

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

.....20.... (3)

Nomor : S -20.. (2)

Sifat : Segera

Lampiran : (4)

Hal : Permintaan Keterangan/Bukti

Yth.

.....

..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan sebagaimana daftar terlampir (7).

Keterangan/bukti tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

.....
NIP.....(8)

Diterima oleh	:	 (9)
Jabatan	:	 (10)
Tanggal	:	 (11)
Tanda Tangan/Cap	:	 (12)

1 4

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dimintai keterangan atau bukti.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Format daftar yang dimaksud dibuat sesuai dengan kebutuhan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Keterangan atau Bukti
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.

7/5