

D. CONTOH FORMAT SURAT IMBAUAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....

.....

(1)

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

Yth.(6)
Nomor Pokok Wajib Pajak(7)
.....(8)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian terhadap data dan/atau keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui bahwa(9)
2. Memperhatikan hal tersebut, kami imbau Saudara dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini dikirim atau tanggal surat ini diserahkan secara langsung untuk(10)
3. Saudara dapat memberikan penjelasan atas data dan/atau keterangan yang dimaksud pada angka 1 dengan memperhatikan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dalam hal Saudara memerlukan informasi lebih lanjut atau hendak menyampaikan penjelasan, Saudara dapat menghubungi:

Nama : (11)
Jabatan : (12)
Informasi Kontak : (13)

5. Dalam hal Saudara mempunyai kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi, Saudara dapat melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan terkait, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(14),

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT IMBAUAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja penerbit surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan judul perihal surat.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan penjelasan indikasi ketidakpatuhan perpajakan.
- Nomor (10) : Diisi dengan kewajiban formal yang masih harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor telepon/informasi kontak.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penanda tangan surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penanda tangan surat.