriksaan dan alasannya
- Angka (9) : Diisi dengan alasan keberatan Wajib Pajak
- Angka (10) : Diisi dengan hasil penelitian keberatan
- Angka (11) : Diisi dengan alasan Banding Wajib Pajak
- Angka (12) : Diisi dengan uraian pendapat terbanding
- Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal resume pokok sengketa Banding diterbitkan
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

2. CONTOH FORMAT RESUME POKOK SENGKETA GUGATAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

RESUME POKOK SENGKETA GUGATAN

Identitas Penggugat

Nama : (2)

NPWP/NOP : (3)

Jenis dan Masa/Tahun Pajak : (4)

No. Ketetapan : (5)

No. Keputusan : (6)

No	Objek Gugatan	Gugatan Wajib Pajak	Pendapat Tergugat
(7)	(8)	(9)	(10)
dst.			

....., (11)

..... (12)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
RESUME POKOK SENGKETA GUGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP penggugat
- Angka (4) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (8) : Diisi dengan uraian tentang objek Gugatan
- Angka (9) : Diisi dengan uraian Gugatan Wajib Pajak
- Angka (10) : Diisi dengan uraian pendapat tergugat
- Angka (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal resume pokok sengketa Gugatan diterbitkan
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Gugatan
- Angka (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

H. CONTOH FORMAT STRATEGI PENANGANAN SENGKETA

1. CONTOH FORMAT STRATEGI PENANGANAN SENGKETA BANDING



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

STRATEGI PENANGANAN SENGKETA

NOMOR (2)

Nama Pemohon	:	 (3)	Nomor dan Tanggal Keputusan	:	 (6)
NPWP	:	 (4)	Nomor dan Tanggal Ketetapan	:	 (7)
Nomor Sengketa	:	 (5)	Jenis Pajak	:	 (8)
Jenis Permohonan	:	Banding	Masa/Tahun Pajak	:	 (9)

No	Pos Koreksi	Menurut Pemohon	Menurut SUB	Jenis Sengketa	Penerapan Pasal 26A ayat (4) dalam penelitian keberatan	Isu Kritis	Strategi Penanganan Sengketa	Data, Dokumen, Informasi dan/atau Keterangan (DDIK) yang masih dibutuhkan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)

..... (20)

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN STRATEGI PENANGANAN SENGKETA BANDING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan nama pemohon Banding
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding
- Angka (5) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak
- Angka (8) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (11) : Diisi dengan pos koreksi
- Angka (12) : Diisi dengan uraian menurut pemohon Banding
- Angka (13) : Diisi dengan uraian menurut Surat Uraian Banding
- Angka (14) : Diisi dengan jenis sengketa
- Angka (15) : Diisi dengan "Memenuhi" atau "Tidak Memenuhi"
- Angka (16) : Diisi dengan uraian isu kritis
- Angka (17) : Diisi dengan uraian strategi penanganan sengketa
- Angka (18) : Diisi dengan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang masih dibutuhkan
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal strategi penanganan sengketa Banding diterbitkan
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding
- Angka (21) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

2. CONTOH FORMAT STRATEGI PENANGANAN SENGKETA GUGATAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

STRATEGI PENANGANAN SENGKETA

NOMOR (2)

Nama Pemohon	:	 (3)	Nomor dan Tanggal Keputusan	:	 (6)
NPWP/NOP	:	 (4)	Nomor dan Tanggal Ketetapan	:	 (7)
Nomor Sengketa	:	 (5)	Jenis Pajak	:	 (8)
Jenis Permohonan	:	Gugatan	Masa/Tahun Pajak	:	 (9)

No	Pos Koreksi	Menurut Gugatan	Menurut STg	Jenis Sengketa	Isu Kritis	Strategi Penanganan Sengketa	Data, Dokumen, Informasi dan/atau Keterangan (DDIK) yang masih dibutuhkan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

..... (19)

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
STRATEGI PENANGANAN SENGKETA GUGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP penggugat
- Angka (5) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal penetapan pajak
- Angka (8) : Diisi dengan jenis pajak
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (11) : Diisi dengan pos koreksi
- Angka (12) : Diisi dengan uraian menurut penggugat
- Angka (13) : Diisi dengan uraian menurut Surat Tanggapan
- Angka (14) : Diisi dengan jenis sengketa
- Angka (15) : Diisi dengan uraian isu kritis
- Angka (16) : Diisi dengan uraian strategi penanganan sengketa
- Angka (17) : Diisi dengan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang masih dibutuhkan
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal strategi penanganan sengketa Gugatan diterbitkan
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Gugatan
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

I. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM SIDANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

SURAT TUGAS TIM SIDANG
 NOMOR (2)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (3)
 Jabatan : (4)
 Alamat Kedudukan : (5)

dengan ini menugasi:

1.(6) : Kepala Subdirektorat/Bidang(7)
2.(8) : Kepala Seksi(9)
3.(10) :(11)
4.(10) :(11)
5.(10) :(11)

masing-masing menggunakan alamat Direktorat Jenderal Pajak, berkedudukan di Jalan Gatot Subroto No 40-42 Jakarta 12190, untuk selanjutnya disebut Tim Sidang, yang bertindak secara bersama-sama atau sendiri-sendiri untuk dan atas nama Direktur Jenderal Pajak menangani serta menyelesaikan sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh(12) NPWP(13) terhadap(14) :

