

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PENGHITUNGAN**

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) (F.4.4.77.) ini digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian atau pemeriksaan yang akan menghasilkan surat ketetapan pajak atau surat lainnya, yaitu : Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 (SKKP PBB-P2), Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2).
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis ketetapan/surat, satu NOP, satu Wajib Pajak (Badan atau Orang Pribadi), dan satu Tahun Pajak.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - Lembar ke-1 : Dikirim ke Seksi Pendataan/Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data diterbitkan SKKP PBB-P2/SPb/SKPD PBB-P2;
 - Lembar ke-2 : Untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan.
4. Ukuran kertas
Dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13".

B. Petunjuk Pengisian

1. Data (Identitas) Nothit

- : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak atau unit yang membuat Nota Penghitungan.
- Kode Nota : Diisi pada □□□ (kotak) kode nota penghitungan PBB-P2.
- Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada □ (kotak) yang sesuai dengan Wajib Pajak yang akan diterbitkan ketetapan.
- Untuk Jenis Ketetapan/
Surat lainnya : Diberi tanda "X" (silang) pada □ (kotak) yang sesuai dengan jenis ketetapan yang akan diterbitkan.
- Dasar Penerbitan : Diberi tanda "X" (silang) pada □ (kotak) yang sesuai dengan dasar diterbitkannya ketetapan.
- Dasar Hukum : Diberi tanda "X" (silang) pada □ (kotak) yang sesuai dengan dasar diterbitkannya ketetapan.

Data Dokumen

- Permohonan (LB)
 - Nomor : Diisi dalam hal Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan nomor surat permohonan WP.
 - Tanggal : Diisi dalam hal WP mengajukan permohonan pengembalian atas pajak yang lebih dibayar, sesuai dengan tanggal surat permohonan WP.
- Lap. Penelitian/Pemeriksa : Coret yang tidak perlu.
 - Nomor : Cukup jelas.
 - Tanggal : Cukup jelas.
- SPPT/SKPD/STPD Nomor : Diisi Nomor SPPT/SKPD/STPD yang dimohonkan pengembalian. SPPT/SKPD/STPD adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan/Pasal 36 (1) huruf b dan huruf c UU KUP yang terbaru.
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKPD/STPD.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD yang diteliti/diperiksa.

Data Wajib Pajak

- Nama : Cukup jelas.
- NPWP : Cukup jelas.
- Alamat : Cukup jelas.
- Kabupaten/Kota : Cukup jelas. Coret yang tidak perlu.

- Kode Pos : Cukup jelas.

Data Objek Pajak

- NOP : Cukup Jelas.

- Alamat Tanah dan/atau Bangunan : Cukup Jelas. Diisi alamat Tanah dan/atau Bangunan.

- RT/RW : Cukup jelas.

- Desa/Kelurahan : Cukup jelas. Coret yang tidak perlu.

- Kecamatan : Cukup jelas.

- Kabupaten/Kota : Cukup jelas. Coret yang tidak perlu.

- Kode Pos : Cukup jelas.

- Sektor (AKUN) : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan Sektor (AKUN) objek yang bersangkutan.

2. Pengisian tabel Nota Penghitungan

Kolom

Kolom Jumlah Rupiah Menurut:

- Ketetapan/Dokumen Pem-bayaran : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan Ketetapan atau STTS, Struk atau bukti pembayaran lainnya.

- Fiskus/Keputusan : Diisi jumlah rupiah menurut penghitungan pemeriksa/peneliti berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian.

Baris/Nomor Urut

Penghitungan PBB-P2

1. Pajak Terhutang dalam SPPT/SKPD/STPD¹⁾ Nomor... Tahun... : Titik-titik diisi dengan Nomor dan Tahun Pajak SPPT/SKPD/STPD yang sesuai. SPPT/SKPD/STPD adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan/Pasal 36 (1) huruf b dan huruf c UU KUP yang terbaru.

2. Pengurangan Pasal 107 UU PDRD : Diisi sesuai jumlah pada Surat Keputusan Pengurangan.

3. PBB-P2 yang harus dibayar (angka 1 – angka 2) : Cukup jelas.

4. Jumlah PBB-P2 yang telah dibayar :

4.a Rincian pembayaran :

1) SSP PBB-P2/STTS : Diisi NTPN atau NOP dan tanggal pembayaran yang sesuai. Coret yang /Bukti Pembayaran tidak perlu.

Lain NTPN/NOP...

Tanggal...

2) SSP PBB-P2/Bukti : Diisi NTPN atau NOP dan tanggal pembayaran yang sesuai. Coret yang Pembayaran Lain tidak perlu.

NTPN/NOP...Tgl...

(dapat ditambahkan

baris baru sebanyak

pembayaran atau

setoran yang

terjadi)

4.b Jumlah total pem-bayaran atau setor-

an (total angka 4.a)

5. Jumlah yang: : Berikan tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai.

5.a Kurang dibayar jika : Cukup jelas, diterbitkan SKPD PBB-P2.

angka 3 (fiskus) >

angka 4.b (fiskus)

5.b Lebih dibayar/tidak : Cukup jelas, diterbitkan SKKP PBB.
seharusnya terhutang
jika angka 3 (fiskus) <
angka 4.b (fiskus)

5.c Nihil jika angka 3 : Cukup jelas, diterbitkan SPb.
(fiskus) = angka 4.b
(fiskus)

- Terbilang: : Diisi dengan huruf sesuai jumlah rupiah pada baris 6 pada kolom
"JUMLAH RUPIAH MENURUT FISKUS".

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf pemeriksa/peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Seksi/Ketua Tim Pemeriksa dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Ditetapkan : Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada para pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Penomoran : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Data Entry : Diisi dengan paraf petugas data entry dan tanggal selesai perekaman.
- Kontrol keluaran : Diisi dengan paraf petugas peneliti kecocokan keluaran dibandingkan dengan sumber data perekaman, dan tanggal pencocokan dilakukan.
- Ekspedisi : Diisi dengan paraf petugas ekspedisi dan tanggal diserahkan ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.