

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG: BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB, SURAT  
 TAGIHAN PAJAK PBB, SURAT  
 KEPUTUSAN KELEBIHAN  
 PEMBAYARAN PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN

DAFTAR JENIS, KODE, UKURAN DAN RANGKAP FORMULIR NOTA PENGHITUNGAN,  
 SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, SURAT TAGIHAN PAJAK  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN, SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK  
 BUMI DAN BANGUNAN, DAN SURAT PEMBERITAHUAN, SERTA DAFTAR PENGANTAR

No.	Jenis Formulir		Kode Formulir	Ukuran	Rangkap
1	2		3	4	5
1	a.	Nota Penghitungan STP PBB	F.5.4.77.	Folio	2 Lembar
	b.	Nota Penghitungan SKP PBB	F.4.4.77.	Folio	2 Lembar
	c.	Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB	F.4.4.77.	Folio	2 Lembar
2	a.	STP PBB	F.5.4.23.	Folio	4 Lembar
	b.	SKP PBB	F.4.4.23.	Folio	5 Lembar
	c.	SKKP PBB	F.4.4.23.	Folio	4 Lembar
	d.	SPb	F.4.4.23.	Folio	4 Lembar
3	a.	Lampiran STP PBB	F.5.4.23.	Folio	4 Lembar
	b.	SKP PBB	F.4.4.23.	Folio	5 Lembar
	c.	SKKP PBB	F.4.4.23.	Folio	4 Lembar
	d.	SPb	F.4.4.23.	Folio	4 Lembar
4.	a.	Daftar Pengantar Nota Penghitungan	D.4.4.77.	Folio	2 Lembar
	b.	Daftar Pengantar STP PBB/SKP PBB/SKKP PBB/SPb	D.4.4.77.	Folio	3 atau 4 *) Lembar

\*) Sesuai Petunjuk Pengisian Daftar Pengantar STP PBB/SKP PBB/SKKP PBB/SPb.  
 Catatan : Semua formulir dan lampirannya berwarna putih.



- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*\*) Beri tanda silang pada sektor yang sesuai.

F.5.4.77.

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA PENGHITUNGAN  
SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Formulir Nota Penghitungan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (SPT PBB) (F.5.4.77.) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan STP PBB.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB).
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : dikirim ke Seksi Pelayanan untuk diterbitkan STP PBB;
  - 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) Nota Penghitungan**

- Kode Nota : Diisi kode Nota Penghitungan 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/SKP PBB.
- Nomor SPPT/SKP PBB : Diisi dengan Nomor SPPT/SKP PBB.
- Tahun Pajak SPPT/SKP PBB : Diisi Tahun SPPT/SKP PBB yang diteliti.
- Tanggal Jatuh Tempo SPPT/SKP PBB : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT atau SKP PBB.

**3. Data Wajib Pajak**

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- NPWP : Diisi dengan NPWP.
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat Wajib Pajak.

**4. Data Objek Pajak**

- NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak yang tercantum dalam
- Desa/Kelurahan : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat letak objek pajak.
- Kecamatan : Diisi dengan nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat letak objek pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat letak objek pajak.

**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 : (Dipilih salah satu antara 1.a atau 1.b mengingat STP PBB diterbitkan hanya berdasarkan SPPT atau SKP PBB)
  - 1.a. SPPT : Diisi jumlah PBB yang terutang menurut SPPT.
  - 1.b. SKP PBB
    - 1) Pokok PBB : Diisi dengan jumlah pokok PBB menurut SKP PBB.
    - 2) Denda administrasi (25% x angka 1.b.1) : Diisi dengan jumlah denda administrasi sebesar 25% dari pokok menurut SKP PBB.
    - 3) Jumlah (angka 1.b. + angka 1.b.2) : Cukup jelas.
- 2 Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan PBB yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Pasal 19 UU PBB.
- 3 Pengurangan Pasal 20 UU PBB atas SKP PBB : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan denda administrasi yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB Pasal 20 UU PBB atas SKP PBB.
- 4 PBB yang telah dibayar :
  - 4.a. Rincian pembayaran
    - 1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal pembayaran.
    - NTPN/NOP ... Tanggal ...
    - 2) SSP PBB/STTS/Bukti : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal

- Pembayaran Lain NTPN/NOP ... Tanggal ... : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal pembayaran.
- 3) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP ... Tanggal ... (dapat ditambah baris baru sebanyak Pembayaran yang terjadi) : 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 11 UU PBB
- 1) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB yang belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
- 2) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB yang belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda administrasi.
- 3) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB 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 20 UU PBB atas SPPT PBB : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan denda administrasi yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB Pasal 20 UU PBB atas SPPT PBB.
8. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b - angka 7) : Diisi dengan jumlah nominal PBB yang masih harus dibayar dengan angka.
- Terbilang: ..... : Diisi dengan jumlah nominal PBB 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 diserahkannya ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal dilakukannya pemberkasan.

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG: BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB, SURAT  
 TAGIHAN PAJAK PBB, SURAT  
 KEPUTUSAN KELEBIHAN  
 PEMBAYARAN PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN



**Kop Surat**

**SURAT TAGIHAN PAJAK  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
 (STP PBB)**

Nomor :	<b>DATA DOKUMEN</b>
Tanggal Penerbitan :	Nomor SPPT/SKP PBB*): Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*):
<b>DATA OBJEK PAJAK</b>	<b>DATA WAJIB PAJAK</b>
NOP :	Nama :
Alamat :	NPWP :
RT/RW :	Alamat :
Desa/Kelurahan*):	
Kecamatan :	
Kabupaten/Kota*):	
Nomor AKUN :	

**PERHITUNGAN PBB YANG TERUTANG**

1	PBB yang terutang menurut SPPT/SKP PBB*)	Rp
2	Pengurangan Pasal 19 UU PBB	Rp
3	Pengurangan Denda Administrasi Pasal 20 UU PBB atas SKP PBB	Rp
4	PBB yang telah dibayar	Rp
5	PBB yang belum/kurang dibayar (angka 1 - (angka 2 + angka 3 + angka 4))	Rp
6	Denda Administrasi keterlambatan pembayaran Pasal 11 UU PBB	Rp
7	Pengurangan Denda Administrasi Pasal 20 UU PBB atas SPPT PBB	Rp
8	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6 - angka 7)	Rp
Terbilang: .....		
.....		

Tanggal jatuh tempo:

Tempat pembayaran:

**PERHATIAN**

- Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB) ini, harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima.
- Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita dan lelang.