Nomor :(15)
 Tanggal :(16)
 Tentang :(17)
 Masa/Tahun Pajak :(18)
 Nomor Sengketa Pajak :(19)

Tim Sidang diberi hak dan kewenangan untuk:

1. menghadap di muka pengadilan;
2. menghadiri dan mengikuti seluruh acara persidangan;
3. mengajukan dan menerima bukti-bukti terkait dengan sengketa;
4. mengajukan penjelasan dan tanggapan secara lisan dalam persidangan;
5. membuat, menandatangani, dan menyampaikan Surat Pengganti Surat Uraian Banding, Surat Pengganti Surat Tanggapan, penjelasan tertulis, dan tanggapan tertulis dalam persidangan;
6. mengajukan saksi/ahli dan mengajukan pertanyaan kepada saksi/ahli;
7. menyampaikan kesimpulan akhir dalam persidangan; dan

8. melakukan segala tindakan lain yang dianggap penting dan berguna bagi Terbanding/Tergugat*).

.....(20)

.....(21),

.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS TIM SIDANG

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan alamat unit kerja yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (6) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (10) : Diisi dengan nama Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (13) : Diisi dengan NPWP
- Angka (14) : Diisi dengan judul Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau judul surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (15) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (17) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (18) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (19) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Tim Sidang diterbitkan
- Angka (21) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

J. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM SIDANG PENGGANTI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

SURAT TUGAS TIM SIDANG PENGGANTI
 NOMOR (2)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (3)
 Jabatan : (4)
 Alamat Kedudukan : (5)

dengan ini menugasi:

1.(6) : Kepala Subdirektorat/Bidang..... (7)
2.(8) : Kepala Seksi (9)
3.(10) : (11)
4.(10) : (11)
5.(10) : (11)

untuk menggantikan Tim Sidang dalam Surat Tugas Tim Sidang nomor(12)
 tanggal(13)

masing-masing menggunakan alamat Direktorat Jenderal Pajak, berkedudukan di Jalan Gatot Subroto No 40-42 Jakarta 12190, untuk selanjutnya disebut Tim Sidang, yang bertindak secara bersama-sama atau sendiri-sendiri untuk dan atas nama Direktur Jenderal Pajak menangani serta menyelesaikan sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh(14) NPWP(15) terhadap(16):

Nomor : (17)
 Tanggal : (18)
 Tentang : (19)
 Masa/Tahun Pajak : (20)
 Nomor Sengketa Pajak : (21)

Tim Sidang diberi hak dan kewenangan untuk:

1. menghadap di muka pengadilan;
2. menghadiri dan mengikuti seluruh acara persidangan;
3. mengajukan dan menerima bukti-bukti terkait dengan sengketa;
4. mengajukan penjelasan dan tanggapan secara lisan dalam persidangan;
5. membuat, menandatangani, dan menyampaikan Surat Pengganti Surat Uraian Banding, Surat Pengganti Surat Tanggapan, penjelasan tertulis, dan tanggapan tertulis dalam persidangan;
6. mengajukan saksi/ahli dan mengajukan pertanyaan kepada saksi/ahli;
7. menyampaikan kesimpulan akhir dalam persidangan; dan

8. melakukan segala tindakan lain yang dianggap penting dan berguna bagi Terbanding/Tergugat*).

..... (22)

..... (23),

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS TIM SIDANG PENGGANTI

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (3) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan alamat unit kerja yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (6) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan nama Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (10) : Diisi dengan nama Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan Fungsional Pemeriksa Pajak atau Penelaah Keberatan yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Tim Sidang yang diganti
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Tim Sidang yang diganti
- Angka (14) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Angka (16) : Diisi dengan judul Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau judul surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (19) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (20) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (21) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Tim Sidang pengganti diterbitkan
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (24) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

K. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS UNTUK MENGHADIRI SIDANG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

SURAT TUGAS
 NOMOR (2)

Direktur Keberatan dan Banding/Kepala Kantor Wilayah*) menugasi:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	 (3)	 (4)	 (5)
2.	dst.		

untuk menghadiri sidang berdasarkan Rencana Umum Sidang (RUS) pada laman Sekretariat Pengadilan Pajak atau surat panggilan dari Pengadilan Pajak nomor (6) tanggal (7), dan memberikan penjelasan-penjelasan yang diperlukan mengenai permohonan banding/gugatan*) atas nama:

No.	Nama Pemohon Banding/Gugatan	Keputusan dibanding/digugat Nomor Sengketa	Jenis dan Masa/Tahun Pajak
1.	 (8)	 (9)	 (10)

yang diselenggarakan pada:

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

Segala biaya yang timbul atas perjalanan dinas tersebut dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(14) Tahun(15) (16).

