

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGANTAR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PBB-P2

A. Umum

1. Dokumen Daftar Pengantar STPD/SKPD/SKKP/SPb (D.4.4.77.) ini digunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan/menyampaikan ketetapan pajak yang berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2), Surat Tagihan Pajak Daerah PBB-P2 (STPD PBB-P2), Surat Pemberitahuan (SPb) PBB-P2, Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB-P2 (SKKP PBB-P2) dari Seksi Pelayanan ke seksi/unit terkait. Dokumen Daftar Pengantar ini merupakan bukti pengiriman bagi Seksi Pelayanan sekaligus sebagai bukti penerimaan formulir ketetapan pajak bagi seksi/unit terkait.
2. Setiap Daftar Pengantar dibuat untuk satu jenis pajak, satu jenis ketetapan dan satu Tahun Pajak, yang digunakan semata-mata sebagai pengantar pengiriman ketetapan pajak. Dalam satu Daftar Pengantar dapat terdiri dari beberapa ketetapan pajak sepanjang masih dalam satu jenis pajak, satu jenis ketetapan dan satu Tahun Pajak. Misalnya Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2) Tahun Pajak 2007 ATAS Objek Pajak A dan SKPD PBB-P2 Tahun Pajak 2007 atas Objek Pajak B, maka dapat dibuatkan satu Daftar Pengantar. Namun untuk SKPD PBB-P2 Tahun Pajak 2007 dan STPD PBB-P2 Tahun Pajak 2007, maka harus dibuatkan Daftar Pengantar yang terpisah untuk masing-masing jenis surat meskipun atas Tahun Pajak atau Objek Pajak yang sama.
3. Dibuat dalam rangkap 3 (tiga) atau 4 (empat):
 - a. Untuk SKPD PBB-P2 dibuat dalam rangkap 3 (TIGA):
 - Lembar ke-1 : untuk Seksi Penagihan;
 - Lembar ke-2 : untuk Seksi Penerimaan;
 - Lembar ke-3 : untuk Seksi/unit pembuat Nota Penghitungan (Pendataan/ Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data)
 - b. Untuk SPb PBB-P2/SKKP PBB-P2 dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - Lembar ke-1 : untuk Seksi Pendataan/Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data)
 - Lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan;
 - c. Untuk STPD PBB-P2 dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - Lembar ke-1 : untuk Seksi Penagihan;
 - Lembar ke-2 : untuk Seksi Pendataan/Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data);
4. Ukuran kertas
Dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13".

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Data/Identitas:
 - : Diisi nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan/mencetak ketetapan.
 - (kotak) : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan jenis ketetapan yang telah diterbitkan.
 - TAHUN PAJAK : Diisi dengan Tahun Pajak yang diterbitkan ketetapan.
 - NO. DAFTAR PENGANTAR INI : Diisi dengan angka arab dan dimulai dari Nomor Urut 1 (satu).
 - NO. DAFTAR PENGANTAR : Diisi dengan angka arab dari Nomor Urut terdahulu/sebelumnya. Untuk pertama kali diisi dengan angka "0" (nol) atau tanda "—" (strip).
2. Pengisian Tabel
Kolom
 - No. : No. Urut. Cukup jelas.
 - JUMLAH MENURUT DAFTAR PENGANTAR INI (a) : Diisi dengan banyaknya surat atau jumlah rupiah dalam hal berkenaan dengan pajak terutang yang diserahkan menurut daftar pengantar ini.
 - JUMLAH S.D. DAFTAR PENGANTAR TERDAHULU (b) : Diisi dengan banyaknya surat atau jumlah rupiah dalam hal berkenaan dengan pajak terutang yang telah diserahkan sampai

- dengan daftar pengantar terdahulu/sebelumnya.
- JUMLAH S.D. DAFTAR PENGANTAR : Diisi dengan banyaknya surat atau jumlah rupiah dalam hal
INI (c) berkenaan dengan pajak terutang yang diserahkan sampai dengan daftar pengantar ini, atau jumlah (a) dan (b).

Baris

- Banyaknya surat : Diisi dengan jumlah lembar ketetapan (STPD/SKPD/SKKP/SPb) yang dikirimkan.
- Pajak yang terutang : Diisi dengan jumlah total rupiah pajak yang terutang berdasarkan ketetapan.
- Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan : Diisi dengan jumlah total rupiah pajak yang dapat diperhitungkan berdasarkan ketetapan.
- Pajak yang kurang dibayar : Diisi dengan jumlah total rupiah pajak yang kurang dibayar berdasarkan ketetapan.
- Sanksi administrasi : Diisi dengan jumlah total rupiah sanksi administrasi berdasarkan ketetapan.
- Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi dengan jumlah total rupiah jumlah yang masih harus dibayar berdasarkan ketetapan.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dibuat dan dikirim Kepala Seksi Pelayanan : Coret yang tidak perlu.
- Diterima Kepala Seksi..... : Diisi dengan nama Seksi/Unit penerima formulir ketetapan (STPD/SKPD/SKKP/SPb).
- Tanda tangan : Diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang.
- Nama Jelas : Diisi dengan nama Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang.
- NIP : Cukup jelas.
- Tanggal : Cukup jelas.
- Mengetahui Kepala Dinas : Diisi dengan tanda tangan serta nama dan NIP Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang.

NIP.