

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - 32/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN FISKAL

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, telah dicabut dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi, perlu dilakukan peningkatan pemantauan dan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak melalui penerbitan Surat Keterangan Fiskal;
 - c. bahwa dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan perlu dilakukan penyusunan kembali Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang tata cara pemberian Surat Keterangan Fiskal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Fiskal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN FISKAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Surat Keterangan Fiskal adalah surat yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang berisi keterangan mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk masa pajak dan tahun pajak tertentu.
3. Surat Tanda Terima Setoran adalah bukti tanda terima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
4. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
5. Wajib Pajak Berstatus Pusat yang selanjutnya disebut Wajib Pajak Pusat adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dengan kode 3 (tiga) digit terakhirnya adalah 000.
6. Wajib Pajak Berstatus Cabang yang selanjutnya disebut Wajib Pajak Cabang adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP

dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dengan kode 3 (tiga) digit terakhirnya selain 000.

7. Saat diterimanya permohonan adalah saat permohonan tersebut diterima secara lengkap oleh Kantor Pelayanan Pajak.
8. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan terutang kepada Wajib Pajak.

Pasal 2

- (1) Wajib Pajak yang ingin memperoleh Surat Keterangan Fiskal harus mengajukan permohonan Surat Keterangan Fiskal.
- (2) Permohonan Surat Keterangan Fiskal sebagaimana ayat (1) diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Fiskal mempunyai Cabang, maka permohonan diajukan oleh Wajib Pajak Pusat melalui pengurus atau pihak yang diberikan kuasa dengan surat kuasa khusus kepada Direktur Jenderal Pajak melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak dimaksud diadministrasikan.

Pasal 3

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) harus dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak terakhir;
- b. fotokopi tanda terima pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak terakhir;
- c. fotokopi Surat Setoran Pajak PPh Pasal 29 untuk Tahun Pajak terakhir dalam hal terdapat pembayaran dan/atau fotokopi surat persetujuan mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan menunda atau mengangsur pembayaran pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang KUP;
- d. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan pemungutannya berada di Direktorat Jenderal Pajak;
- e. fotokopi Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak terakhir, dalam hal kewenangan pemungutannya berada di Direktorat Jenderal Pajak;
- f. fotokopi Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
- g. fotokopi bukti pelaporan Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
- h. fotokopi Surat Setoran Pajak Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir, dalam hal terdapat pembayaran dalam Surat Pemberitahuan Masa dimaksud;
- i. Pernyataan bahwa tidak sedang dalam penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.

Pasal 4

Surat Keterangan Fiskal dapat diberikan kepada Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan;
- b. tidak mempunyai utang pajak baik di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Pusat terdaftar maupun di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Cabang terdaftar, kecuali dalam hal Wajib Pajak mendapatkan ijin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang KUP, mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 25 ayat (3a) Undang-Undang KUP, atau mengajukan banding sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (5a) Undang-Undang KUP;
- c. telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak terakhir dan Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir.

Pasal 5

Yang dimaksud dengan terakhir dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf h dan Pasal 4 huruf c adalah Surat Pemberitahuan dan/atau pelunasan pajak terakhir yang wajib disampaikan untuk Masa Pajak dan Tahun Pajak sebelum surat permohonan Surat Keterangan Fiskal diajukan.

Pasal 6

- (1) Petugas di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Pusat terdaftar meneliti pemenuhan seluruh persyaratan pemberian Surat Keterangan Fiskal termasuk pemenuhan kewajiban

perpajakannya di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Cabang terdaftar.

- (2) Apabila permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka:
 - a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat permohonan Surat Keterangan Fiskal diterima, menyampaikan permintaan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima, dengan menggunakan formulir sebagaimana format pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - b) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a harus diterima oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mengajukan permohonan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak formulir permintaan kelengkapan dikirim oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, yang penyampaiannya dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, dan/atau sarana komunikasi lainnya.
- (3) Untuk keperluan penelitian kewajiban perpajakan Wajib Pajak Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Pusat terdaftar melakukan konfirmasi pemenuhan kewajiban perpajakan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Cabang terdaftar dengan mengirimkan surat konfirmasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Cabang terdaftar, memberikan jawaban atas surat konfirmasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat konfirmasi dikirim oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Pusat terdaftar, yang penyampaiannya dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, dan/atau sarana komunikasi lainnya.