.....  
 a.n. Direktur Jenderal Pajak  
 Kepala Kantor

.....  
 NIP .....

(Pasal 11 ayat (4) dan Pasal 13 UU No. 12/1985 s.t.d.d. UU No. 12/1994)  
 (UU No. 19 Tahun 1997 s.t.t.d. UU No. 19 Tahun 2000)

\*) Coret yang tidak perlu.

*gunting disini* .....

Nama WP :	Diterima Tanggal :
NPWP :	Penerima,
NOP :	
Tahun Pajak :	.....
No. STP PBB :	Nama Lengkap dan Tanda Tangan
Tanggal Penerbitan :	

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG: BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB, SURAT  
 TAGIHAN PAJAK PBB, SURAT  
 KEPUTUSAN KELEBIHAN  
 PEMBAYARAN PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN

<b>LAMPIRAN SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Nomor	:
Tanggal Penerbitan	:
Tanggal Jatuh Tempo	:
Nomor SPPT/SKP PBB*)	:
Tahun Pajak SPPT/SKP PBB*)	:

**DATA WAJIB PAJAK**

Nama :  
 NPWP :  
 Alamat :  
 NOP :

**Perhitungan pajak yang terutang**

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT KETETAPAN/DOKUMEN PEMBAYARAN/KEPUTUSAN
1	PBB yang terutang menurut:	
	1.a SPPT	Rp
	1.b SKP PBB	
	1) Pokok/selisih pokok*) PBB	Rp
	2) Denda Administrasi (25% x angka 1.b.1)	Rp
	3) Jumlah (angka 1.b.1 + angka 1.b.2)	Rp
2	Pengurangan Pasal 19 UU PBB (...% x angka 1.a atau 1.b.3*)	Rp
3	Pengurangan Denda Administrasi Pasal 20 UU PBB atas SKP PBB [...% x angka 1.b 2])	Rp
4	PBB yang telah dibayar:	
	4.a Rincian pembayaran:	
	1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain*) NTPN/NOP*)... Tanggal ...	Rp
	2) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain*) NTPN/NOP*)... Tanggal ...	Rp
	3) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain*) NTPN/NOP*)... Tanggal ...	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)	
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp
5	PBB yang belum/kurang bayar (angka 1.a atau 1.b.3*) - (angka 2 + angka 3 + angka 4.b))	Rp
6	Denda Administrasi	
	6.a Rincian Denda Administrasi Pasal 11 UU PBB	
	1) 2 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	2) 2 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	3) 2 % x ... Bulan x Rp ...	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak keterlambatan yang terjadi)	
	6.b Jumlah total Denda Administrasi (total angka 6.a)	Rp
7	Pengurangan Denda Administrasi Pasal 20 UU PBB atas SPPT PBB	Rp
8	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 5 + angka 6.b - angka 7)	Rp
Terbilang: .....		

\*) Coret yang tidak perlu.

F.5.4.23.



- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*\*) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.

F.4.4.77.

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA PENGHITUNGAN  
SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Formulir Nota Penghitungan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB) (F.5.4.77.) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan STP PBB.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB).
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : dikirim ke Seksi Pelayanan untuk diterbitkan STP PBB;
  - 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) Nota Penghitungan**

- Kode Nota : Diisi kode Nota Penghitungan 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/SKP PBB.
- Nomor SPPT/SKP PBB : Diisi dengan Nomor SPPT/SKP PBB.
- Tahun Pajak SPPT/SKP PBB : Diisi Tahun SPPT/SKP PBB yang diteliti.
- Tanggal Jatuh Tempo SPPT/SKP : Diisi sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada SPPT.

**3. Data Wajib Pajak**

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- NPWP : Diisi dengan NPWP.
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat Wajib Pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat Wajib Pajak.

**4. Data Objek Pajak**

- NOP : Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- Alamat : Diisi dengan alamat letak objek pajak yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB.
- RT/RW : Diisi dengan nomor RT/RW letak objek pajak yang tercantum dalam.
- Desa/Kelurahan : Diisi dengan nama Desa/Kelurahan alamat letak objek pajak.
- Kecamatan : Diisi nama Kecamatan alamat letak objek pajak.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota alamat letak objek pajak.
- Kode Pos : Diisi dengan kode pos alamat letak objek pajak.

**5. Pengisian tabel Nota Penghitungan Kolom**

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

**Baris/Nomor Urut**

- 1 PBB yang terutang menurut : (Dipilih salah satu antara 1.a atau 1.b mengingat STP PBB diterbitkan hanya berdasarkan SPPT atau SKP PBB)
  - 1.a. SPPT : Diisi jumlah PBB yang terutang menurut SPPT.
  - 1.b. SKP PBB
    - 1) Pokok PBB : Diisi dengan jumlah pokok PBB menurut SKP PBB.
    - 2) Denda administrasi : Diisi dengan jumlah denda administrasi sebesar 25% dari pokok menurut SKP PBB.
    - 3) Jumlah (angka 1.b.1 + : Cukup jelas.  
angka 1.b.2)
- 2 Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan PBB yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Pasal 19 UU PBB.
- 3 Pengurangan Pasal 20 UU PBB : Diisi dengan persentase dan jumlah nominal pengurangan atas SKP PBB : denda administrasi yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB Pasal 20 UU PBB atas SKP PBB.
- 4 PBB yang telah dibayar :
  - 4.a. Rincian pembayaran
    - 1) SSP PBB/STTS/Bukti : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal  
Pembayaran Lain : pembayaran.  
NTPN/NOP ... Tanggal ...

