

Yth.	1.	Pejabat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
	2.	Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
	3.	Kepala Unit Pelaksana Teknis
	4.	Kepala Kantor Pelayanan Pajak
A. Umum		
Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi, Direktorat Keberatan dan Banding melakukan kegiatan penanganan sidang banding dan gugatan untuk menindaklanjuti adanya permohonan banding dan gugatan yang diajukan oleh wajib pajak. Kegiatan penanganan sidang banding dan gugatan sebelumnya telah diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2012 tentang Tata Cara Penanganan Sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak. Namun, masih terdapat kebutuhan untuk dilakukan penyesuaian pejabat yang menangani banding dan gugatan, penyesuaian pada CORETAX DJP, dan penyesuaian administrasi karena penggunaan e-Tax Court. Dengan demikian, perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak.		
B. Maksud dan Tujuan		
	1.	Maksud
		Surat Edaran Direktur Jenderal ini disusun dengan maksud sebagai petunjuk pelaksanaan penanganan sidang banding dan gugatan di Pengadilan Pajak bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
	2.	Tujuan
		Surat Edaran Direktur Jenderal ini bertujuan untuk memberikan kejelasan, keseragaman, dan meningkatkan kualitas dalam penanganan sidang banding dan gugatan di Pengadilan Pajak.
C. Ruang Lingkup		
Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini meliputi:		
	1.	pengertian;
	2.	pembuatan surat uraian banding atau surat tanggapan;

3.	pembuatan surat uraian banding atau surat tanggapan untuk wajib pajak pindah;
4.	petunjuk pelaksanaan penyusunan dan pengiriman surat uraian banding atau surat tanggapan;
5.	penetapan tim sidang;
6.	pembuatan surat pengganti surat uraian banding atau surat pengganti surat tanggapan;
7.	penyusunan resume pokok sengketa;
8.	penyusunan strategi penanganan sengketa;
9.	pelaksanaan sidang banding dan gugatan;
10.	penanganan arsip sidang banding dan gugatan; dan
11.	prosedur.

D. Dasar

1.	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.
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak.
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

E. Uraian

1.	Pengertian
	Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:
a.	Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
b.	E-Tax Court adalah sistem informasi yang disediakan oleh Pengadilan Pajak yang meliputi administrasi sengketa pajak dan persidangan secara elektronik.
c.	Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap pelaksanaan penagihan pajak atau terhadap keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

	d.	Keputusan adalah suatu penetapan tertulis di bidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
	e.	Pengadilan Pajak adalah badan peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi wajib pajak atau penanggung pajak yang mencari keadilan terhadap sengketa pajak.
	f.	Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara wajib pajak atau penanggung pajak dengan pejabat yang berwenang sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan yang dapat diajukan Banding atau Gugatan kepada Pengadilan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk Gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan Undang-Undang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
	g.	Surat Keputusan Keberatan adalah surat Keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak lebih bayar, surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan, pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
	h.	Surat Tanggapan adalah surat dari tergugat kepada Pengadilan Pajak yang berisi jawaban atas Gugatan yang diajukan oleh penggugat.
	i.	Surat Tugas Tim Sidang adalah surat tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada tim sidang untuk untuk menangani dan menyelesaikan sidang Banding atau Gugatan di Pengadilan Pajak.
	j.	Surat Uraian Banding adalah surat terbanding kepada Pengadilan Pajak yang berisi jawaban atas alasan Banding yang diajukan oleh pemohon Banding.
	k.	Tim Sidang adalah tim yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan proses sidang Banding atau sidang Gugatan dalam penyelesaian Sengketa Pajak di Pengadilan Pajak.
	l.	Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2.	Pembuatan Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan	
	Atas permintaan Pengadilan Pajak, terbanding atau tergugat harus membuat Surat Uraian Banding untuk menanggapi surat Banding atau Surat Tanggapan untuk menanggapi surat Gugatan, dengan ketentuan sebagai berikut.	
	a.	Surat Uraian Banding dibuat oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
	b.	Surat Tanggapan dibuat oleh:

		1)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan diterbitkan oleh:
		a)	Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
		b)	pejabat selain Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan; atau
		2)	Direktorat Keberatan dan Banding, dalam hal surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan diterbitkan oleh:
		a)	pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak selain yang dimaksud pada angka 1); atau
		b)	pejabat lain di luar Direktorat Jenderal Pajak yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pajak.
	c.	Dalam hal Gugatan diajukan oleh penanggung pajak yang memiliki tempat terdaftar yang berbeda dengan Wajib Pajak dalam surat atau Keputusan yang menjadi objek Gugatan, Surat Tanggapan dibuat oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan tersebut.	
	d.	Dalam hal pejabat definitif yang berwenang menandatangani Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan berhalangan sementara atau tetap, Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan dapat ditandatangani oleh Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) yang ditunjuk.	
3.	Pembuatan Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan untuk Wajib Pajak Pindah		
	Pembuatan Surat Uraian Banding untuk Wajib Pajak pindah tempat terdaftar setelah Surat Keputusan Keberatan diterbitkan atau pembuatan Surat Tanggapan untuk Wajib Pajak pindah tempat terdaftar setelah surat atau Keputusan diterbitkan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.		
	a.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan pejabat yang menerbitkan surat atau Keputusan, setelah menerima permintaan Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan, meneruskan surat permintaan Surat Uraian Banding atau surat permintaan Surat Tanggapan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, tempat pengusaha kena pajak dikukuhkan, atau tempat objek pajak pajak bumi dan bangunan diadministrasikan paling lama 3 (tiga) hari setelah surat permintaan diterima.	
	b.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, tempat pengusaha kena	

			pajak dikukuhkan, atau tempat objek pajak pajak bumi dan bangunan diadministrasikan membuat Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan dan mengirimkan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat atau Keputusan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu penyampaian Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan berakhir.
		c.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan surat atau Keputusan mengirimkan Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan ke Pengadilan Pajak melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti penerimaan surat atau mengunggah melalui e-Tax Court.
	4.	Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Pengiriman Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan	
		a.	Penyusunan dan pengiriman Surat Uraian Banding memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
		1)	pemenuhan ketentuan formal surat Banding yaitu ketentuan sebagaimana diatur dalam:
		a)	Pasal 27 dan Pasal 32 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan serta peraturan pelaksanaannya; dan
		b)	Pasal 35 sampai dengan Pasal 37 Undang-Undang Pengadilan Pajak;
		2)	objek yang diajukan Banding merupakan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Pasal 31 ayat (2) Undang-Undang Pengadilan Pajak;
		3)	dalam hal materi yang diajukan Banding berbeda dengan materi yang diajukan keberatan, diberikan uraian penjelasan bahwa materi tersebut bukan merupakan objek pemeriksaan sengketa Banding sesuai dengan Pasal 31 Undang-Undang Pengadilan Pajak;
		4)	setiap alasan atau pendapat yang disampaikan oleh pemohon Banding, baik menyangkut materi atau isi maupun selain materi atau isi, harus ditanggapi sesuai fakta atau bukti dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
		5)	dalam hal surat Banding memuat sengketa mengenai kewenangan, prosedur, dan/atau pelaksanaan penerbitan Keputusan atau ketetapan pajak (pelaksanaan surat paksa,

			surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman lelang, keputusan pencegahan dalam rangka penagihan pajak, dan semua yang berkaitan dengan pelaksanaan Keputusan perpajakan selain yang ditetapkan dalam Pasal 25 ayat (1) dan Pasal 26 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) diberikan penjelasan bahwa sengketa tersebut bukan merupakan objek pemeriksaan sengketa Banding melainkan sengketa Gugatan berdasarkan Pasal 23 ayat (2) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
		6)	dalam hal terdapat nilai koreksi pemeriksa yang dibatalkan sebagian pada proses keberatan, nilai koreksi yang dibatalkan, dipertahankan dan diajukan Banding, diberikan rincian penghitungan dan penjelasan untuk dapat memberikan informasi yang jelas pada saat sidang Banding di Pengadilan Pajak;
		7)	dalam hal ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26A ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan terpenuhi, harus diuraikan mengenai:
			a) kronologi peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau keterangan yang tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan; dan
			b) rincian atas buku, catatan, data, informasi, dan/atau keterangan yang tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan;
		8)	kronologi peminjaman buku, catatan, data, informasi, dan/atau keterangan yang tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf a) harus menguraikan:
			a) surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen;
			b) surat peringatan pertama;
			c) surat peringatan kedua;
			d) berita acara pemenuhan kewajiban atas peminjaman atau permintaan buku, catatan dan/atau dokumen;
			e) berita acara mengenai pemberian data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan Wajib Pajak; dan/atau

