


LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR : 9/PMK.03/2018
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
MENTERI KEUANGAN NOMOR
243/PMK.03/2014 TENTANG
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)(2)	
Nomor :	(3)	(5)
Lampiran :	(4)	
Hal : Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770)		
Yth	(6)	
NPWP :	(7)	
Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770) yang kami terima pada tanggal(8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:		
1. Formulir Baku (9)		
a. <input type="checkbox"/> 1770 (Induk SPT)		
b. <input type="checkbox"/> 1770-I hal. 1		
c. <input type="checkbox"/> 1770-I hal. 2		
d. <input type="checkbox"/> 1770-II		
e. <input type="checkbox"/> 1770-III		
f. <input type="checkbox"/> 1770-IV		
2. Lampiran yang disyaratkan (10)		
a. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas PPh Pasal 29;		
b. <input type="checkbox"/> Neraca dan Laporan Rugi Laba;		
c. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya;		
d. <input type="checkbox"/> Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu);		
e. <input type="checkbox"/> Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;		
f. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus;		
g. <input type="checkbox"/> Surat keterangan kematian;		
h. <input type="checkbox"/> Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;		
i. <input type="checkbox"/> Penghitungan Kompensasi Kerugian;		
j. <input type="checkbox"/> Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan status perpajakan pisah harta atau memilih terpisah;		
k. <input type="checkbox"/> Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri;		
l. <input type="checkbox"/> Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 (<i>bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh dimaksud</i>).		
3. Lain-Lain (11)		
a. <input type="checkbox"/> Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file <i>portable document format (pdf)</i> ;		
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).		

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Tahunan PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN
PPH WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770 S



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770S) yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. 1770 S (Induk SPT)
 - b. 1770 S-1
 - c. 1770 S-II
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas PPh Pasal 29;
 - b. Fotokopi formulir 1721-A1 atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
 - c. Surat Kuasa Khusus;
 - d. Surat keterangan kematian;
 - e. Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;
3. Lain-Lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Tahunan PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT TAHUNAN PPH WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770S

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770 SS



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770SS) yang kami terima pada tanggal(8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 1770 SS (Induk SPT)
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Surat Kuasa Khusus;
 - b. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas PPh Pasal 29 (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar).
3. Lain-Lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampainya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Tahunan PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP..... (15)

SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI FORMULIR 1770SS

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Tahunan PPh Badan (1771)

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771) yang kami terima pada tanggal(8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)

- a. 1771 (Induk SPT)
- b. 1771-I hal. 2
- c. 1771-I
- d. 1771-II
- e. 1771-III
- f. 1771-IV
- g. 1771-V
- h. 1771-VI

2. Lampiran yang disyaratkan (10)

- a. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas PPh Pasal 29 (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar);
- b. Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- c. Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
- d. SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
- e. Surat Kuasa Khusus;
- f. Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 (*bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh dimaksud*).

3. Lampiran Khusus (11)

- a. 1A : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
- b. 2A : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
- c. 3A, 3A-1 & A-2: Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country*;
- d. 4A : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
- e. 5A : Daftar Cabang Utama Perusahaan;
- f. 6A : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
- g. 7A : Kredit Pajak Luar Negeri;
- h. 8A-1/8A-2/8A-3/8A-5/8A-6/8A-7/8A-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-lain (12)

- a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
- b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampainya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu, sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Tahunan PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (13) pada nomor telepon (14)

Kepala Kantor,

..... (15)

NIP. (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN
PPH WAJIB PAJAK BADAN FORMULIR 1771

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat lampiran khusus SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9, nomor 10, dan nomor 11.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK BADAN FORMULIR 1771\$



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan
Mata Uang US Dollar (1771 \$)

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 \$) yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. 1771/\$ (induk SPT)
 - b. 1771/\$ hal. 2
 - c. 1771-I /\$
 - d. 1771-II/\$
 - e. 1771-III/\$
 - f. 1771-IV/\$
 - g. 1771-V/\$
 - h. 1771-VI/\$
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas PPh Pasal 29 (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar);
 - b. Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
 - c. Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
 - d. SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
 Surat Kuasa Khusus.
3. Lampiran Khusus (11)
 - a. 1B : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
 - b. 2B : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
 - c. 3B, 3B-1 & B-2 : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country*;
 - b. 4B : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
 - c. 5B : Daftar Cabang Utama Perusahaan;
 - d. 6B : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
 - e. 7B : Kredit Pajak Luar Negeri;
 8B-1/8B-2/8B-3/8B-5/8B-6/8B-7/8B-8: Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.
4. Lain-lain (12)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Tahunan PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (13) pada nomor telepon (14)

Kepala Kantor,

..... (15)

NIP. (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN
PPH WAJIB PAJAK BADAN FORMULIR 1771\$

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat lampiran khusus SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9, nomor 10, dan nomor 11.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPh Pasal 21/26

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang kami terima pada tanggal (8)
ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. 1721 (induk SPT)
 - b. 1721-I;
 - c. 1721-II;
 - d. 1721-III;
 - e. 1721-IV;
 - f. 1721-V;
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain atas pembayaran PPh Pasal 21/26 (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar);
 - b. Surat Kuasa Khusus.
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SKP dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPH PASAL 21/26

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 22



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPh Pasal 22

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 22 yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 Induk SPT
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Daftar bukti pembayaran PPh Pasal 22;
 - b. Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dibayar sendiri;
 - c. Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dari pemungut;
 - d. Daftar bukti pemungutan;
 - e. Bukti pemungutan;
 - f. Daftar rincian penjualan dan retur penjualan;
 - g. Risalah lelang;
 - h. Surat Kuasa Khusus.
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format* (pdf);
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPH PASAL 22