- 2) SSP PBB/STTS/Bukti : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal  
Pembayaran Lain  
NTPN/NOP ... Tanggal ...
- 3) SSP PBB/STTS/Bukti : Diisi dengan NTPN atau NOP, tanggal dan jumlah nominal  
Pembayaran Lain  
NTPN/NOP ... Tanggal ...  
(dapat ditambah baris : Cukup jelas.  
baru sebanyak pembayaran  
yang terjadi)
- 4.b. Jumlah total pembayaran : Cukup jelas.  
(total angka 3.a)
- 5 PBB yang belum/kurang dibayar : Cukup jelas.  
(angka 1.a/1.b.3\*) - (angka 2 +  
angka 3 + angka 4.b))
- 6 Denda Administrasi
- 6.a. Rincian Denda Administrasi  
Pasal 11 UU PBB
- 1) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB yang  
belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda  
administrasi.
- 2) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB yang  
belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda  
administrasi.
- 3) 2% x ... Bulan x Rp ... : Diisi dengan jumlah bulan keterlambatan, jumlah PBB yang  
belum/kurang dibayar dan jumlah nominal denda  
administrasi.
- (dapat ditambah baris : Cukup jelas.  
baru sebanyak keter-  
lambatan yang terjadi)
- 6.b Jumlah total Denda : Cukup jelas.  
Administrasi (total angka  
5.a)
- 7 Pengurangan Denda : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan denda administrasi  
Administrasi Pasal 20 UU PBB yang diberikan sesuai Surat Keputusan Pengurangan Denda  
atas SPPT PBB Administrasi PBB Pasal 20 UU PBB atas SPPT PBB.
8. Jumlah yang masih harus : Diisi dengan jumlah nominal PBB yang masih harus dibayar  
dibayar (angka 5 + angka 6.b dengan angka.  
- angka 7)
- Terbilang: ..... : Diisi dengan jumlah nominal PBB 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  
diserahkannya ke Kantor Pos/Wajib Pajak.
- Arsip : Diisi dengan paraf petugas pemberkasan dan tanggal  
dilakukannya pemberkasan.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB,  
 SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KELEBIHAN PEMBAYARAN  
 PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**

**SURAT KETETAPAN PAJAK  
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Nomor Tanggal Penerbitan	:	:	Tahun Pajak AKUN	:	:
-----------------------------	---	---	---------------------	---	---

<b>Letak Objek Pajak</b>			<b>Nama dan alamat Wajib Pajak</b>		
Alamat	:	RW/RT:	Nama	:	
Desa/Kelurahan <sup>1)</sup>	:		Alamat	:	
Kecamatan	:		Kabupaten/Kota <sup>1)</sup>	:	
Kabupaten/Kota <sup>1)</sup>	:	Kode Pos:	Kode Pos	:	
NOP	:		NPWP	:	

<b>Data Objek Pajak<sup>2)</sup></b>				
OBJEK PAJAK	LUAS (m2)	KELAS	NJOP PER m2 (Rp)	NJOP (Rp)
Bumi				
Bangunan				
Bumi Bersama				
Bangunan Bersama				
Total NJOP				Rp

<b>Perhitungan pajak yang terutang</b>	
1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)	Rp
2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp
3. NJOP untuk penghitungan PBB (angka 1 - angka 2)	Rp
4. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)	%
5. NJKP (angka 3 x angka 4)	Rp
6. 6.a PBB yang terhutang (Tarif ...% x angka 5)	Rp
6.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu <sup>1)</sup> (...% angka 6.a)	Rp
7. PBB yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b)	Rp
8. Pokok/Jumlah <sup>1)</sup> PBB yang masih harus dibayar	Rp
9. Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB <sup>3)</sup>	Rp
10. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9)	Rp

Terbilang: .....

Tanggal jatuh tempo:	.....
Tempat pembayaran:	a.n. Direktur Jenderal Pajak Kepala Kantor
	.....
	NIP .....

*gunting disini* .....

Nama WP	:	Diterima Tanggal :
NPWP	:	Penerima,
NOP	:	
Tahun Pajak	:	
Nomor SKP	:	.....
Tanggal Penerbitan :		Nama Lengkap dan Tanda Tangan

- 1) Coret yang tidak perlu.
- 2) Hanya diisi untuk SKP PBB yang diterbitkan berdasarkan Pasal 10 (2) huruf a UU PBB
- 3) - Dalam hal SKP PBB yang diterbitkan berdasarkan Pasal 10 (2) huruf a atau b, denda administrasi dihitung dari pokok PBB yang kurang dibayar sesuai Lampiran A SKP PBB nomor 21.  
 - Dalam hal SKP PBB yang diterbitkan berdasarkan Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011, denda administrasi dihitung dari pokok PBB yang kurang dibayar sesuai Lampiran B SKP PBB nomor 5b.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB,  
 SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KELEBIHAN PEMBAYARAN  
 PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN

**LAMPIRAN A SKP PBB**

Pasal 10 (2) huruf a atau huruf b UU PBB

<b>SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:
Tanggal Jatuh Tempo	:

Nama Wajib Pajak :  
 NPWP :  
 NOP :

**Perhitungan pajak yang terhutang**

NO.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN	FISKUS/ KEPUTUSAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Luas Bumi (m2)	m2	m2
2.	Luas Bangunan (m2)	m2	m2
3.	Luas Bumi Bersama (m2)	m2	m2
4.	Luas Bangunan Bersama (m2)	m2	m2
5.	Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi per m2 (Kelas.../Kelas...) <sup>1)</sup>	Rp	Rp
6.	NJOP Bangunan per m2 (Kelas.../Kelas...) <sup>1)</sup>	Rp	Rp
7.	NJOP Bumi Bersama per m2 (Kelas.../Kelas...) <sup>1)</sup>	Rp	Rp
8.	NJOP Bangunan Bersama per m2 (Kelas.../Kelas...) <sup>1)</sup>	Rp	Rp
9.	NJOP Bumi (angka 1 x angka 5)	Rp	Rp
10.	NJOP Bangunan (angka 2 x angka 6)	Rp	Rp
11.	NJOP Bumi Bersama (angka 3 x angka 7)	Rp	Rp
12.	NJOP Bangunan Bersama (angka 4 x angka 8)	Rp	Rp
13.	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (angka 9 + angka 10 + angka 11 + angka 12)	Rp	Rp
14.	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp	Rp
15.	NJOP untuk penghitungan PBB (angka 13 - angka 14)	Rp	Rp
16.	Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)	%	%
17.	NJKP (angka 15 x angka 16)	Rp	Rp
18.	18.a PBB yang terhutang (Tarif ...% x angka 17)	Rp	Rp
	18.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu <sup>2)</sup> (...% x angka 18.a)	Rp	Rp
19.	PBB yang harus dibayar (angka 18.a atau angka 18.b)	Rp	Rp
20.	Pokok PBB yang masih harus dibayar (angka 19 kolom(4) - angka 19 kolom (3))		Rp
21.	Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB (25% x angka 20)		Rp
22.	Jumlah yang masih harus dibayar (angka 20 + angka 21)		Rp

Terbilang: .....

