

B. CONTOH FORMAT

I. TATA CARA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN FISKAL

I.1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FISKAL

Nomor : (1)
Lampiran : (2)
Hal : Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Fiskal

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (3)

Sehubungan dengan diperlukannya Surat Keterangan Fiskal sebagai persyaratan dalam rangka (4) dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Jabatan : (7)

Bertindak selaku *)

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa, dari Wajib Pajak

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
KLU : (11)

mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Fiskal dan bersama ini menyatakan bahwa:

1. telah menyampaikan:
 - a. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan 2 (dua) Tahun Pajak terakhir; dan/atau
 - b. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai 3 (tiga) Masa Pajak Pertambahan Nilai terakhir, yang sudah menjadi kewajiban Wajib Pajak.
2. tidak mempunyai Utang Pajak atau mempunyai Utang Pajak namun telah mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak; dan
3. tidak sedang dalam proses penanganan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau tindak pidana pencucian uang yang tindak pidana asalnya tindak pidana di bidang perpajakan yaitu pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka, penyidikan, atau penuntutan.

Demikian surat permohonan disampaikan dengan menyadari sepenuhnya bahwa:

1. Surat Keterangan Fiskal digunakan dalam rangka memperoleh pelayanan atau pelaksanaan kegiatan tertentu sesuai tujuan diajukannya permohonan.
2. Surat Keterangan Fiskal bukan merupakan pernyataan yang menghilangkan wewenang Direktur Jenderal Pajak untuk melakukan penetapan besarnya pajak yang terutang, melakukan penagihan utang pajak, dan/atau mengenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

.....(12)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa **)

.....(13)

*) Beri tanda (√) pada kotak yang disediakan sesuai dengan pihak yang mengajukan permohonan
**) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FISKAL

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (2) : Diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (4) : Diisi dengan tujuan penggunaan Surat Keterangan Fiskal.
"Contoh: syarat pengadaan barang dan/atau jasa"
- Nomor (5) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak, atau Wakil Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Wajib Pajak badan.
- Nomor (6) : Diisi dengan NPWP milik Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak, atau Wakil Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Wajib Pajak badan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan Wakil Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Wajib Pajak badan.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP milik Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan permohonan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama jelas Wajib Pajak/Kuasa/Wakil Wajib Pajak yang menandatangani surat permohonan.