

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PERHITUNGAN
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

A. Umum

1. Formulir Nota Perhitungan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (STPD PBB-P2) (F.5.4.77) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan STPD PBB-P2.
2. Setiap Nota Perhitungan dibuat untuk satu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua) :
 - Lembar ke-1 : dikirim ke Seksi Pendataan/Penilaian, Penetapan dan Pengelolaan Data untuk diterbitkan STPD PBB-P2.
 - Lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat Nota Perhitungan.
4. Ukuran kertas : Dicitak (print-out) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Data (Identitas) Nota Perhitungan

- Kode Nota : Diisi kode Nota Perhitungan pada kotak yang tersedia.
- Untuk Wajib Pajak : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.

2. Data Dokumen

- Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal penelitian SPPT/SKPD PBB-P2.
- Nomor SPPT/SKPD PBB-P2 : Diisi dengan Nomor SPPT/SKPD PBB-P2.
- Tahun Pajak SPPT/SKPD PBB-P2 : Diisi dengan Tahun SPPT/SKPD PBB-P2 yang diteliti.
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT/SKPD PBB-P2.

3. Data Wajib Pajak

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2.
- NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2.
- Kabupaten : Diisi dengan nama Kabupaten alamat Wajib Pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat Wajib Pajak.

4. Data Objek Pajak

- NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2
- Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2.
- RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2.
- Desa/Kelurahan : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat letak objek pajak.
- Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
- Kabupaten : Diisi dengan nama Kabupaten alamat letak objek pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan Kode Pos alamat letak objek pajak.
- Sektor : Diberi tanda "X" (silang) pada kotak yang sesuai.

5. Pengisian tabel Nota Penghitungan

Kolom

Kolom Jumlah Rupiah Menurut Ketetapan/Dokumen Pembayaran/Keputusan : Diisi jumlah rupiah sesuai dengan Ketetapan/Dokumen Pembayaran/Keputusan.

Baris/Nomor Urut

1. PBB yang terutang menurut:
 - 1.a. SPPT : (Dipilih salah satu antara 1.a atau 1.b mengingat STPD PBB-P2 diterbitkan hanya berdasarkan SPPT atau SKPD PBB-P2)
 - 1.a. SPPT : Diisi jumlah PBB-P2 yang terutang menurut SPPT.
 - 1.b. SKPD PBB-P2
 - 1) Pokok PBB-P2 : Diisi dengan jumlah pokok PBB-P2 menurut SKPD PBB-P2.
 - 2) Denda administrasi (25% x angka 1.b.1) : Diisi dengan jumlah denda administrasi sebesar 25% dari pokok menurut SKPD PBB-P2.
 - 2) Denda administrasi (25% x angka 1.b.1)
 - 3) Jumlah (angka 1.b.1 + angka 1.b.2) : Cukup Jelas.
2. Pengurangan Pasal 107 UU PDRD : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan PBB-P2 yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Pasal 107 UU PDRD.
3. Pengurangan Pasal 107 UU PDRD atas SKPD PBB-P2 : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan denda administrasi yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB-P2 Pasal 107 UU PDRD atas SKPD PBB-P2.
4. PBB-P2 yang telah dibayar :
 - 4.a. Rincian pembayaran
 - 1) SSP PBB-P2/STTS/ Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP... Tanggal... : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal pembayaran.
 - 2) SSP PBB-P2/STTS/ Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP... Tanggal... : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal pembayaran.
 - 3) SSP PBB-P2/STTS/ Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP... Tanggal... (dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi) : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal pembayaran. : Cukup jelas.
 - 4.b. Jumlah total pembayaran (total angka 3.a) : Cukup jelas.
5. PBB yang belum/kurang dibayar (angka 1.a/1.b.3*) – (angka 2 + angka 3 + angka 4.b)) : Cukup jelas.
6. Denda Administrasi
 - 6.a. Rincian Denda Administrasi Pasal 97 ayat (2) UU PDRD
 - 1) 2% X ... Bulan x Rp. ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB-P2 yang belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
 - 2) 2% X ... Bulan x Rp. ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB-P2 yang

- belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
- 3) $2\% \times \dots \text{ Bulan} \times \text{Rp. } \dots$: Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB-P2 yang belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
- (dapat ditambah baris baru sebanyak keterlambatan yang terjadi) : Cukup jelas.
- 6.b. Jumlah total Denda Administrasi (total Angka 5.a) : Cukup jelas.
7. Pengurangan Denda Administrasi Pasal 107 UU PDRD atas SPPT PBB-P2 : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan denda administrasi yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB-P2 Pasal 20 UU PBB-P2 atas SPPT PBB-P2.
8. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b - angka 7) : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan angka.
- Terbilang : : Diisi dengan jumlah nominal PBB-P2 yang masih harus dibayar dengan huruf

C. Kolom Otorisasi dan Pengawasan Arus Dokumen

- Dihitung : Diisi dengan paraf petugas peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf Kepala Seksi 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.