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 23/26



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPh Pasal 23/26

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 Induk SPT
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPh Pasal 23/26;
 - b. Daftar bukti pemotongan;
 - c. Bukti pemotongan;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
 - e. Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format* (pdf);
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPH PASAL 23/26

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 15



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPh Pasal 15

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 15 yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 Induk SPT
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPh Pasal 15;
 - b. Daftar bukti pemotongan;
 - c. Bukti pemotongan;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
 - e. Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPH PASAL 15

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/ Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 4 AYAT (2)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)
..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPh Pasal 4(2)

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 4(2) yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 Induk SPT
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPh Pasal 4(2);
 - b. Daftar bukti pemotongan;
 - c. Bukti pemotongan;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
 - e. Daftar nilai penjualan saham per hari bursa;
 - f. Daftar nilai penjualan obligasi per hari;
 - g. Daftar perantara pedagang efek pemungut PPh.
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan bentuk file *portable document format* (pdf)
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- c. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPH PASAL 4 AYAT (2)

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPN

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. Induk SPT
 - b. 1107 AB
 - c. 1107 A1
 - d. 1111 A2
 - e. 1111 B1
 - f. 1111 B2
 - g. 1111 B3
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPN;
 - b. Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditangguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
 - c. Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format* (pdf);
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN PEMUNGUT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPN Pemungut

Yth (6)
NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. Induk SPT
 - b. 1107 PUT 1
 - c. 1107 PUT 2
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPN;
 - b. Surat keterangan tidak dipungut/dibebaskan;
 - c. Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
4. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format* (pdf);
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN bagi Pemungut yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- d. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi (12) pada nomor telepon (13)

Kepala Kantor,

..... (14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPN PEMUNGUT

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN DM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Kelengkapan
SPT Masa PPN DM

Yth (6)

NPWP : (7)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN DM yang kami terima pada tanggal (8) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku (9)
 - a. Induk SPT
 - b. 1111 A DM
 - c. 1111 R DM
2. Lampiran yang disyaratkan (10)
 - a. Bukti pembayaran PPN DM;
 - b. Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditangguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
 - c. Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
 - d. Surat Kuasa Khusus;
3. Lain-lain (11)
 - a. Tidak terdapat dokumen dan/atau keterangan yang dipersyaratkan dalam bentuk file *portable document format (pdf)*;
 - b. Tidak ada dokumen elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT menggunakan dokumen elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal disampaikannya surat ini. Apabila Saudara:

- a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN DM yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan; atau
- b. menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka tanggal pengiriman/penyampaian kelengkapan SPT dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. (12) pada nomor telepon (13).

Kepala Kantor,

..... (14)

NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
SPT MASA PPN DM

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos/Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat induk dan/atau lampiran induk SPT yang tidak dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan yang tidak disertakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan memberi tanda *checklist* "√" pada kolom dalam hal terdapat kekurangan lain selain disebutkan pada nomor 9 dan nomor 10.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama petugas yang melakukan permintaan kelengkapan SPT.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 15 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

N. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

..... (2)

Nomor : (3) (5)
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan SPT Tahunan/Masa
Dianggap Tidak Disampaikan

Yth (6)

NPWP : (7)

Berdasarkan Penelitian SPT sesuai dengan ketentuan Pasal 21A Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT), SPT Tahunan Wajib Pajak orang pribadi/SPT Tahunan Wajib Pajak Badan/SPT Masa *) yang telah Saudara sampaikan pada tanggal (8), dianggap tidak disampaikan berdasarkan Pasal 3 ayat (7) dan ayat (7a) 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.

Berkenaan dengan hal tersebut kami sampaikan bahwa:

- a. atas bukti penerimaan SPT/bukti pengiriman surat/bukti penerimaan elektronik yang telah diterbitkan batal demi hukum;
- b. SPT beserta lampiran yang telah disampaikan dianggap sebagai data perpajakan; dan
- c. SPT beserta lampiran yang telah disampaikan tidak dikembalikan kepada Saudara

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (10)

NIP. (11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SPT
DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama kantor wilayah atasan unit kantor yang menerbitkan Surat Pemberitahuan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama unit kantor yang menerbitkan Surat Pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Surat Pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan diterbitkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat/Resi Pos//Bukti Penerimaan Elektronik.
- Nomor 9 : Berkenaan dengan ketentuan dalam Pasal 21A, bahwa penelitian SPT meliputi pemenuhan kriteria sebagai berikut:
- a. SPT ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Undang Undang KUP;
 - b. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah, terhadap Wajib Pajak yang telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
 - c. SPT sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) Undang Undang KUP;
 - d. SPT Lebih Bayar disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Masa Pajak, Tahun Pajak, atau Bagian Tahun Pajak dan telah ditegur secara tertulis; dan
 - e. SPT disampaikan sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak, yang menjadi dasar untuk pengisian alasan*) bagi Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- Nomor 11 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

Keterangan *) :

- Kelengkapan SPT yang kami minta dengan surat nomor ... tanggal ... tentang permintaan kelengkapan SPT belum kami terima;
- Saudara menyampaikan SPT yang formulir induknya tidak ditandatangani;
- Saudara tidak menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah, sedangkan Saudara telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
- Saudara menyampaikan SPT yang menyatakan lebih bayar setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Saudara telah ditegur secara tertulis; atau
- Saudara menyampaikan SPT setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULAYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ttd.

Arif Bintarto Yuwono
NIP 197109121997031001