			f)	surat pernyataan tidak ada dokumen dari Wajib Pajak;
		9)		pengiriman ke Pengadilan Pajak dilaksanakan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau diunggah melalui e-Tax Court dalam hal pengajuan Banding dilakukan melalui e-Tax Court dengan dilampiri salinan dokumen sebagai berikut:
			a)	surat penetapan pajak beserta bukti pengirimannya;
			b)	surat pemberitahuan pajak terutang atau surat penetapan pajak pajak bumi dan bangunan beserta bukti pengirimannya;
			c)	bukti pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga;
			d)	surat keberatan beserta bukti penerimaan dari Kantor Pelayanan Pajak;
			e)	Surat Keputusan Keberatan beserta bukti pengirimannya; dan/atau
			f)	matriks sengketa;
		10)		dalam hal terdapat dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) sebagaimana dimaksud pada angka 9) dan/atau dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) lain yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak atau Wajib Pajak selama proses keberatan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menyusun Surat Uraian Banding memindai dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) tersebut; dan
		11)		Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menyusun Surat Uraian Banding mengunggah dokumen hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada angka 10) dan/atau dokumen lainnya dalam bentuk salinan digital (<i>softcopy</i>) yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak atau Wajib Pajak selama proses keberatan ke sistem CORETAX DJP.
	b.	Penyusunan dan pengiriman Surat Tanggapan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:		
		1)		pemenuhan ketentuan formal surat Gugatan yaitu ketentuan sebagaimana diatur dalam:
			a)	Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 32 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan peraturan pelaksanaannya; dan

			b)	Pasal 40 dan Pasal 41 Undang-Undang Pengadilan Pajak;
		2)		objek yang diajukan Gugatan merupakan Keputusan atau objek yang dapat diajukan Gugatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat (2) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
		3)		setiap alasan atau pendapat yang disampaikan oleh penggugat, baik menyangkut materi maupun selain materi, harus ditanggapi sesuai fakta atau bukti dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
		4)		dalam hal surat Gugatan memuat sengketa mengenai materi atau isi ketetapan jumlah pajak yang terutang, diberikan penjelasan bahwa sengketa tersebut bukan merupakan objek pemeriksaan sengketa Gugatan;
		5)		dalam hal diperlukan, unit kerja yang berwenang membuat Surat Tanggapan dapat meminta penjelasan kepada unit kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan;
		6)		pengiriman ke Pengadilan Pajak dilaksanakan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat atau diunggah melalui e-Tax Court dalam hal pengajuan Gugatan dilaksanakan melalui e-Tax Court dengan dilampiri salinan dokumen sebagai berikut:
			a)	surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan;
			b)	bukti pengiriman surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan; dan/atau
			c)	kronologi penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan;
		7)		dalam hal terdapat dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan/atau dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) lain yang diterima dari unit kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan, unit kerja yang berwenang menyusun Surat Tanggapan memindai dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) tersebut; dan
		8)		unit kerja yang berwenang menyusun Surat Tanggapan mengunggah dokumen hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada angka 7) dan dokumen lainnya dalam bentuk salinan digital (<i>softcopy</i>) yang diterima dalam proses penyusunan Surat Tanggapan ke sistem CORETAX DJP.
	c.			Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan disampaikan kepada Pengadilan Pajak dalam jangka waktu paling lama:

		1)	3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim permintaan Surat Uraian Banding; atau
		2)	1 (satu) bulan sejak tanggal dikirim permintaan Surat Tanggapan.
	d.	Dokumen berupa:	
		1)	Surat Uraian Banding sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
		2)	matriks sengketa sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 9) huruf f);
		3)	Surat Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
		4)	permintaan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 5); dan
		5)	kronologi penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 6) huruf c),
		disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A sampai dengan Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.	
5.	Penetapan Tim Sidang		
	Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menangani sidang Banding dan Gugatan menetapkan Tim Sidang dengan ketentuan sebagai berikut.		
	a.	Tim Sidang setiap Majelis Hakim atau Hakim Tunggal beranggotakan paling sedikit 2 (dua) orang pegawai di lingkungan Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang menangani sidang Banding dan Gugatan.	
	b.	Susunan Tim Sidang sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan melalui surat keputusan Direktur Keberatan dan Banding atau surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.	
	c.	Dalam hal diperlukan, susunan Tim Sidang dapat dilakukan perubahan, baik sebagian maupun seluruhnya dengan menerbitkan surat keputusan Direktur Keberatan dan Banding atau surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.	
6.	Pembuatan Surat Pengganti Surat Uraian Banding atau Surat Pengganti Surat Tanggapan		
	Pembuatan surat pengganti Surat Uraian Banding atau surat pengganti Surat Tanggapan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.		

	a.	Dalam hal surat permintaan Surat Uraian Banding tidak diterima sehingga Surat Uraian Banding belum dibuat oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, pembuatan surat pengganti Surat Uraian Banding dilaksanakan dengan ketentuan:
		1) untuk sidang Banding yang ditangani oleh Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat sidang di luar tempat kedudukan Pengadilan Pajak, Tim Sidang mengirimkan surat permintaan penjelasan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan terkait hal-hal yang menjadi dasar penerbitan Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding;
		2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menyampaikan surat penjelasan terkait hal-hal yang menjadi dasar penerbitan Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Banding dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung setelah tanggal dikirim surat permintaan penjelasan tersebut, dan dilampiri dengan data dan/atau dokumen pendukung;
		3) Tim Sidang sebagaimana dimaksud pada angka 1) membuat surat pengganti Surat Uraian Banding berdasarkan surat penjelasan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan menyampaikan secara langsung kepada Majelis Hakim pada saat persidangan;
		4) untuk sidang Banding yang ditangani oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak selain pada angka 1), Tim Sidang menyusun surat pengganti Surat Uraian Banding berdasarkan hasil koordinasi dengan tim yang menangani proses keberatan dan menyampaikan secara langsung kepada Majelis Hakim pada saat persidangan.
	b.	Dalam hal surat permintaan Surat Tanggapan tidak diterima sehingga Surat Tanggapan belum dibuat oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Direktorat Keberatan dan Banding, pembuatan surat pengganti Surat Tanggapan dilaksanakan dengan ketentuan:
		1) untuk sidang Gugatan yang ditangani oleh Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat sidang di luar tempat kedudukan Pengadilan Pajak, Tim Sidang mengirimkan permintaan penjelasan kepada unit

			kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan tersebut terkait hal-hal yang menjadi dasar penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan;
		2)	unit kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menyampaikan surat penjelasan terkait hal-hal yang menjadi dasar penerbitan surat atau Keputusan yang diajukan Gugatan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung setelah tanggal dikirim surat permintaan penjelasan tersebut, dan dilampiri dengan data dan/atau dokumen pendukung;
		3)	Tim Sidang sebagaimana dimaksud pada angka 1) membuat surat pengganti Surat Tanggapan berdasarkan surat penjelasan dari unit kerja yang menerbitkan surat atau Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dan menyampaikan secara langsung kepada Majelis Hakim pada saat persidangan; dan
		4)	untuk sidang Gugatan yang ditangani oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak selain pada angka 1), Tim Sidang menyusun surat pengganti Surat Tanggapan dan menyampaikan secara langsung kepada Majelis Hakim pada saat persidangan.
7.	Penyusunan Resume Pokok Sengketa		
	Penyusunan resume pokok sengketa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.		
	a.	Resume pokok sengketa dibuat untuk setiap pokok sengketa berdasarkan Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan beserta lampirannya.	
	b.	Tim Sidang menyusun resume pokok sengketa paling lama 10 (sepuluh) hari setelah sidang pertama dilaksanakan.	
	c.	Resume pokok sengketa sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.	
8.	Penyusunan Strategi Penanganan Sengketa		
	Strategi penanganan sengketa disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.		
	a.	Strategi penanganan sengketa disusun berdasarkan resume pokok sengketa Banding atau resume pokok sengketa Gugatan.	
	b.	Strategi penanganan sengketa memuat hal-hal yang dilakukan untuk memberikan argumentasi yang kuat dan meyakinkan dalam persidangan, sesuai dengan jenis sengketa dan isu kritis yang menimbulkan perbedaan	

			(<i>dispute</i>) antara pemohon Banding atau penggugat dengan terbanding atau tergugat.
		c.	Dalam hal terdapat pokok sengketa yang memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26A ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, strategi penanganan sengketa memuat rincian atas buku, catatan, data, informasi, atau keterangan yang tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
		d.	Strategi penanganan sengketa sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
9.	Pelaksanaan Sidang Banding dan Gugatan		
		a.	Penerbitan Surat Tugas Tim Sidang
		1)	Direktur Keberatan dan Banding atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan kewenangannya menerbitkan Surat Tugas Tim Sidang kepada Tim Sidang untuk menangani dan menyelesaikan sengketa Banding atau Gugatan di Pengadilan Pajak.
		2)	Surat Tugas Tim Sidang sebagaimana dimaksud pada angka 1) diterbitkan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang Banding atau Gugatan yang pertama dilaksanakan berdasarkan Rencana Umum Sidang (RUS) pada laman Sekretariat Pengadilan Pajak atau surat panggilan dari Pengadilan Pajak.
		3)	Dalam hal Rencana Umum Sidang (RUS) pada laman Sekretariat Pengadilan Pajak atau surat panggilan dari Pengadilan Pajak diterima kurang dari 3 (tiga) hari sebelum jadwal sidang, Surat Tugas Tim Sidang harus diterbitkan paling lambat sebelum persidangan dimulai.
		4)	Surat Tugas Tim Sidang hanya disampaikan pada sidang pertama dan diterbitkan untuk setiap berkas sengketa Banding atau Gugatan.
		5)	Surat Tugas Tim Sidang disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
		b.	Perubahan Anggota atau Tim Sidang
		1)	Dalam hal terjadi pergantian Tim Sidang atau perubahan susunan Tim Sidang, Tim Sidang pengganti membuat Surat Tugas Tim Sidang pengganti.

		2)	Anggota atau Tim Sidang yang digantikan menyampaikan resume persidangan sampai dengan sidang terakhir kepada anggota atau Tim Sidang pengganti.
		3)	Dalam hal diperlukan, anggota atau Tim Sidang pengganti dapat:
		a)	melakukan pembahasan sengketa dengan anggota atau Tim Sidang yang digantikan; dan/atau
		b)	meminta pendampingan untuk menghadiri sidang Banding atau Gugatan atau uji bukti kepada anggota atau Tim Sidang yang digantikan.
		4)	Surat Tugas Tim Sidang pengganti sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
	c.	Penerbitan Surat Tugas	
		1)	Direktur Keberatan dan Banding atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan kewenangannya menerbitkan surat tugas kepada Tim Sidang untuk menghadiri sidang Banding atau Gugatan di Pengadilan Pajak atau melakukan uji bukti berdasarkan surat panggilan dari Pengadilan Pajak dan/atau penetapan jadwal sidang dari Majelis Hakim.
		2)	Surat tugas diterbitkan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari sebelum sidang Banding atau Gugatan atau sebelum melakukan uji bukti.
		3)	Dalam hal surat panggilan dari Pengadilan Pajak diterima kurang dari 2 (dua) hari sebelum jadwal sidang, surat tugas harus diterbitkan paling lambat sebelum persidangan dimulai atau uji bukti dilakukan.
		4)	Surat tugas disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
	d.	Permintaan Data, Dokumen, Informasi, dan/atau Keterangan	
		1)	Tim Sidang dapat meminta data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan dari unit kerja terkait atau dari pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

