

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGANTAR NOTA PENGHITUNGAN PBB-P2

A. Umum

1. Dokumen Daftar Pengantar nota penghitungan (D.4.4.77.) ini digunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan/menyampaikan lembar nota penghitungan dari seksi/unit pembuat nota penghitungan ke Seksi Pelayanan untuk diterbitkan ketetapan pajak daerah (STPD PBB-P2/SKPD PBB-P2/SKKP PBB-P2/SPb) atas hasil penelitian/pemeriksaan. Dokumen Daftar Pengantar ini merupakan bukti pengiriman bagi seksi/unit pembuat nota penghitungan sekaligus sebagai bukti penerimaan nota penghitungan bagi Seksi Pelayanan.
2. Setiap Daftar Pengantar dibuat untuk satu jenis pajak dan satu jenis ketetapan yang digunakan semata-mata sebagai pengantar pengiriman nota penghitungan. Dalam satu Daftar Pengantar dapat terdiri dari beberapa nota penghitungan sepanjang masih dalam satu jenis pajak dan satu jenis ketetapan. Misalnya nota penghitungan SKPD PBB-P2 Tahun Pajak PBB-P2 (SKPD PBB-P2) Tahun Pajak 2007 dan nota penghitungan SKPD PBB-P2 Tahun Pajak 2006 dapat dibuatkan satu Daftar Pengantar meskipun atas Objek Pajak atau Tahun Pajak yang berbeda. Namun untuk nota penghitungan dengan jenis ketetapan pajak yang berbeda harus dibuatkan Daftar Pengantar yang terpisah untuk masing-masing jenis ketetapan, meskipun atas Objek Pajak atau Tahun Pajak yang sama.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - Lembar ke-1 : untuk Seksi Pelayanan sebagai bukti penerimaan nota penghitungan.
 - Lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat nota penghitungan sebagai bukti pengiriman nota penghitungan.
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/unit kantor yang menerbitkan nota penghitungan.
 - (kotak) : Diberi tanda "X" (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan jenis ketetapan yang akan diterbitkan.
 - JENIS PAJAK : Diisi dengan jenis pajak yang akan diterbitkan ketetapan.
 - NO. DAFTAR PENGANTAR INI : Diisi dengan angka arab dan dimulai dari Nomor Urut 1 (satu)
 - NO. DAFTAR PENGANTAR TERDAHULU : Diisi dengan angka arab dari Nomor Urut terdahulu/sebelumnya. Untuk pertama kali diisi dengan angka "0" (nol) atau tanda "-" (strip).
2. Pengisian Kolom
 - No. : No. Urut. Cukup jelas.
 - NPWPD : Cukup jelas.
 - Nama Wajib Pajak : Cukup jelas.
 - Tahun Pajak : Cukup jelas.
 - Jumlah Rupiah : Diisi dengan jumlah rupiah yang masih harus dibayar/lebih dibayar (menurut fiskus) atau diisi Nihil sebagaimana tercantum pada ketetapan pajak.

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dibuat dan dikirim
Kepala Seksi... : Diisi dengan nama Seksi/Unit pembuat nota penghitungan.
- Diterima
Kepala Seksi Pelayanan : Coret yang tidak perlu.
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 : Diisi dengan tanda tangan serta nama dan NIP Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang.

Kepala Dinas,

NIP.