Pasal 7

(1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keterangan Fiskal untuk Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan Wajib Pajak secara lengkap, dengan menggunakan formulir sebagaimana format pada Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Dalam hal Wajib Pajak:

- a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; atau
- b. tidak menyampaikan kelengkapan dokumen sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam surat permintaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a,

Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Penolakan pemberian Surat Keterangan Fiskal dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2013 tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Fiskal Dalam Rangka Pengadaan Barang dan/atau Jasa Untuk Keperluan Instansi Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014

Plt. DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

MARDIASMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u. b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



HANTRICHO JOKO SUSILO
NIP 196812221991031006



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- 32 /PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN FISKAL

4

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (3)

I. Identitas Wajib Pajak:

1. Nama : (1)
 2. NPWP : (2)
 3. Alamat : (3)

II. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Terakhir:

Tahun Pajak : (bulan..... s.d. bulan)(1)

Uraian		Rincian (2)
1	Tanggal SPT disampaikan	Tgl.
2	Status SPT (Kurang Bayar/Lebih Bayar/Nihil)*	Rp.....
3	Tanggal Pembayaran / Tanggal SK Mengangsur	Tgl.
4	Equalisasi Omzet PPh dan DPP PPN:	
	Penjualan menurut SPT Tahunan PPh Badan	Rp.
	Dasar Pengenaan Pajak menurut SPT Masa PPN	Rp.
	Selisih *)	Rp.

*) Penyebab selisih: (3)

III. Surat Pemberitahuan Masa 3 bulan Terakhir:

A. Wajib Pajak Pusat:

Jenis Pajak (1)	Masa Pajak (2)	Tgl. Laporan (3)	Jml. Pajak yang Harus Dibayar (4)	Tgl. Pembayaran (5)

B. Wajib Pajak Cabang NPWP:(6)

Jenis Pajak (1)	Masa Pajak (2)	Tgl. Laporan (3)	Jml. Pajak yang Harus Dibayar (4)	Tgl. Pembayaran (5)

IV. Pembayaran Ketetapan Pajak 1 (Satu) Tahun Terakhir (1):

A. Wajib Pajak Pusat

Nomor SKP/STP (2)	Jumlah Ketetapan Pajak (3)	Jumlah Pajak Dibayar (4)	Tanggal Pembayaran (5)	Keterangan (6)

B. Wajib Pajak Cabang, NPWP: (7)

Nomor SKP/STP (2)	Jumlah Ketetapan Pajak (3)	Jumlah Pajak Dibayar (4)	Tanggal Pembayaran (5)	Keterangan (6)

V. Pembayaran PBB Tahun terakhir (Pusat dan Cabang) :

Tahun Pajak (1)	NOP / Alamat Objek PBB (2)	Jumlah PBB terutang (3)	Jumlah PBB Dibayar (4)	Tanggal Pembayaran (5)

.....,20.....

Tanda tangan

Nama Pengurus / Kuasa

Keterangan:

*) Coret yang tidak sesuai

+

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN FISKAL

1. Formulir ini digunakan oleh Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Fiskal.
2. Penjelasan Pengisian :
 - a. Nomor, Lampiran, dan Hal:
 - Angka (1) : Diisi dengan nomor surat dari Wajib Pajak.
 - Angka (2) : Diisi dengan jumlah lampiran
 - Angka (3) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak
 - b. Angka Romawi I :
 - Angka (1) s.d. (3) : Diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
 - c. Angka Romawi II :
 - Angka (1) : Diisi dengan Tahun Pajak dan periode pembukuan dari Tahun Pajak bersangkutan.
 - Angka (2) : Tanggal SPT disampaikan, diisi dengan tanggal penyampaian SPT Tahunan
 - : Status SPT, diisi dengan Kurang Bayar, Nihil, atau Lebih Bayar. Dalam hal Kurang Bayar atau Lebih Bayar diisi juga jumlah nominal Kurang Bayar/(Lebih bayar) nya.
 - : Tanggal Pembayaran diisi dengan tanggal pembayaran PPh Pasal 29 dalam hal SPT Tahunan menyatakan Kurang Bayar atau tanggal Surat Keputusan Mengangsur.
 - : Equalisasi Omzet PPh dan DPP PPN, diisi dengan jumlah penjualan menurut SPT Tahunan, jumlah Dasar Pengenaan Pajak menurut SPT Masa PPN, serta selisih diantara keduanya.
 - Angka (3) : Diisi dengan penjelasan mengenai sebab adanya selisih antara omzet dengan Dasar Pengenaan Pajak PPN. Penjelasan dapat disampaikan dalam lampiran tersendiri.
 - d. Angka Romawi III :
 - Angka (1) : Diisi dengan Jenis Pajak yang dilaporkan (PPh Pasal: 21/26, 22, 23/26, 25, 4 ayat (2), dan/atau PPN & PPnBM).
 - Angka (2) : Diisi dengan masa pajak dari SPT Masa dan/atau angsuran PPh Pasal 25.
 - Angka (3) : Diisi dengan tanggal pelaporan SPT Masa.
 - Angka (4) : Diisi dengan Jumlah Pajak yang terutang menurut SPT Masa dan/atau angsuran PPh Pasal 25.
 - Angka (5) : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak yang terutang menurut SPT masa dan/atau angsuran PPh Pasal 25.
 - Angka (6) : Diisi dengan NPWP cabang, dalam hal Wajib Pajak mempunyai cabang. Dalam hal terdapat lebih dari satu cabang, dapat dibuat tabel untuk masing-masing cabang dalam lampiran tersendiri.
 - e. Angka Romawi IV :
 - Angka (1) : Merupakan pembayaran Surat Ketetapan Pajak yang dilakukan 1 (Satu) tahun terakhir sebelum pengajuan Surat Keterangan Fiskal.
 - Angka (2) s.d (3) : Cukup Jelas.
 - Angka (4) : Diisi dengan jumlah pembayaran yang dilakukan atas setiap Surat Ketetapan Pajak.
 - Angka (5) : Diisi dengan keterangan dalam hal Wajib Pajak mendapat

persetujuan untuk menunda atau mengangsur pajak terutang, Wajib Pajak mengajukan keberatan, Wajib Pajak mengajukan Banding, atau keterangan lain yang diperlukan.

- Angka (6) : Diisi dengan NPWP cabang, dalam hal Wajib Pajak mempunyai cabang. Dalam hal terdapat lebih dari satu cabang, dapat dibuat tabel untuk masing-masing cabang, dengan lampiran tersendiri.
- f. Angka Romawi V :
 - Angka (1), (4),(5) : Cukup jelas.
 - Angka (2) : Diisi dengan Nomor Objek Pajak PBB dan alamat obyek PBB
 - Angka (3) : Diisi dengan besarnya PBB yang harus dibayar sesuai dengan SPPT PBB.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JALAN
TELEFON; FAKSIMILE; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : (tanggal).....

Hal : Permintaan Kelengkapan Dokumen atas
Permohonan Surat Keterangan Fiskal

Yth. Nama

NPWP

Alamat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal
Permohonan Surat Keterangan Fiskal, dengan ini diminta kepada Saudara untuk segera
melengkapi dokumen sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;
4. dst

Agar permohonan Saudara dapat segera diproses, diminta kepada Saudara untuk
dapat menyampaikan dokumen tersebut di atas dan harus diterima oleh Kepala Kantor
Pelayanan Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak formulir permintaan kelengkapan
ini dikirim oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, yang penyampaiannya dapat dilakukan
secara langsung, melalui pos, dan/atau sarana komunikasi lainnya.

Apabila kelengkapan dokumen tersebut tidak dipenuhi, maka permohonan Surat
Keterangan Fiskal Saudara tidak dapat diproses lebih lanjut dan diterbitkan surat
penolakan.