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kolom Validasi (diisi oleh Panitera)
Sidang dilaksanakan pada: Tanggal : Jam Mulai : Jam Selesai :

....., (17)
 Direktur Keberatan dan
 Banding/Kepala Kantor Wilayah*)

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS UNTUK MENGHADIRI SIDANG

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat tugas
Angka (3) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang
Angka (4) : Diisi dengan NIP anggota Tim Sidang
Angka (5) : Diisi dengan jabatan anggota Tim Sidang
Angka (6) : Diisi dengan nomor surat panggilan dari Pengadilan Pajak
Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat panggilan dari Pengadilan Pajak
Angka (8) : Diisi dengan nama pemohon Banding atau penggugat
Angka (9) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan dan nomor sengketa
Angka (10) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
Angka (11) : Diisi dengan hari dan tanggal persidangan
Angka (12) : Diisi dengan waktu persidangan
Angka (13) : Diisi dengan tempat persidangan
Angka (14) : Diisi dengan nama DIPA
Angka (15) : Diisi dengan tahun anggaran
Angka (16) : Diisi dengan nama unit kerja
Angka (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat tugas diterbitkan
Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
*) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

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

1. CONTOH FORMAT PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA INTERNAL KEMENTERIAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

NOTA DINAS

NOMOR(2)

Yth : (3)
 Dari : (4)
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Permintaan Data, Dokumen, Informasi, dan/atau Keterangan terkait Sidang Banding/Gugatan*) a.n. (7) NPWP (8)
 Tanggal : (9)

Sehubungan dengan sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh (10) NPWP (11) terhadap (12) tanggal (13) hal (14), dengan ini diminta bantuannya untuk memberikan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan berupa:

1.
2.
3.dst. (15)

Mengingat pentingnya data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan tersebut dalam persidangan, diharapkan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan dimaksud dapat kami terima sebelum tanggal (16) atau dapat dikirimkan melalui *email* terlebih dahulu ke alamat (17).

Apabila ada hal-hal yang perlu dikoordinasikan, dapat menghubungi Sdr. (18) di nomor (19).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(20)

Tembusan:

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
KEPADA INTERNAL KEMENTERIAN KEUANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang dituju
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan sifat nota dinas
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (7) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Angka (10) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (11) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (14) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (15) : Diisi dengan rincian data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang diminta
- Angka (16) : Diisi dengan tanggal paling lambat data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan diterima
- Angka (17) : Diisi dengan alamat *email* tujuan pengiriman data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan
- Angka (18) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang yang meminta data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan
- Angka (19) : Diisi dengan nomor telepon anggota Tim Sidang yang meminta data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan
- Angka (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- Angka (21) : Diisi dengan pejabat atau pegawai sebagai tembusan (dalam hal diperlukan)
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

2. CONTOH FORMAT PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA EKSTERNAL KEMENTERIAN KEUANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : (4)
 Hal : Permintaan Data, Dokumen, Informasi, dan/atau Keterangan terkait Sidang Sengketa Banding/Gugatan*) a.n.(5) - NPWP(6)

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

Sehubungan dengan sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh (8) NPWP (9) terhadap (10) tanggal (11) hal (12), dengan ini kami sampaikan permintaan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan sebagai berikut:

No	Jenis Data, Dokumen, Informasi, dan/atau Keterangan	Deskripsi	Tahun Data, Dokumen, Informasi, dan/atau Keterangan	Keterangan
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Seluruh data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan dapat dikirim dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya surat ini. Dalam hal Saudara membutuhkan informasi atau penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi pegawai kami di bawah ini:

Nama : (18)
 Email : (19)
 Nomor Telepon : (20)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (21)

..... (22)

Tembusan:
 (23)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN DATA, DOKUMEN, INFORMASI, DAN/ATAU KETERANGAN
KEPADA EKSTERNAL KEMENTERIAN KEUANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
- Angka (5) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (6) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (7) : Diisi dengan nama, jabatan, dan alamat pihak yang dituju
- Angka (8) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (12) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (13) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (14) : Diisi dengan jenis data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang diminta
- Angka (15) : Diisi dengan deskripsi data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang diminta
- Angka (16) : Diisi dengan tahun data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang diminta
- Angka (17) : Diisi dengan keterangan tambahan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan yang diminta
- Angka (18) : Diisi dengan nama pegawai yang menjadi narahubung
- Angka (19) : Diisi dengan alamat *email* kedinasan pegawai yang menjadi narahubung
- Angka (20) : Diisi dengan nomor telepon pegawai yang menjadi narahubung
- Angka (21) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (22) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- Angka (23) : Diisi dengan pejabat atau pegawai sebagai tembusan (dalam hal diperlukan)
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

M. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN MATERI SENGKETA

1. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN MATERI SENGKETA DENGAN
PEGAWAI YANG TERKAIT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

NOTA DINAS
 NOMOR (2)

Yth : (3)
 Dari : (4)
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Permintaan untuk Menghadirkan Pemeriksa/Peneliti/Penelaah
 Keberatan/*Account Representative*/Juru Sita/Pegawai lainnya*) dalam
 Rangka Pembahasan Materi Sengketa Banding/Gugatan*)
 Tanggal : (7)

Sehubungan dengan sidang sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh
 (8) NPWP (9) terhadap:

No.	Objek Banding/ Gugatan	SKP			LHP
		Jenis	Nomor	Masa/Tahun Pajak	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

dengan ini diminta bantuannya untuk menugaskan Pemeriksa/Peneliti/Penelaah
 Keberatan/*Account Representative*/Juru Sita/Pegawai lainnya*) berikut ini:

No	Nama	NIP
(16)	(17)	(18)

untuk menghadiri pembahasan materi sengketa banding/gugatan*) yang akan
 diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal	Pukul	Perihal	Tempat
(19)	(20)	pembahasan materi sengketa banding/ gugatan*)	(21)

dengan membawa dokumen pendukung, antara lain:

- a. (22)
- b.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN MATERI SENGKETA DENGAN
PEGAWAI YANG TERKAIT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang dituju
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan sifat nota dinas
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Angka (8) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (10) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (12) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak, contoh: SKPKB PPh Badan (dalam hal sidang Gugatan tidak perlu diisi)
- Angka (13) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak (dalam hal sidang Gugatan tidak perlu diisi)
- Angka (14) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak (dalam hal sidang Gugatan tidak perlu diisi)
- Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan (dalam hal sidang Gugatan tidak perlu diisi)
- Angka (16) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (17) : Diisi dengan nama Pemeriksa/Peneliti/Penelaah Keberatan/*Account Representative*/Juru Sita/pegawai yang dipanggil
- Angka (18) : Diisi dengan NIP Pemeriksa/Peneliti/Penelaah Keberatan/*Account Representative*/Juru Sita/pegawai yang dipanggil
- Angka (19) : Diisi dengan hari dan tanggal pembahasan materi sengketa
- Angka (20) : Diisi dengan waktu pembahasan materi sengketa
- Angka (21) : Diisi dengan tempat pembahasan materi sengketa
- Angka (22) : Diisi dengan data atau dokumen yang harus dibawa oleh Pemeriksa/Peneliti/Penelaah Keberatan/*Account Representative*/Juru Sita/pegawai yang dipanggil
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

2. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN MATERI SENGKETA DENGAN PIHAK KETIGA YANG TERKAIT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : (4)
 Lampiran : (5)
 Hal : Undangan Pembahasan Materi Sengketa dengan Pihak Ketiga yang Terkait

Yth. (6)
 (7)

Sehubungan dengan sidang sengketa banding/gugatan*) yang diajukan oleh(8) NPWP (9) terhadap Direktur Jenderal Pajak, dengan ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri pembahasan materi sengketa banding/gugatan*) yang akan diadakan pada:

hari/tanggal : (10)
 waktu : (11)
 tempat : (12)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

..... (13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN MATERI SENGKETA
DENGAN PIHAK KETIGA YANG TERKAIT

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran
Angka (6) : Diisi dengan nama pihak ketiga yang diundang
Angka (7) : Diisi dengan alamat pihak ketiga yang diundang
Angka (8) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
Angka (9) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
Angka (10) : Diisi dengan hari dan tanggal pembahasan materi sengketa
Angka (11) : Diisi dengan waktu pembahasan materi sengketa
Angka (12) : Diisi dengan tempat pembahasan materi sengketa
Angka (13) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
Angka (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
*) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

N. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMBAHASAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

LAPORAN HASIL PEMBAHASAN

Nama Pemohon Banding/Penggugat*) : (2)
 NPWP : (3)
 Nomor Sengketa : (4)
 Jenis Permohonan : (5)
 Nomor dan Tanggal Keputusan : (6)
 Jenis dan Masa/Tahun Pajak : (7)
 Tempat : (8)
 Tanggal dan Waktu : (9)

I. PESERTA

1. (10)
2.
3.

II. POKOK SENGKETA

No	Pokok Sengketa	Alasan Koreksi Pemeriksa
(11)	(12)	(13)

III. PEMBAHASAN

No	Pokok Sengketa	Hasil Pembahasan
(14)	(15)	(16)

IV. KESIMPULAN

.....

 (17)

..... (18)

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMBAHASAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (4) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (5) : Diisi dengan jenis permohonan (Banding/Gugatan)
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dilakukannya pembahasan
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal dan waktu dilakukannya pembahasan
- Angka (10) : Diisi dengan nama dan jabatan pegawai yang menghadiri pembahasan
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (12) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (13) : Diisi dengan alasan koreksi pemeriksa tiap pokok sengketa
- Angka (14) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (15) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (16) : Diisi dengan hasil pembahasan tiap pokok sengketa
- Angka (17) : Diisi dengan kesimpulan dari pembahasan
- Angka (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal laporan hasil pembahasan diterbitkan
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama anggota Tim Sidang
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

O. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL KONSULTASI/PERMINTAAN KETERANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

LAPORAN HASIL KONSULTASI/PERMINTAAN KETERANGAN
 NOMOR (2)

Nama Pemohon Banding/Penggugat*)	:	 (3)
NPWP	:	 (4)
Nomor Sengketa	:	 (5)
Jenis Permohonan	:	 (6)
Nomor dan Tanggal Keputusan	:	 (7)
Jenis dan Masa/Tahun Pajak	:	 (8)
Tempat	:	 (9)
Tanggal dan Waktu	:	 (10)

I. IDENTITAS AHLI/SAKSI*)

1 (11)
 2

II. PESERTA

1 (12)
 2

III. POKOK SENGKETA

1 (13)
 2

IV. PEMBAHASAN

..... (14)