		2)	Permintaan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan memperhatikan strategi penanganan sengketa, permintaan Majelis Hakim, penjelasan pemohon Banding atau penggugat, dan/atau berdasarkan pertimbangan lainnya.
		3)	Permintaan data, dokumen, informasi, dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
	e.	Pembahasan Materi Sengketa	
		1)	Dalam rangka memperkuat argumentasi dalam persidangan, Tim Sidang dapat:
		a)	melakukan pembahasan materi sengketa dengan pegawai yang terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau
		b)	melakukan pembahasan materi sengketa dengan pihak ketiga yang terkait.
		2)	Pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) didahului dengan penyampaian undangan pembahasan.
		3)	Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam laporan hasil pembahasan.
		4)	Berdasarkan pertimbangan tertentu, Tim Sidang dapat:
		a)	berkonsultasi dan/atau meminta keterangan ahli; dan/atau
		b)	meminta keterangan saksi.
		5)	Hasil konsultasi dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dituangkan dalam laporan hasil konsultasi/permintaan keterangan.
		6)	Dokumen berupa:
		a)	undangan pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 2);
		b)	laporan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 3); dan
		c)	laporan hasil konsultasi/permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 5),
			disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf M sampai dengan

				Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
	f.		Sidang Pemeriksaan	
		1)		Tim Sidang dan/atau pegawai lain yang ditunjuk menghadiri sidang sesuai jadwal sidang dengan membawa surat tugas.
		2)		Tim Sidang mempersiapkan dan menyampaikan dokumen yang diminta Majelis Hakim berupa:
			a)	matriks sengketa;
			b)	kronologi sengketa;
			c)	laporan hasil pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan;
			d)	laporan penelitian keberatan/non keberatan; dan/atau
			e)	dokumen lainnya.
		3)		Tim Sidang dan/atau pegawai lain yang ditunjuk menyampaikan dan menerima bukti-bukti terkait dengan sengketa dan/atau menyampaikan penjelasan dan tanggapan secara lisan dalam persidangan.
		4)		Dalam hal dibutuhkan atau diminta oleh Majelis Hakim, Tim Sidang dapat:
			a)	membuat, menandatangani, dan menyampaikan surat pengganti Surat Uraian Banding, surat pengganti Surat Tanggapan, penjelasan tertulis, dan tanggapan tertulis;
			b)	menghadirkan ahli atau saksi dalam persidangan dengan penyampaian permintaan kepada ahli atau saksi dimaksud;
			c)	menghadirkan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam persidangan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang; dan/atau
			d)	menyampaikan kesimpulan akhir dalam persidangan.
		5)		Dalam hal Majelis Hakim meminta persetujuan atas pencabutan atau penyesuaian sengketa terkait materi sengketa yang diajukan prosedur persetujuan bersama, Tim Sidang:
			a)	memberikan jawaban tertulis kepada Majelis Hakim setelah melakukan penelitian;
			b)	penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf a), dilaksanakan melalui koordinasi dengan