1) Diisi dengan Kelas NJOP/m2 sesuai kolom (3)/Kelas NJOP/m2 sesuai kolom (4)

2) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB,  
 SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KELEBIHAN PEMBAYARAN  
 PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN

**LAMPIRAN B SKP PBB**

Pasal 4 (1) huruf c  
 Peraturan Menteri Keuangan  
 nomor 17/PMK.03/2011

<b>SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:

Nama Wajib Pajak :  
 NPWP :  
 NOP :  
 SPPT/SKP/STP<sup>1)</sup> Tahun :

**Perhitungan pajak yang terutang**

NO.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP/STP <sup>1)</sup> Nomor ..... tahun ....	Rp	Rp
2	Pengurangan Pasal 19 UU PBB	Rp	Rp
3	PBB yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB yang telah dibayar		
	4.a Rincian Pembayaran :		
	1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal...	Rp	Rp
	2) SSP PBB/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal...	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	5.a Jumlah kurang dibayar	Rp	Rp
	5.b Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB (25% x angka 5.a)	Rp	Rp
	5.c PBB yang masih harus dibayar (angka 5.a + angka 5.b)	Rp	Rp
Terbilang: .....			
.....			

1) Coret yang tidak perlu  
 F.4.4.23.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETETAPAN PAJAK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SKP PBB)**

**A. Umum**

1. Formulir ini (F.4.4.23.) digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB).
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB) ini adalah Nota Penghitungan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (Formulir F.4.4.77.) yang dalam pengisian SKP PBB ini untuk selanjutnya disebut Nothit a PBB atau Nota Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB (Formulir F.4.4.77.) yang dalam pengisian SKP PBB ini untuk selanjutnya disebut Nothit b PBB.
3. Formulir dibuat/dicetak (*print out*) dalam rangkap 5 (lima):
  - lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan;
  - lembar ke-2 : untuk Seksi Penagihan.
  - lembar ke-3 : untuk Seksi Waskon.
  - lembar ke-4 : untuk Seksi Pelayanan.
  - lembar ke-5 : untuk seksi/unit pembuat nothit PBB.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"
5. Dalam hal dasar penerbitan SKP PBB adalah Pasal 10 (2) huruf a atau huruf b UU PBB, Lampiran SKP PBB yang digunakan adalah Lampiran A. Dalam hal penerbitan SKP PBB adalah Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011, Lampiran SKP PBB yang digunakan adalah Lampiran B.

**B. Petunjuk Pengisian**

- 1. Halaman Lampiran A SKP PBB** : Diisi sesuai dengan data dari Nothit SKP PBB (Nothit a PBB) (F.4.4.77.) dengan perincian sebagai berikut:

**a) Bagian Kop dan identitas**

- Nomor : Diisi dengan nomor SKP PBB yang bersangkutan.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (tanggal, nama bulan dan tahun pajak).  
Misalnya diterbitkan tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo ketetapan (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya jatuh tempo adalah tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.
- NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.
- NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit a PBB.

**b) Perhitungan pajak yang terhutang**

- 1 Luas Bumi (m<sup>2</sup>) : Dalam hal dasar penerbitan SKP adalah Pasal 10 (2) huruf a UU PBB, kolom (3) tidak perlu diisi.  
: Diisi sesuai dengan baris 1 pada Nothit a PBB.
- 2 Luas Bangunan (m<sup>2</sup>) : Diisi sesuai dengan baris 2 pada Nothit a PBB.
- 3 Luas Bumi Bersama (m<sup>2</sup>) : Diisi sesuai dengan baris 3 pada Nothit a PBB.
- 4 Luas Bangunan Bersama (m<sup>2</sup>) : Diisi sesuai dengan baris 4 pada Nothit a PBB.
- 5 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi per m<sup>2</sup> (Kelas.../Kelas...) : Nilai dan kelas diisi sesuai baris 5 pada Nothit a PBB
- 6 NJOP Bangunan per m<sup>2</sup> (Kelas.../Kelas...) : Nilai dan kelas diisi sesuai baris 6 pada Nothit a PBB.
- 7 NJOP Bumi Bersama per m<sup>2</sup> (Kelas.../...Kelas) : Nilai dan kelas diisi sesuai baris 7 pada Nothit a PBB.
- 8 NJOP Bangunan Bersama per m<sup>2</sup> (Kelas.../Kelas...) : Nilai dan kelas diisi sesuai baris 8 pada Nothit a PBB.
- 9 NJOP Bumi (angka 1 x angka 5) : Diisi sesuai dengan baris 9 pada Nothit a PBB.
- 10 NJOP Bangunan (angka 2 x angka 6) : Diisi sesuai dengan baris 10 pada Nothit a PBB.
- 11 NJOP Bumi bersama (angka 3 x angka 7) : Diisi sesuai dengan baris 11 pada Nothit a PBB.
- 12 NJOP Bangunan bersama (angka 4 x angka 8) : Diisi sesuai dengan baris 12 pada Nothit a PBB.
- 13 NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (angka 9 + angka 10 + angka 11 angka 12) : Diisi sesuai dengan baris 13 pada Nothit a PBB.
- 14 Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) : Diisi sesuai dengan baris 14 pada Nothit a PBB.
- 15 NJOP untuk penghitungan PBB (angka 13 - angka 14) : Diisi sesuai dengan baris 15 pada Nothit a PBB
- 16 Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : Diisi sesuai dengan baris 16 pada Nothit a PBB.

- 17 NJKP (angka 15 x angka 16) : Diisi sesuai dengan baris 17 pada Nothit a PBB.
- 18.a PBB yang terhutang (Tarif 0,5% x angka 17) : Diisi sesuai dengan baris 18.a pada Nothit a PBB.
- 18.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu (...% x angka 18.a) : Diisi sesuai dengan baris 18.b pada Nothit a PBB.
- 19 PBB yang harus dibayar (angka 18.a atau angka 18.b) : Diisi sesuai dengan baris 19 pada Nothit a PBB.
- 20 Pokok PBB yang masih harus dibayar (angka 19 kolom (4) -) : Diisi sesuai dengan baris 20 pada Nothit a PBB.
- 21 Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB (25% x angka 20) : Diisi sesuai dengan baris 21 pada Nothit a PBB.
- 22 Jumlah yang masih harus dibayar (angka 20 + angka 21) : Diisi sesuai dengan baris 22 pada Nothit a PBB.
- Terbilang : Diisi sesuai dengan baris terbilang pada Nothit a PBB menurut kolom "JUMLAH MENURUT FISKUS".

## 2. Halaman Lampiran B SKP PBB

Diisi sesuai dengan data dari Nothit PBB (Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB) (Nothit b PBB) (Formulir F.4.4.77) dengan perincian sebagai berikut:

### a) Bagian Kop dan identitas

- Nomor : Diisi dengan nomor SKP PBB yang bersangkutan.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit b PBB.
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya diterbitkan tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit b PBB.
- NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit b PBB.
- NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit b PBB.
- SPPT/SKP/STP Tahun : Diisi dengan Tahun SPPT/SKP/STP yang dimohonkan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sesuai Nothit b PBB. Coret yang tidak perlu.