V. KESIMPULAN

..... (15)

Dibuat di (16)

Tanggal (17)

..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL KONSULTASI/PERMINTAAN KETERANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan
- Angka (3) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (4) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (5) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (6) : Diisi dengan jenis permohonan (Banding/Gugatan)
- Angka (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (9) : Diisi dengan tempat dilakukannya konsultasi/permintaan keterangan
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal dan waktu dilakukannya konsultasi/permintaan keterangan
- Angka (11) : Diisi dengan nama dan jabatan/keahlian/profesi ahli yang diminta konsultasi/keterangan
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan jabatan pegawai yang melakukan konsultasi atau permintaan keterangan
- Angka (13) : Diisi dengan daftar pokok sengketa yang diminta konsultasi/keterangan
- Angka (14) : Diisi dengan uraian pembahasan
- Angka (15) : Diisi dengan uraian kesimpulan
- Angka (16) : Diisi dengan tempat laporan hasil konsultasi/permintaan keterangan diterbitkan
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal laporan hasil konsultasi/permintaan keterangan diterbitkan
- Angka (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama anggota Tim Sidang
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

P. CONTOH FORMAT KRONOLOGI SENGKETA DAN PENJELASAN SEHUBUNGAN DENGAN PERKARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2) Tanggal..... (3)
 Hal : Kronologi Sengketa dan Penjelasan sehubungan dengan Gugatan
 Penggugat : (4)
 NPWP : (5)
 Hal : Gugatan terhadap (6)

Yth. Majelis Hakim (7)
 Gedung Pengadilan Pajak
 Jalan Hayam Wuruk No.7, Jakarta Pusat 10120

Sehubungan dengan sidang gugatan atas nama (8) NPWP (9)
 terhadap (10), dengan ini kami sampaikan kronologi sengketa dan penjelasan
 sebagai berikut:

I. Kronologi Pokok Sengketa

No.	Tanggal	Uraian	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)
dst			

II. Pendapat atas Gugatan Penggugat

- A. Dasar Hukum
 (15)
- B. Data dan Fakta
 (16)
- C. Pendapat
 (17)
- D. Kesimpulan
 (18)

Demikian penjelasan Tergugat untuk menjadi pertimbangan Majelis Hakim Pengadilan Pajak dalam mengambil keputusan terhadap sengketa Gugatan ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kami mohon agar penjelasan tertulis ini dicantumkan dalam Putusan Pengadilan Pajak.

Atas perhatian Majelis Hakim Yang Mulia, kami ucapkan terima kasih.

Tim Sidang,

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
KRONOLOGI SENGKETA DAN PENJELASAN SEHUBUNGAN DENGAN PERKARA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (6) : Diisi dengan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan nama Majelis Hakim, contoh: Majelis Hakim VA
- Angka (8) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (10) : Diisi dengan surat atau Keputusan yang diajukan gugatan
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal kronologi
- Angka (13) : Diisi dengan uraian kronologi
- Angka (14) : Diisi dengan keterangan tambahan (apabila ada)
- Angka (15) : Diisi dengan uraian dasar hukum pendapat tergugat
- Angka (16) : Diisi dengan data dan fakta
- Angka (17) : Diisi dengan uraian pendapat tergugat
- Angka (18) : Diisi dengan kesimpulan pendapat tergugat
- Angka (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama anggota Tim Sidang

Q. CONTOH FORMAT PERMINTAAN KEPADA AHLI ATAU SAKSI UNTUK MENGHADIRI
PERSIDANGAN



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

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

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

Sehubungan dengan penanganan perkara sengketa Banding/Gugatan*) yang diajukan oleh Wajib Pajak a.n. (8) NPWP (9) melawan Direktur Jenderal Pajak sebagai Terbanding/Tergugat*) di Pengadilan Pajak, dengan ini kami meminta kesediaan Saudara untuk hadir dalam persidangan yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : (10)
waktu : (11)
tempat : (12)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (13)

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN KEPADA AHLI ATAU SAKSI UNTUK MENGHADIRI PERSIDANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat
Angka (5) : Diisi dengan jumlah lampiran
Angka (6) : Diisi dengan hal surat
Angka (7) : Diisi dengan nama dan alamat ahli atau saksi
Angka (8) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
Angka (9) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
Angka (10) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan sidang
Angka (11) : Diisi dengan waktu pelaksanaan sidang
Angka (12) : Diisi dengan tempat pelaksanaan sidang
Angka (13) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat
*) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

R. CONTOH FORMAT PERMINTAAN UNTUK MENGHADIRKAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DALAM PERSIDANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

NOTA DINAS
 NOMOR (2)

Yth : (3)
 Dari : (4)
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Permintaan untuk Menghadirkan Pegawai dalam Persidangan
 Banding/Gugatan*) a.n. (7) NPWP (8)
 Tanggal : (9)

Sehubungan dengan sidang Banding/Gugatan*) yang diajukan oleh (10)
 NPWP (11) terhadap Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor:

No	Keputusan	SKP/SPPT/SKP PBB/Bukti Potong			Laporan Hasil Pemeriksaan
		Jenis	Nomor	Masa/Tahun Pajak	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

dengan ini diminta bantuan Bapak/Ibu untuk menugasi:

No.	Nama/NIP	Jabatan
(18)	(19)	(20)

untuk menghadiri sidang Banding/Gugatan*) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal	Waktu	Perihal	Tempat
(21)	07.30 s.d. selesai	Sidang Banding/Gugatan*)	(22)
Contact Person			(23)

dengan membawa dokumen pendukung antara lain:

1. (24)
2. dst.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN
 PERMINTAAN UNTUK MENGHADIRKAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DALAM PERSIDANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang dituju
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan sifat nota dinas
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (7) : Diisi dengan nama pemohon Banding atau penggugat
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding atau penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Angka (10) : Diisi dengan nama pemohon Banding atau penggugat
- Angka (11) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding atau penggugat
- Angka (12) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (14) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak atau bukti potong
- Angka (15) : Diisi dengan nomor dan tanggal ketetapan pajak atau bukti potong
- Angka (16) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (17) : Diisi dengan nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan
- Angka (18) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (19) : Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang diminta untuk ditugaskan
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan pegawai yang diminta untuk ditugaskan
- Angka (21) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan sidang
- Angka (22) : Diisi dengan tempat pelaksanaan sidang atau tautan daring
- Angka (23) : Diisi dengan nama dan nomor telepon anggota Tim Sidang
- Angka (24) : Diisi dengan dokumen pendukung yang diminta untuk dibawa
- Angka (25) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

S. CONTOH FORMAT PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA UNIT YANG MELAKUKAN PERUNDINGAN PROSEDUR PERSETUJUAN BERSAMA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

NOTA DINAS
 NOMOR(2)

Yth : (3)
 Dari : (4)
 Sifat : (5)
 Lampiran : (6)
 Hal : Permintaan Informasi dan/atau Keterangan terkait Sidang
 Banding/Gugatan*) a.n. (7) NPWP (8)
 Tanggal : (9)

Sehubungan dengan adanya pencabutan/penyesuaian matriks sengketa*) atas banding/gugatan*) yang diajukan oleh (10) NPWP (11) terhadap (12) tanggal (13) hal (14), dengan ini diminta bantuannya untuk memberikan informasi dan/atau keterangan berupa:

No.	Pokok Sengketa/Koreksi	Nilai yang Diajukan Banding/Gugatan	Nilai Setelah Penyesuaian	Nilai Berdasarkan Hasil MAP	Sesuai/Tidak Sesuai
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Mengingat pentingnya informasi dan/atau keterangan tersebut dalam persidangan, diharapkan informasi dan/atau keterangan dimaksud dapat kami terima paling lama 7 (tujuh) hari sejak permintaan informasi dan/atau keterangan diterima.

Apabila ada hal-hal yang perlu dikoordinasikan, dapat menghubungi Sdr. (21) di nomor (22).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (23)

Tembusan:

..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
PERMINTAAN INFORMASI DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA UNIT YANG
MELAKUKAN PERUNDINGAN PROSEDUR PERSETUJUAN BERSAMA

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas
- Angka (3) : Diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang dituju
- Angka (4) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan sifat nota dinas
- Angka (6) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka (7) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (8) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Angka (10) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (11) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (13) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (14) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (15) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (16) : Diisi dengan pokok sengketa/koreksi
- Angka (17) : Diisi dengan nilai koreksi yang diajukan Banding/Gugatan
- Angka (18) : Diisi dengan nilai koreksi menurut penyesuaian yang dilakukan pemohon Banding/penggugat
- Angka (19) : Diisi dengan nilai koreksi berdasarkan hasil MAP
(diisi oleh unit yang melakukan perundingan prosedur persetujuan bersama (MAP))
- Angka (20) : Diisi dengan sesuai/tidak sesuai
(diisi oleh unit yang melakukan perundingan prosedur persetujuan bersama (MAP))
- Angka (21) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang yang meminta informasi dan/atau keterangan
- Angka (22) : Diisi dengan nomor telepon anggota Tim Sidang yang meminta informasi dan/atau keterangan
- Angka (23) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat
- Angka (24) : Diisi dengan pejabat atau pegawai sebagai tembusan (dalam hal diperlukan)
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

T. CONTOH FORMAT LAPORAN SIDANG DI PENGADILAN PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

LAPORAN SIDANG DI PENGADILAN PAJAK

No : (2) tanggal (3)				No Sengketa : (4)			
1. PEMOHON BANDING/PENGGUGAT*)				2. PETUGAS YANG MENGHADIRI SIDANG			
a.	Nama	:	 (5)	a.	Nama	:	 (10)
b.	NPWP/NOP	:	 (6)		NIP	:	 (11)
c.	No. KEP yg dibanding/digugat*)	:	 (7)	b.	Nama	:	 (12)
d.	Jenis dan Masa/Tahun Pajak	:	 (8)		NIP	:	 (13)
e.	Jumlah yang dibanding	:	 (9)	c.	Nama	:	 (14)
					NIP	:	 (15)

Persidangan Ke-	Hari/tanggal	Majelis	Nama Hakim	Kuasa Hukum PB/ PG
..... (16)	 (17)	 (18)	1.(19)	1.(20)
			2.	2.

