

IV.5. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN



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

Nomor : ...(2)(3)
Sifat : ...(4)
Hal : Permintaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan

Yth.(5)

Sehubungan dengan Permohonan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam rangka Penggabungan/Peleburan/Pemekaran/Pengambilalihan Usaha/Perpanjangan Jangka Waktu Memperoleh Pernyataan Efektif atas Pendaftaran dalam rangka Penawaran Umum Perdana Saham/Perpanjangan Jangka Waktu Pembubaran Kegiatan Usaha Bank/Pemindahtanganan Harta untuk Tujuan Peningkatan Efisiensi Perusahaan...(6) yang Saudara ajukan melalui surat nomor...(7) tanggal...(8), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan yang Saudara ajukan tidak lengkap, mengingat bahwa permohonan tersebut tidak dilengkapi dengan dokumen dan/atau dokumen pendukung sebagai berikut: (9)
a;
b.; dan
c. dst.
2. Dokumen dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus Saudara penuhi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja/15 (lima belas) hari kerja *) sejak diterimanya surat ini, dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian permohonan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan.
3. Dalam hal Saudara tidak menyampaikan dokumen dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka atas permohonan Saudara tersebut tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan surat keputusan.
4. Atas permohonan yang tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut, Saudara dapat menyampaikan permohonan kembali secara lengkap dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian permohonan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak ... (1)

..... (10)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak;
2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak...(11)

*) Pemberian batas waktu disesuaikan dengan jenis permohonan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN

- Nomor (1) : Diisi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan kelengkapan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat permintaan kelengkapan.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat permintaan kelengkapan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama, NPWP dan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis permohonan yang diminta kelengkapan permohonan
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan kelengkapan permohonan yang diminta untuk dipenuhi Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan elektronik dan nama pejabat yang menandatangani surat permintaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.