### b) Perhitungan pajak yang terhutang

- 1 Pajak yang terhutang dalam SPPT/SKP/STP nomor... tahun ... : Diisi sesuai dengan baris 1 pada Nothit b PBB.
- 2 Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi sesuai dengan baris 2 pada Nothit b PBB.
- 3 PBB yang harus dibayar (angka 1 - angka 2) : Diisi sesuai dengan baris 3 pada Nothit b PBB.
- 4. a Rincian pembayaran: : Diisi sesuai dengan rincian baris 4.a pada Nothit b PBB.
- 4. b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a) : Diisi sesuai dengan baris 4.b pada Nothit b PBB.
- 5. a Jumlah kurang dibayar : Diisi sesuai dengan baris 5.a pada Nothit b PBB.
- 5. b Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB (25% x angka 5) : Diisi dengan hasil perkalian 25% dengan angka 5.a)
- 5. c PBB yang masih harus dibayar (angka 5.a + angka 5.b) : Diisi dengan hasil penjumlahan antara angka 5.a dengan 5.b
- Terbilang : Diisi dengan huruf sesuai jumlah nominal pada angka 5.c

## 3. Halaman SKP PBB

: Diisi sesuai dengan Lampiran A/Lampiran B SKP PBB dan data dari Nothit a/Nothit b PBB Kolom "JUMLAH MENURUT FISKUS". Dalam hal dasar penerbitan SKP adalah Pasal 10 (2) huruf b atau Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011, tabel Data Objek Pajak dan angka 1 sampai dengan angka 7 tidak perlu diisi. Dengan perincian sebagai berikut:

### a) Bagian Kop dan Identitas

- ..... : Diisi dengan dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang bersangkutan.
- Nomor : Diisi dengan nomor SKP PBB yang bersangkutan.
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya diterbitkan tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan.
- AKUN : Diisi dengan kode AKUN (MAP) yang sesuai.
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo ketetapan (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya jatuh tempo adalah tanggal 27 September 2008, maka ditulis 27 September 2008.
- Tempat pembayaran : Diisi dengan tempat pembayaran.
- a.n Direktur Jenderal Pajak : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Kantor serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap dinas.

**b) Kolom Letak Objek Pajak**

- Alamat : Diisi dengan alamat Objek Pajak yang bersangkutan.
- 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.
- NOP : Cukup jelas.

**c) Kolom Nama dan Alamat Wajib Pajak**

- Nama : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Kabupaten/Kota : Diisi nama Kabupaten/Kota Wajib Pajak yang bersangkutan. Coret yang tidak perlu.
- Kode Pos : Cukup jelas.
- NPWP : Cukup jelas.

**d) Data Objek Pajak (Tabel) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB pada kolom "JUMLAH RUPIAH MENURUT FISKUS" dengan perincian sebagai berikut:****Kolom Luas (m<sup>2</sup>)**

- Luas Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 1.
- Luas Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 2.
- Luas Bumi Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 3.
- Luas Bangunan Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB Baris 4.

**Kolom Kelas**

- Kelas Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 5.
- Kelas Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 6.
- Kelas Bumi Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 7.
- Kelas Bangunan Bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 8.

**Kolom NJOP per m<sup>2</sup> (Rp)**

- NJOP Bumi per m<sup>2</sup> : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 5.
- NJOP Bangunan per m<sup>2</sup> : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 6.
- NJOP Bumi Bersama per m<sup>2</sup> : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 7.
- NJOP Bangunan Bersama per m<sup>2</sup> : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 8.

**Kolom NJOP (Rp)**

- NJOP Bumi : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 9.
- NJOP Bangunan : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 10.
- NJOP Bumi bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 11.
- NJOP Bangunan bersama : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 12.
- Total NJOP : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 13.

**e) Perhitungan pajak yang terhutang : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB pada kolom "JUMLAH RUPIAH MENURUT FISKUS" dengan perincian sebagai berikut:**

- 1 NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 13.
- 2 Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 14.
- 3 NJOP untuk penghitungan PBB (angka 1 - angka 2) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 15.
- 4 Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 16.
- 5 NJKP (angka 3 x angka 4) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 17.
- 6.a PBB yang terhutang (Tarif ...% x angka 4) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 18.a.
- 6.b Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu\*) (...% x angka 6.a) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 18.b. Coret yang tidak perlu.
- 7 PBB yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 19.
- 8 Pokok/Jumlah PBB yang masih harus dibayar : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 20 dan coret kata-kata "Jumlah". Dalam hal dasar penerbitan SKP PBB adalah Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011 diisi dengan Lampiran B SKP PBB angka 5.a dan coret kata-kata "Pokok".
- 9 Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 21. Dalam hal dasar penerbitan SKP PBB adalah Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011 diisi dengan Lampiran B SKP PBB angka 5.b.
- 10 Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9) : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris 22. Dalam hal dasar penerbitan SKP PBB adalah Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011 diisi dengan Lampiran B SKP PBB

- Terbilang
- angka 5.c.
- : Diisi sesuai dengan Lampiran A SKP PBB baris terbilang. Dalam hal dasar penerbitan SKP PBB adalah Pasal 4 (1) huruf c Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.03/2011 diisi dengan Lampiran B SKP PBB baris terbilang.

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB, SURAT  
 TAGIHAN PAJAK PBB, SURAT  
 KEPUTUSAN KELEBIHAN  
 PEMBAYARAN PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE NOTA :

**NOTA PENGHITUNGAN**  
**PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Untuk Wajib Pajak	:	<input type="checkbox"/> 1 ORANG PRIBADI	<input type="checkbox"/> 2 BADAN
Untuk Jenis Ketetapan/Surat Lainnya <sup>1)</sup>	:	<input type="checkbox"/> 1 SKKP PBB	<input type="checkbox"/> 2 SPb
		<input type="checkbox"/> 3 SKP PBB	
Dasar Penerbitan	:	<input type="checkbox"/> 1 Penelitian	<input type="checkbox"/> 2 Pemeriksaan
Dasar Hukum	:	<input type="checkbox"/> 1 Pasal 4 ayat (1) huruf a PMK 17/PMK.03/2011	<input type="checkbox"/> 2 Pasal 4 ayat (1) huruf b PMK 17/PMK.03/2011
		<input type="checkbox"/> 3 Pasal 4 ayat (1) huruf c PMK 17/PMK.03/2011	