No	Pokok Sengketa	Uraian Jalannya Sidang
(21)	 (22)	 (23)

		Sidang dilanjutkan tanggal (24)/dinyatakan cukup*)
--	--	--

Mengetahui,

..... (25)

..... (27)

..... (26)

..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN SIDANG DI PENGADILAN PAJAK

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor laporan
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal laporan
- Angka (4) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (5) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (6) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP pemohon Banding/penggugat
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (9) : Diisi dengan nilai pajak yang diajukan Banding, dalam hal sidang Gugatan tidak perlu diisi
- Angka (10) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang
- Angka (11) : Diisi dengan NIP anggota Tim Sidang
- Angka (12) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang
- Angka (13) : Diisi dengan NIP anggota Tim Sidang
- Angka (14) : Diisi dengan nama anggota Tim Sidang
- Angka (15) : Diisi dengan NIP anggota Tim Sidang
- Angka (16) : Diisi dengan angka persidangan yang keberapa
- Angka (17) : Diisi dengan hari dan tanggal persidangan dilakukan
- Angka (18) : Diisi dengan Majelis Hakim yang melakukan persidangan
- Angka (19) : Diisi dengan nama Hakim yang melakukan persidangan
- Angka (20) : Diisi dengan nama yang mewakili pemohon Banding/penggugat di persidangan
- Angka (21) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (22) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (23) : Diisi dengan semua informasi tentang jalannya persidangan termasuk pendapat terbanding/tergugat, pemohon Banding/penggugat, dan Majelis Hakim
- Angka (24) : Diisi dengan tanggal sidang berikutnya
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Eselon IV yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (27) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (28) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

U. CONTOH FORMAT RESUME PERSIDANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

RESUME PERSIDANGAN

NOMOR : (2)
TANGGAL : (3)

Nama Pemohon Banding/Penggugat*) : (4)
 NPWP : (5)
 Nomor dan Tanggal Surat atau Keputusan : (6)
 Hal Surat atau Keputusan : (7)
 Nomor Sengketa : (8)

Uraian	Agenda	Menurut Pemohon Banding/Penggugat*)	Menurut Terbanding/Tergugat*)	Menurut Majelis Hakim
Sidang 1	(10)	(11)	(12)	(13)
Sidang 2	(10)	(11)	(12)	(13)
Sidang 3	(10)	(11)	(12)	(13)
Sidang ...(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat oleh,

..... (14)

..... (15)

Mengetahui,

..... (16)

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN RESUME PERSIDANGAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor resume persidangan
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal resume persidangan
- Angka (4) : Diisi dengan nama pemohon Banding/penggugat
- Angka (5) : Diisi dengan NPWP pemohon Banding/penggugat
- Angka (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau nomor dan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding atau hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (9) : Diisi dengan sidang keberapa sebelum diperintahkan untuk menyampaikan kesimpulan akhir
- Angka (10) : Diisi dengan agenda persidangan sesuai rencana persidangan atau penugasan Majelis Hakim
- Angka (11) : Diisi dengan rangkuman pendapat pemohon Banding dalam persidangan
- Angka (12) : Diisi dengan rangkuman pendapat terbanding dalam persidangan
- Angka (13) : Diisi dengan tanggapan/pertanyaan/penugasan Majelis Hakim kepada para pihak
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan anggota Tim Sidang
- Angka (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama anggota Tim Sidang
- Angka (16) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- Angka (17) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Eselon III yang menangani sidang Banding dan Gugatan
- *) : Dipilih salah satu pilihan yang sesuai

V. CONTOH FORMAT KESIMPULAN AKHIR
1. CONTOH FORMAT KESIMPULAN AKHIR BANDING



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

Nomor : (2) (3)
Hal : Kesimpulan Akhir atas Sidang Banding terhadap Surat Keputusan Keberatan

Nomor :(4)
Tanggal :(5)
Tentang :(6)
Nomor SKP :(7)
Tanggal :(8)
Masa/Tahun Pajak :(9)
Atas nama :(10)
NPWP/NOP :(11)
Nomor Sengketa Pajak :(12)

Yth. Majelis Hakim(13) Pengadilan Pajak
.....(14)

Sehubungan dengan sidang banding atas nama (15) NPWP/NOP (16) terhadap Surat Keputusan Keberatan sebagaimana tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan kesimpulan akhir terkait materi banding yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Surat Uraian Banding, penjelasan tertulis, dan penjelasan lisan yang disampaikan dalam persidangan untuk dimuat dalam pertimbangan Majelis Hakim (17) Pengadilan Pajak dengan uraian sebagai berikut:

I. Pokok Sengketa

No	Uraian	SPT	SKP	SK Keberatan	Surat Banding	Nilai Sengketa
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

II. Pendapat Pemohon Banding

1. Koreksi(25) sebesar(26)
.....(27)
2. Koreksi(25) sebesar(26)
.....(27)
3. dst.

III. Tanggapan Terbanding

Berdasarkan uraian dan penjelasan mengenai Pendapat Pemohon Banding terhadap sengketa, dengan ini kami sampaikan Tanggapan Terbanding terhadap sengketa:

1. Koreksi(28) sebesar(29)
 - a. Dasar Hukum Terkait(30)
 - b. Data dan Fakta(31)
 - c. Pendapat Terbanding(32)
2. Koreksi(28) sebesar(29)
 - a. Dasar Hukum Terkait(30)
 - b. Data dan Fakta(31)
 - c. Pendapat Terbanding(32)
3. dst.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- a. Kesimpulan(33)
 - b. Usul(34)
- Namun demikian, apabila Majelis Hakim (35) Pengadilan Pajak berpendapat lain, mohon putusan yang bijaksana dan seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Demikian kesimpulan akhir ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan Majelis Hakim(36) Pengadilan Pajak dalam memutus sengketa dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mohon agar kesimpulan akhir ini dicantumkan dalam Putusan Pengadilan Pajak.