					unit yang melakukan perundingan prosedur persetujuan bersama;
				c)	koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b), dilaksanakan dengan menyampaikan permintaan informasi dan/atau keterangan kepada unit yang melakukan perundingan prosedur persetujuan bersama;
				d)	atas permintaan informasi dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c), unit yang melakukan perundingan prosedur persetujuan bersama memberikan jawaban paling lama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak permintaan informasi dan/atau keterangan diterima; dan
				e)	dalam hal informasi dan/atau keterangan dibutuhkan kurang dari 7 (tujuh) hari, koordinasi dapat dilakukan dengan melakukan pembahasan materi sengketa sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1) huruf a).
			6)	Dokumen berupa:	
				a)	kronologi sengketa sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b);
				b)	permintaan kepada ahli atau saksi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b);
				c)	permintaan untuk menghadirkan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c); dan
				d)	permintaan informasi dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c),
				disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf P sampai dengan Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.	
		g.	Sidang Uji Bukti		
			1)	Tim Sidang melaksanakan uji bukti sesuai permintaan Majelis Hakim.	
			2)	Tim Sidang menguji dan memberikan pendapat atas bukti-bukti yang disampaikan oleh pemohon Banding yang dituangkan dalam berita acara uji bukti.	

		3)	Dalam hal pemohon Banding menyampaikan bukti yang tidak diberikan pada saat pemeriksaan, selain bukti yang pada saat pemeriksaan belum diperoleh dari pihak ketiga, Tim Sidang menyatakan pendapat dalam berita acara uji bukti bahwa bukti tersebut tidak dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan Pasal 26A ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
	h.	Pembuatan Laporan Sidang dan Resume Persidangan	
		1)	Tim Sidang membuat laporan sidang paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang atau sebelum sidang berikutnya.
		2)	Tim Sidang membuat resume persidangan yang memuat uraian jalannya persidangan dari sidang pertama sampai sidang dicukupkan.
		3)	Resume persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dibuat paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang dicukupkan.
		4)	Dokumen berupa:
		a)	laporan sidang Banding atau Gugatan sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan
		b)	resume persidangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan dalam huruf b angka 2),
			disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf T dan Lampiran Huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
	i.	Pembuatan Kesimpulan Akhir	
		1)	Dalam hal diminta oleh Majelis Hakim, Tim Sidang menyusun dan menyampaikan kesimpulan akhir yang ditandatangani oleh Direktur Keberatan dan Banding atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sesuai kewenangannya.
		2)	Dalam hal Direktur Keberatan dan Banding atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak berhalangan sementara atau tetap, kesimpulan akhir ditandatangani oleh Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) yang ditunjuk.
		3)	Penyusunan kesimpulan akhir dilampiri dengan resume kesimpulan akhir yang berisi persandingan pendapat para pihak secara ringkas.
		4)	Kesimpulan akhir disusun dalam jangka waktu paling lama:

			a)	20 (dua puluh) hari setelah tanggal sidang permintaan kesimpulan akhir untuk sengketa Banding; atau
			b)	14 (empat belas) hari setelah tanggal sidang permintaan kesimpulan akhir untuk sengketa Gugatan.
		5)	Kesimpulan akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1) disusun dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.	
10.	Penanganan Arsip Sidang Banding dan Gugatan			
	a.	Dalam hal terdapat dokumen cetak (<i>hardcopy</i>) yang diterima dari pemohon Banding, penggugat, atau pihak ketiga dalam proses persidangan, Tim Sidang memindai dokumen cetak tersebut.		
	b.	Hasil pemindaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan dokumen lainnya yang diterima dari pemohon Banding atau penggugat dalam bentuk salinan digital (<i>softcopy</i>) serta dokumen yang tidak di- <i>generate</i> sistem diunggah ke sistem CORETAX DJP.		
11.	Prosedur			
	Tata cara dan alur proses penyelesaian penanganan sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak diuraikan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur.			

F. Penutup

Dengan ditetapkannya Surat Edaran Direktur Jenderal ini:				
1.	Petunjuk pelaksanaan mengenai penanganan sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak agar berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini.			
2.	Pelaksanaan penanganan sidang Banding dan Gugatan yang dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2012 tentang Tata Cara Penanganan Sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak dan masih belum selesai, diselesaikan dengan menggunakan petunjuk pelaksanaan penanganan sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.			
3.	Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2012 tentang Tata Cara Penanganan Sidang Banding dan Gugatan di Pengadilan Pajak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.			

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2026
Direktur Jenderal Pajak

ttd.

Bimo Wijayanto