**DATA DOKUMEN**

Permohonan Lebih Bayar (LB)

- Nomor :
- Tanggal :

Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan<sup>1)</sup>

- Nomor :
- Tanggal :

SPPT/SKP/STP<sup>1)</sup> Nomor :

Tanggal Jatuh Tempo :

Tahun Pajak :

**DATA WAJIB PAJAK**

Nama :

NPWP :

Alamat :

Kabupaten/Kota<sup>1)</sup> :

Kode Pos :

**DATA OBJEK PAJAK**

NOP :

Alamat :

RT/RW :

Desa/Kelurahan<sup>1)</sup> :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota<sup>1)</sup> :

Kode Pos :

Sektor (AKUN)<sup>2)</sup>:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pedesaan (411311)   | <input type="checkbox"/> Perhutanan (411314)       |
| <input type="checkbox"/> Perkotaan (411312)  | <input type="checkbox"/> Pertambangan (411315)     |
| <input type="checkbox"/> Perkebunan (411313) | <input type="checkbox"/> Migas-Panas Bumi (411316) |

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
Penghitungan pajak yang terutang:		
1 PBB yang terhutang dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB <sup>1)</sup> Nomor ..... Tahun .... ▶	Rp	Rp
2 Pengurangan Pasal 19 UU PBB ▶	Rp	Rp
3 PBB yang harus dibayar (angka 1- angka 2) ▶	Rp	Rp
4 PBB yang telah dibayar:		
4.a Rincian Pembayaran:		
1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal... ▶	Rp	Rp
2) SSP PBB/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal... ▶	Rp	Rp
(dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a) ▶	Rp	Rp
5 Jumlah yang: <sup>2)</sup>		
<input type="checkbox"/> 5.a Kurang dibayar ▶		Rp
<input type="checkbox"/> 5.b Lebih dibayar (angka 4.b - angka 3) ▶		Rp
<input type="checkbox"/> 5.c Nihil ▶		Rp

Terbilang: .....

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

1) Coret yang tidak perlu.

2) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.

**PETUNJUK PENGISIAN  
NOTA PENGHITUNGAN**

PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

**A. Umum**

1. Formulir Nota Penghitungan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB (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 (SKKP PBB), Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB).
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 Pelayanan diterbitkan SKKP PBB/SPb/SKP PBB;
  - lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan.
4. Ukuran kertas Dicitak (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.
- 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 hukum 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/Pemeriksaan : Coret yang tidak perlu.
  - Nomor : Cukup jelas.
  - Tanggal : Cukup jelas.
- SPPT/SKP/STP Nomor : Diisi Nomor SPPT/SKP/STP yang dimohonkan pengembalian. SPPT/SKP/STP 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/SKP/STP.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak SPPT/SKP/STP 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 Pembayaran : 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

- 1 Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP /STP<sup>1)</sup> Nomor .... Tahun .. : Titik-titik dengan Nomor dan Tahun Pajak SPPT/SKP/STP yang sesuai. SPPT/SKP/STP adalah yang terbaru atau hasil dari proses keberatan/pembetulan/Pasal 36 (1) huruf b dan huruf c UU KUP yang terbaru.
- 2 Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi sesuai jumlah pada Surat Keputusan Pengurangan.
- 3 PBB yang harus dibayar (angka 1 - angka 2) : Cukup jelas.
- 4 Jumlah PBB yang telah dibayar :
  - 4.a Rincian pembayaran :
    - 1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP..Tanggal... : Diisi NTPN atau NOP dan tanggal pembayaran yang sesuai. Coret yang tidak perlu.
    - 2) SSP PBB/Bukti Pembayaran Lain NTPN/NOP..Tanggal... (dapat ditambahkan baris baru sebanyak pembayaran atau setoran yang terjadi) : Diisi NTPN atau NOP dan tanggal pembayaran yang sesuai. Coret yang tidak perlu.
  - 4.b Jumlah total pembayaran atau setoran (total angka 4.a) : Cukup jelas.
- 5 Jumlah yang : Berikan tanda "X" (silang) pada  (kotak) yang sesuai
  - 5.a Kurang dibayar jika angka 3 (fiskus) > angka 4.b (fiskus) : Cukup jelas, diterbitkan SKP PBB.
  - 5.b Lebih dibayar/tidak seharusnya terhutang jika angka 3 (fiskus) < angka 4.b (fiskus) : Cukup jelas, diterbitkan SKKP PBB.
  - 5.c Nihil jika angka 3 (fiskus) = angka 4.b (fiskus) : Cukup jelas, diterbitkan SPb.
    - 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.

LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-23/PJ/2011  
TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
PENGHITUNGAN, SURAT  
KETETAPAN PAJAK PBB,  
SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
SURAT KEPUTUSAN  
KELEBIHAN PEMBAYARAN  
PBB, DAN SURAT  
PEMBERITAHUAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....<sup>1)</sup>  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....<sup>2)</sup>

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR .....<sup>3)</sup>

TENTANG  
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
(SKKP PBB)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Membaca : Surat Permohonan Wajib Pajak Nomor .....<sup>4)</sup> tanggal .....<sup>5)</sup> hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB Tahun .....<sup>6)</sup>
- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian/pemeriksaan\*) terdapat kelebihan pembayaran PBB;  
b. bahwa PBB tahun .....<sup>7)</sup> yang dimintakan pengembaliannya telah dibayar di Bank/Kantor Pos dan Giro/Petugas Pemungut\*) di .....<sup>8)</sup>
- Mengingat : 1. 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;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;  
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2011 tentang Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN .....<sup>9)</sup>
- PERTAMA : Menerbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan:
- a. Wajib Pajak:  
nama : .....<sup>10)</sup>  
NPWP : .....<sup>11)</sup>  
alamat : .....<sup>12)</sup>
- b. SPPT/SKP PBB/STP PBB\*):  
nomor : .....<sup>13)</sup>  
tanggal : .....<sup>14)</sup>  
PBB terutang : .....<sup>15)</sup>
- c. Objek Pajak:  
alamat : .....<sup>16)</sup>  
desa/kelurahan\*) : .....<sup>17)</sup>  
kecamatan : .....<sup>18)</sup>  
kabupaten/kota\*) : .....<sup>19)</sup>
- KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, kelebihan pembayaran PBB tahun.....<sup>20)</sup> sebesar Rp .....<sup>21)</sup>(.....<sup>22)</sup>
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran PBB sesuai diktum KEDUA sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini disampaikan kepada:

- 1. Wajib Pajak ..... 23)
  - 2. Arsip KPP ..... 24)
- sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Ditetapkan di ..... 25)  
Pada tanggal ..... 26)

a.n DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
..... 27)

..... 28)  
NIP ..... 29)

\*) Coret yang tidak perlu.

