

10. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA



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

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

Yth. (5)

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

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari:

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

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

nama :
jabatan :
tempat : (10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (11)

Keterangan:

*) Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

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