..... (37)

..... (38)

PETUNJUK PENGISIAN KESIMPULAN AKHIR BANDING

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Keberatan
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (6) : Diisi dengan hal Surat Keputusan Keberatan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak
- Angka (9) : Diisi dengan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak
- Angka (10) : Diisi dengan nama pemohon Banding
- Angka (11) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP pemohon Banding
- Angka (12) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (13) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (14) : Diisi dengan alamat Pengadilan Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan nama pemohon Banding
- Angka (16) : Diisi dengan NPWP dan/atau NOP pemohon Banding
- Angka (17) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (18) : Diisi dengan nomor urut
- Angka (19) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (20) : Diisi dengan nilai menurut SPT
- Angka (21) : Diisi dengan nilai menurut SKP
- Angka (22) : Diisi dengan nilai menurut Surat Keputusan Keberatan
- Angka (23) : Diisi dengan nilai menurut pemohon Banding (surat Banding)
- Angka (24) : Diisi dengan nilai sengketa
- Angka (25) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (26) : Diisi dengan nilai sengketa
- Angka (27) : Diisi dengan pendapat pemohon Banding
- Angka (28) : Diisi dengan pokok sengketa
- Angka (29) : Diisi dengan nilai sengketa
- Angka (30) : Diisi dengan dasar hukum terkait koreksi yang menjadi sengketa
- Angka (31) : Diisi dengan data dan fakta yang diperoleh dalam proses pemeriksaan, keberatan, dan persidangan antara lain dasar koreksi pemeriksa dan dasar keputusan keberatan
- Angka (32) : Diisi dengan pendapat terbanding
- Angka (33) : Diisi dengan kesimpulan terkait koreksi yang menjadi sengketa
- Angka (34) : Diisi dengan usul terkait koreksi yang menjadi sengketa
- Angka (35) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (36) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (37) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Banding
- Angka (38) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

2. CONTOH FORMAT KESIMPULAN AKHIR GUGATAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

Nomor : (2) (3)
 Hal : Kesimpulan Akhir atas Sidang Gugatan terhadap (4)
 Nomor : (5)
 Tanggal : (6)
 Tentang : (7)
 Atas nama : (8)
 NPWP : (9)
 Nomor Sengketa Pajak : (10)

Yth. Majelis Hakim (11) Pengadilan Pajak
 (12)

Sehubungan dengan sidang gugatan atas nama (13) NPWP (14) terhadap (15) sebagaimana tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan kesimpulan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Surat Tanggapan, penjelasan tertulis, dan penjelasan lisan yang disampaikan dalam persidangan untuk dimuat dalam pertimbangan Majelis Hakim (16) Pengadilan Pajak dengan uraian sebagai berikut:

I. Kronologis Sengketa

No.	Tanggal	Uraian
1.	(17)	(18)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
dst		

II. Menurut Penggugat

..... (19)

III. Menurut Tergugat

..... (20)

IV. KESIMPULAN DAN USUL

a. Kesimpulan

..... (21)

b. Usul

..... (22)

Namun demikian, apabila Majelis Hakim (23) Pengadilan Pajak berpendapat lain, mohon putusan yang bijaksana dan seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Demikian kesimpulan akhir ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan Majelis Hakim(24) Pengadilan Pajak dalam memutus sengketa dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mohon agar kesimpulan akhir ini dicantumkan dalam Putusan Pengadilan Pajak.

..... (25)

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN KESIMPULAN AKHIR GUGATAN

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat
- Angka (4) : Diisi dengan jenis surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (7) : Diisi dengan hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (8) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (9) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (10) : Diisi dengan nomor sengketa
- Angka (11) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (12) : Diisi dengan alamat Pengadilan Pajak
- Angka (13) : Diisi dengan nama penggugat
- Angka (14) : Diisi dengan NPWP penggugat
- Angka (15) : Diisi dengan jenis surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan
- Angka (16) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal kronologi
- Angka (18) : Diisi dengan uraian kronologi
- Angka (19) : Diisi dengan pendapat penggugat
- Angka (20) : Diisi dengan pendapat tergugat
- Angka (21) : Diisi dengan kesimpulan tergugat
- Angka (22) : Diisi dengan usul tergugat
- Angka (23) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (24) : Diisi dengan Majelis Hakim yang memeriksa sengketa
- Angka (25) : Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II yang menangani sidang Gugatan
- Angka (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat

Direktur Jenderal Pajak



Ditandatangani secara elektronik
Bimo Wijayanto