F.4.4.23.

## **Petunjuk Pengisian Lampiran VII**

- Angka 1 : diisi dengan nama Kanwil DJP yang wilayah kerjanya meliputi KPP yang menerbitkan surat keputusan.
- Angka 2 : diisi dengan KPP yang menerbitkan surat keputusan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor surat keputusan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB yang diajukan Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tahun pajak PBB yang diajukan permohonan.
- Angka 7 : diisi dengan tahun pajak PBB yang diajukan permohonan.
- Angka 8 : diisi dengan kota/kabupaten tempat pemungutan.
- Angka 9 : diisi dengan tahun pajak PBB yang diajukan permohonan.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 12 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) SPPT yang diajukan permohonan.
- Angka 14 : diisi dengan tanggal penerbitan SPPT/SKP PBB.
- Angka 15 : diisi dengan tanggal jumlah PBB terutang yang tertera dalam SPPT.
- Angka 16 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 17 : diisi dengan desa/kelurahan letak objek pajak.
- Angka 18 : diisi dengan kecamatan letak objek pajak.
- Angka 19 : diisi dengan kabupaten/kota letak objek pajak.
- Angka 20 : diisi dengan tahun pajak PBB yang diajukan permohonan.
- Angka 21 : diisi dengan angka jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
- Angka 22 : diisi dengan huruf jumlah kelebihan pembayaran hasil pemeriksaan atau penelitian.
- Angka 23 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 24 : diisi dengan nama KPP yang menerbitkan keputusan.
- Angka 25 : diisi dengan nama kota letak KPP yang menerbitkan keputusan.
- Angka 26 : diisi dengan tanggal penerbitan keputusan.
- Angka 27 : diisi dengan KPP yang menerbitkan keputusan.
- Angka 28 : diisi dengan nama Kepala KPP yang menerbitkan keputusan.
- Angka 29 : diisi dengan Nomor Induk Pegawai Kepala KPP yang menerbitkan keputusan.

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB,  
 SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KELEBIHAN PEMBAYARAN  
 PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)**

Nomor :	Tahun Pajak :
Tanggal Penerbitan :	AKUN :

1. a. Berdasarkan Pasal 11 ayat (4) dan Pasal 17 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 dan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
- b. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 17/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, setelah dilakukan penelitian/pemeriksaan <sup>1)</sup> atas berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Pajak ... dari:

**Data Wajib Pajak**

Nama :  
 NPWP :  
 Alamat :  
 Kabupaten/Kota<sup>1)</sup> :  
 Kode Pos :

**Data Objek Pajak**

NOP :  
 Alamat :  
 RT/RW :  
 Desa/Kelurahan<sup>1)</sup> :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota<sup>1)</sup> :  
 Kode Pos :

2. Perhitungan PBB yang terhutang dari hasil penelitian/pemeriksaan<sup>1)</sup> adalah sebagai berikut:

a. Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP/STP <sup>1)</sup> Nomor ... tahun ...	Rp
b. Pengurangan Pasal 19 UU PBB	Rp
c. PBB yang harus dibayar (huruf a- huruf b)	Rp
d. Total PBB yang telah dibayar	Rp
e. PBB yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini	<b>NIHIL</b>

3. Kesimpulan, jumlah PBB yang telah dibayar SAMA BESARNYA dengan Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP/STP<sup>1)</sup> Nomor ... Tahun ... sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.

.....  
 a.n Direktur Jenderal Pajak  
 Kepala Kantor

.....  
 NIP .....

Tembusan:  
 Arsip sebanyak 3 (tiga) rangkap.

1) Coret yang tidak perlu.  
 2) Beri tanda silang pada kotak yang sesuai.  
 F.4.4.23.

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-23/PJ/2011  
 TENTANG : BENTUK DAN ISI NOTA  
 PENGHITUNGAN, SURAT  
 KETETAPAN PAJAK PBB,  
 SURAT TAGIHAN PAJAK PBB,  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KELEBIHAN PEMBAYARAN  
 PBB, DAN SURAT  
 PEMBERITAHUAN

**LAMPIRAN SPb**

<b>SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)</b>	
Nomor	:
Tahun Pajak	:
Tanggal Penerbitan	:

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

NOP :

**Perhitungan pajak yang terhutang**

NO.	URAIAN	JUMLAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK/ KETETAPAN/ DOKUMEN PEMBAYARAN	FISKUS
1	Pajak Terhutang dalam SPPT/SKP/STP <sup>1)</sup> Nomor ..... tahun ....	Rp	Rp
2	Pengurangan Pasal 19 UU PBB	Rp	Rp
3	PBB yang harus dibayar (angka 1- angka 2)	Rp	Rp
4	PBB yang telah dibayar:		
	4.a Rincian Pembayaran:		
	1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal...	Rp	Rp
	2) SSP PBB/Bukti Pembayaran Lain <sup>1)</sup> NTPN/NOP <sup>1)</sup> ...Tanggal...	Rp	Rp
	(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)		
	4.b Jumlah total pembayaran (total angka 4.a)	Rp	Rp
5	PBB yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini (angka 3 - angka 4.b)	Rp	NIHIL

1) Coret yang tidak perlu

F.4.4.23.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Formulir ini (F.4.4.23.) digunakan sebagai sarana pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb) Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Sumber dokumen pembuatan Surat Pemberitahuan (SPb) Pajak Bumi dan Bangunan ini adalah Nota Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB) (F.4.4.77.) yang dalam petunjuk pengisian ini untuk selanjutnya disebut Nothit PBB.
3. Formulir dibuat/dicetak (*print out*) dalam rangkap 4 (empat):
  - lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan;
  - lembar ke-2 : untuk Seksi Waskon.
  - lembar ke-3 : untuk Seksi Pelayanan.
  - lembar ke-4 : untuk seksi/unit pembuat nothit.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (*print out*) dalam kertas folio ukuran 8.5" x 13"

**B. Petunjuk Pengisian**

1. **Halaman Lampiran SPb PBB** : Diisi sesuai dengan data dari Nothit PBB (Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB) (F.4.4.77.) dengan perincian sebagai berikut:

**a) Bagian Kop dan identitas**

- Nomor : Diisi dengan nomor SPb PBB yang bersangkutan.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit PBB.
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya diterbitkan tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Nama Wajib Pajak : Diisi Nama Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai Nothit PBB.
- NPWP : Diisi dengan NPWP yang bersangkutan sesuai Nothit PBB.
- NOP : Diisi dengan NOP yang bersangkutan sesuai Nothit PBB.

