KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

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

Lampiran I
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

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. Kantor Pusat:

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

B. Kantor Cabang ..... NPWP :..... (6)

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

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

A. Kantor Pusat

Nomor SKP/STP (1)	Jumlah Ketetapan Pajak (2)	Jumlah Pajak Dibayar (3)	Tanggal Pembayaran (4)	Keterangan (5)

B. Kantor Cabang, NPWP : ..... (6)

Nomor SKP/STP (1)	Jumlah Ketetapan Pajak (2)	Jumlah Pajak Dibayar (3)	Tanggal Pembayaran (4)	Keterangan (5)

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 PPh Badan
        : 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 PPh Badan, jumlah Dasar Pengenaan Pajak menurut SPT Masa PPN, serta selisih diantara keduanya.
      - Angka (3) : Diisi dengan penjelasan mengenai sebab adanya selisih antara omzet PPh Badan 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 kantor cabang, dalam hal Wajib Pajak mempunyai kantor cabang. Dalam hal terdapat lebih dari satu kantor cabang, dapat dibuat tabel untuk masing-masing kantor cabang dalam lampiran tersendiri.
   e. Angka Romawi IV :
      - Angka (1) s.d. (4) : Cukup Jelas.
      - 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 kantor cabang, dalam hal Wajib Pajak mempunyai kantor cabang. Dalam hal terdapat lebih dari satu kantor cabang, dapat dibuat tabel untuk masing-masing kantor 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.

Lampiran II
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

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).....
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 .....

Lampiran III
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

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 3 (tiga) 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 Lapor	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.

Lampiran IV
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

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 KPP)
adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Badan 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 Kantor Pusat maupun 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 Kantor Pusat dan 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: atau "Proses Keberatan", dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan atas SKPKB atau SKPKBT dan hanya mernbayar sesuai yang disetujui: atau "Proses Banding" dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Banding atas Surat Keputusan Keberatan.

Lampiran V
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

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 PPh Badan Tahun terakhir.

☐ Tidak menyampaikan/hanya menyampaikan sebagian SPT Masa untuk 3 (tiga) bulan terakhir.

☐ Terdapat pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh Badan 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,

.....
NIP.....

Keterangan:
*) Beri tanda X pada ☐ yang sesuai