Demikian untuk dimaklumi.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi

.....
NIP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JALAN
TELEPON; FAKSIMILE; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : (tanggal).....
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Konfirmasi Kewajiban Perpajakan
Dalam Rangka Penelitian Permohonan Surat
Keterangan Fiskal

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....(alamat)

Dalam rangka penelitian permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

dimohon kesediaan Saudara untuk memberikan data mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Mengingat batas waktu penyelesaian pemberian Surat Keterangan Fiskal tersebut, dimohon kepada Saudara agar jawaban konfirmasi tersebut dapat kami terima paling lama 5 (lima) hari kerja sejak formulir permohonan konfirmasi ini dikirimkan, yang penyampaiannya dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, dan/atau sarana komunikasi lainnya.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP

Data Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
 (Lampiran Surat Nomor: tanggal)

Nama :
 NPWP :
 Alamat :

1. Kewajiban Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) bulan terakhir (masa
s.d.):

Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Laporan	Jumlah Terutang di SPT	Jumlah Pembayaran	Tanggal Pembayaran

2. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir:

NOP PBB	Tahun Pajak	Jumlah terutang dalam SPPT PBB	Jumlah Pembayaran	Tanggal Pembayaran

3. Utang Pajak sampai saat ini:

Nomor SKP/STP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan*)

*) Diisi dengan nomor dan tanggal persetujuan dalam hal Wajib Pajak menunda/mengangsur membayar Ketetapan, atau nomor dan tanggal surat Keberatan atau Banding dalam hal Wajib Pajak mengajukan Keberatan atau Banding.

7



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JALAN
 TELEPON; FAKSIMILE; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN FISKAL

Nomor :
 Tanggal :

Direktur Jenderal Pajak menerangkan bahwa pemenuhan kewajiban perpajakan dari Wajib Pajak:

Nama :
 NPWP :
 Alamat :
 Sampai dengan Tanggal : (tanggal permohonan WP diterima lengkap oleh KPP)

adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak Terakhir:

Tahun Pajak	Jumlah Pajak kurang / (lebih) dibayar	Keterangan
		Telah dilaporkan dan disetor jumlah PPh yang kurang dibayar menurut SPT Tahunan *)

2. Surat Pemberitahuan Masa untuk 3 (tiga) Masa Pajak Terakhir:

Jenis Pajak	Masa Pajak	Keterangan
PPh Ps.21/26 s.d.	Telah dilaporkan dan disetor Pajak yang seharusnya dibayar menurut SPT Masa, baik kewajiban Wajib Pajak Pusat maupun Wajib Pajak Cabang
PPh Ps.22 s.d.	
PPh Ps 23/26 s.d.	
PPh Ps. 4 (2) s.d.	
PPh Ps. 25 s.d.	
PPN dan PPnBM s.d.	

3. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan:

Tahun Pajak	Jumlah Objek PBB Pusat dan Cabang	Keterangan
		Telah dilunasi untuk semua kewajiban PBB di Wajib Pajak Pusat dan Wajib Pajak Cabang

4. Utang Pajak sampai saat ini:

Nomor SKP/STP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan**)

a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor,

.....
 NIP

*) Dalam hal SPT Nihil atau Lebih Bayar, diisi dengan : "Telah dilaporkan"
 **) Diisi dengan "Nihil", dalam hal tidak ada tunggakan pajak; atau "Persetujuan menunda/mengangsur", dalam hal Wajib Pajak memperoleh persetujuan menunda/mengangsur utang pajak.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JALAN
TELEPON; FAKSIMILE; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT PENOLAKAN PEMBERIAN
SURAT KETERANGAN FISKAL

Direktur Jenderal Pajak menerangkan bahwa kepada Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

tidak dapat diberikan Surat Keterangan Fiskal karena: *)

- Sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Tidak menyampaikan SPT Tahunan untuk Tahun Pajak terakhir.
- Tidak menyampaikan/hanya menyampaikan sebagian SPT Masa untuk 3 (tiga) bulan terakhir.
- Terdapat pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan dan/atau SPT Masa yang belum dilunasi.
- Terdapat pajak yang masih harus dibayar berdasarkan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan/atau Putusan Peninjauan Kembali, yang belum dilunasi sampai dengan jatuh tempo pembayaran.
- Tidak menyampaikan kelengkapan dokumen sampai batas waktu yang ditetapkan dalam Permintaan Kelengkapan Dokumen atas Permohonan Surat Keterangan Fiskal dalam Surat Nomor Tanggal

Demikian untuk dimaklumi.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor,

Keterangan:

*) Beri tanda X pada yang sesuai

.....
NIP

X