**b) Perhitungan pajak yang terhutang**

1. Pajak yang terhutang dalam SPPT/SKP/STP<sup>1)</sup> Nomor ... Tahun ... : Diisi sesuai dengan baris 1 pada Nothit b PBB.
2. Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi sesuai dengan baris 2 pada Nothit b PBB.
3. PBB yang harus dibayar (angka 1 - angka 2) : Diisi sesuai dengan baris 3 pada Nothit b PBB.
4. PBB yang telah dibayar:
  - 4.a Rincian pembayaran : Diisi sesuai dengan rincian baris 4.a pada Nothit b PBB.
    - 1) SSP PBB/STTS/Bukti Pembayaran Lain<sup>1)</sup> NTPN/NOP<sup>1)</sup> ...Tanggal ...
    - 2) SSP PBB/Bukti Pembayaran Lain<sup>1)</sup> NTPN/NOP<sup>1)</sup> ... Tanggal ....(dapat ditambah baris baru sebanyak pembayaran yang terjadi)
  - 4.b Jumlah total pembayaran atau setoran (total angka 4.a) : Diisi sesuai dengan baris 4.b pada Nothit b PBB.
5. PBB yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini (angka - angka 4.b) : Diisi sesuai dengan baris 5.c pada Nothit b PBB pada kolom "JUMLAH MENURUT FISKUS". Angka 0 diganti NIHIL.

2. **Halaman SPb PBB** : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB (F.4.4.23.) dan/atau data dari (Dalam Rangka Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB) (F.4.4.77) dengan perincian sebagai berikut:

**a) Bagian Kop dan Identitas**

- ..... : Diisi dengan dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Nomor : Diisi dengan nomor ketetapan.
- Tanggal Penerbitan : Diisi dengan tanggal diterbitkannya (tanggal, nama bulan dan tahun pajak). Misalnya diterbitkan tanggal 26 Maret 2008, maka ditulis 26 Maret 2008.
- Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak saat diterbitkannya SPb ini.
- AKUN : Diisi dengan kode AKUN (MAP) yang sesuai. Lihat di Nothit PBB.
- Titik-titik pada angka 1.b : Diisi dengan Tahun Pajak yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
- Titik-titik pada angka 3 : Diisi dengan Nomor dan Tahun SPPT/SKP/STP sesuai angka 1.b.
- a.n. Direktur Jenderal Pajak : Diisi dengan nama dan NIP Kepala Kantor serta dibubuhi tanda tangan yang bersangkutan dan cap dinas.

Kepala Kantor

**b) Kolom Data Wajib Pajak**

- Nama : Diisi dengan nama Wajib Pajak bersangkutan.
- NPWP : Cukup jelas.
- Alamat : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota Wajib Pajak. Coret yang tidak perlu.
- Kode Pos : Cukup jelas.

**c) Kolom Data Objek Pajak**

- NOP : Cukup jelas.
- Alamat : Diisi dengan alamat Objek Pajak yang bersangkutan.
- 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.

**d) Perhitungan pajak yang terhutang** : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB kolom "JUMLAH MENURUT FISKUS" dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pajak yang terhutang menurut SPPT/SKP/STP<sup>1)</sup> Nomor ... Tahun ... : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB baris 1.
- b. Pengurangan Pasal 19 UU PBB : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB baris 2.
- c. PBB yang harus dibayar (huruf a - huruf b) : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB baris 3.
- d. Total PBB yang telah dibayar: : Diisi sesuai dengan Lampiran SPb PBB baris 4.b.
- e. PBB yang kurang/lebih dibayar menurut perhitungan ini : Diisi dengan NIHIL.



**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGANTAR NOTA PENGHITUNGAN PBB**

**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 (STP PBB/SKP PBB/SKKP PBB/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 Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB) Tahun Pajak 2007 dan nota penghitungan SKP PBB 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.
  - NPWP : 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 Kantor atau pejabat yang berwenang.

Kepala Kantor,

\_\_\_\_\_  
NIP.



**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGANTAR SURAT KETETAPAN PAJAK PBB**

**A. Umum**

1. Dokumen Daftar Pengantar STP/SKP/SKPP/SPb PBB (D.4.4.77.) ini digunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan/menyampaikan ketetapan pajak yang berupa Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB), Surat Tagihan Pajak PBB (STP PBB), Surat Pemberitahuan (SPb) PBB, Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB (SKKP PBB) 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 PBB (SKP PBB) Tahun Pajak 2007 atas Objek Pajak A dan SKP PBB Tahun Pajak 2007 atas Objek Pajak B, maka dapat dibuatkan satu Daftar Pengantar. Namun, untuk SKP PBB Tahun Pajak 2007 dan STP PBB 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 rangka 3 (tiga) atau 4 (empat):
  - a. Untuk SKP PBB dibuat dalam rangkap 4 (empat):
    - lembar ke-1 : untuk Seksi Penagihan;
    - lembar ke-2 : untuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
    - lembar ke-3 : untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan (Seksi Pengawasan dan Konsultasi/Seksi Pemeriksaan)
    - lembar ke-4 : untuk Seksi Pelayanan sebagai arsip.
  - b. Untuk SPb PBB/SKPP PBB dibuat dalam rangkap 3 (tiga):
    - lembar ke-1 : untuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
    - lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan;
    - lembar ke-3 : untuk Seksi Pelayanan sebagai arsip.
  - c. Untuk STP PBB dibuat dalam rangkap 3 (tiga):
    - lembar ke-1 : untuk Seksi Penagihan;
    - lembar ke-2 : untuk Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
    - lembar ke-3 : untuk Seksi Pelayanan sebagai arsip.
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 TERDAHULU : 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 INI (c) : Diisi dengan banyaknya surat atau jumlah rupiah dalam hal berkenaan dengan pajak terutang yang diserahkan sampai dengan daftar pengantar ini, atau jumlah (a) dan (b).

**Baris**

  - Banyaknya surat : Diisi dengan jumlah lembar ketetapan (STP/SKP/SKPP/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 (STP/SKP/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 Kantor, : Diisi dengan tanda tangan serta nama dan NIP Kepala Kantor atau Pejabat yang berwenang.

\_\_\_\_\_  
NIP