



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE - 25/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

**CONTOH PENGHITUNGAN BESARNYA ANGSURAN  
 DAN DENDA ADMINISTRASI PADA PENGANGSURAN PEMBAYARAN UTANG PBB**

**A. Angsuran Pembayaran atas SPPT**

Wajib Pajak menerima SPPT dengan ketetapan sebesar Rp100.000.000,00 pada tanggal 1 Maret 2012 dengan jatuh tempo pembayaran tanggal 31 Agustus 2012. Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk mengangsur pembayaran utang PBB dalam jangka waktu 5 (lima) bulan dengan jumlah yang tetap sebesar Rp20.000.000,00. Besarnya angsuran dan denda administrasi pada setiap masa angsuran adalah:

Angsuran ke	Saldo Utang PBB (dalam ribuan rupiah)	Denda Administrasi	Denda Administrasi Akibat Pengangsuran (dalam ribuan rupiah)	Besarnya Angsuran (dalam ribuan rupiah)	Jatuh Tempo Pembayaran Angsuran
1	2	3	4	5	6
1	100.000	2%	2.000	20.000	30 September 2012
2	80.000	2%	1.600	20.000	31 Oktober 2012
3	60.000	2%	1.200	20.000	30 November 2012
4	40.000	2%	800	20.000	31 Desember 2012
5	20.000	2%	400	20.000	31 Januari 2013

**B. Angsuran Pembayaran atas SKP PBB**

Wajib Pajak menerima SKP PBB pada tanggal 1 Maret 2012. dengan rincian sebagai berikut:

SKP PBB	
Pokok Pajak	Rp100.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB	Rp25.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam SKP	Rp125.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran SKP PBB 31 Maret 2012

Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk mengangsur pembayaran utang PBB dalam jangka waktu 5 (lima) bulan dengan jumlah yang tetap sebesar Rp25.000.000,00. Besarnya angsuran dan denda administrasi pada setiap masa angsuran adalah:

Angsuran ke	Saldo Utang PBB (dalam ribuan rupiah)	Denda Administrasi	Denda Administrasi Akibat Pengangsuran (dalam ribuan rupiah)	Besarnya Angsuran (dalam ribuan rupiah)	Jatuh Tempo Pembayaran Angsuran
1	2	3	4	5	6
1	125.000	2%	2.500	25.000	30 April 2012
2	100.000	2%	2.000	25.000	31 Mei 2012
3	75.000	2%	1.500	25.000	30 Juni 2012
4	50.000	2%	1.000	25.000	31 Juli 2012
5	25.000	2%	500	25.000	31 Agustus 2012

**C. Angsuran Pembayaran atas Surat Tagihan Pajak PBB (STP PBB)**

Wajib Pajak menerima SKP PBB pada tanggal 1 Maret 2012, dengan rincian sebagai berikut:

SKP PBB	
Pokok Pajak	Rp80.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB	Rp20.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam SKP	Rp100.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran SKP PBB 31 Maret 2012

Setelah lewat jatuh tempo pembayaran, SKP PBB tidak dibayar oleh Wajib Pajak. KPP Pratama menerbitkan STP PBB pada tanggal 1 Desember 2013, dengan rincian sebagai berikut:

STP PBB	
PBB yang belum/kurang dibayar	Rp100.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 11 UU PBB (terlambat 21 bulan, 21 x 2%)	Rp42.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam STP	Rp142.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran STP PBB 31 Desember 2013

Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk mengangsur pembayaran utang PBB dalam jangka waktu 5 (lima) bulan dengan jumlah yang tetap sebesar Rp28.400.000,00. Besarnya angsuran dan denda administrasi pada setiap masa angsuran adalah:

Angsuran ke	PBB yang belum/kurang dibayar (dalam ribuan rupiah)	Denda Administrasi	Denda Administrasi Akibat Pengangsuran (dalam ribuan rupiah)	Angsuran tiap Bulan (dalam ribuan rupiah)			Jatuh Tempo Pembayaran Angsuran
				Atas PBB Yang Belum/Kurang dibayar	Atas Denda Administrasi dalam STP PBB	Besarnya Angsuran Tiap bulan (5+6)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	100.000	2%	2.000	20.000	8.400	28.400	31 Januari 2014
2	80.000	2%	1.600	20.000	8.400	28.400	28 Februari 2014
3	60.000	2%	1.200	20.000	8.400	28.400	31 Maret 2014
4	40.000	-	-	20.000	8.400	28.400	30 April 2014
5	20.000	-	-	20.000	8.400	28.400	31 Mei 2012

Keterangan :

- Denda Administrasi akibat pengangsuran (kolom 4) dihitung dari PBB yang belum/kurang dibayar dalam STP PBB (kolom 2).
- PBB yang belum/kurang dibayar dalam STP PBB dibagi rata sesuai jangka waktu pengangsuran (kolom 5).  
Contoh Rp100.000.000,00 : 5 bulan = Rp20.000.000,00.
- Denda Administrasi dalam STP PBB dibagi rata sesuai jangka waktu pengangsuran (kolom 6).  
Contoh Rp42.000.000,00 : 5 bulan = Rp8.400.000,00.
- Besarnya angsuran pembayaran atas STP PBB yang dibayarkan tiap bulan adalah jumlah kolom 5 dan kolom 6.  
Contoh Rp20.000.000,00 + Rp8.400.000,00 = 28.400.000,00.

**CONTOH PENGHITUNGAN  
BESARNYA DENDA ADMINISTRASI PADA PENUNDAAN PEMBAYARAN UTANG PBB**

**A. Penundaan Pembayaran atas SPPT**

Wajib Pajak menerima SPPT dengan ketetapan sebesar Rp100.000.000,00 pada tanggal 1 Maret 2012 dengan jatuh tempo pembayaran tanggal 31 Agustus 2012. Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk menunda pembayaran utang PBB sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 (4 bulan). Besarnya denda administrasi atas penundaan pembayaran utang PBB tersebut sebesar  $4 \times 2\% \times \text{Rp}100.000.000,00 = \text{Rp}8.000.000,00$ .

**B. Penundaan Pembayaran atas SKP PBB**

Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan Pajak PBB pada tanggal 1 Maret 2012, dengan isi sebagai berikut:

SKP PBB	
Pokok Pajak	Rp100.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB	Rp25.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam SKP	Rp125.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran SKP PBB 31 Maret 2012

Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk menunda pembayaran utang PBB sampai dengan 31 Agustus 2012 (5 bulan), Besarnya denda administrasi atas penundaan pembayaran utang PBB tersebut sebesar  $5 \times 2\% \times \text{Rp}125.000.000,00 = \text{Rp}12.500.000,00$ .

**C. Penundaan Pembayaran atas STP PBB**

Wajib Pajak menerima SKP PBB pada tanggal 1 Maret 2012, dengan isi sebagai berikut:

SKP PBB	
Pokok Pajak	Rp80.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 10 UU PBB	Rp20.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam SKP	Rp100.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran SKP PBB 31 Maret 2012

Setelah lewat jatuh tempo pembayaran, SKP PBB tidak dibayar. KPP Pratama menerbitkan STP PBB pada tanggal 1 Agustus 2012, dengan rincian sebagai berikut:

STP PBB	
PBB yang belum/kurang dibayar	Rp100.000.000,00
Denda Administrasi Pasal 11 UU PBB (terlambat 5 bulan, $5 \times 2\%$ )	Rp10.000.000,00
Jumlah pajak yang terutang dalam STP	Rp110.000.000,00

Jatuh tempo pembayaran STP PBB 31 Agustus 2012

Wajib Pajak tersebut diperbolehkan untuk menunda pembayaran utang PBB sampai dengan 30 Februari 2013 (5 bulan). Besarnya denda administrasi atas penundaan pembayaran utang PBB tersebut sebesar  $5 \times 2\% \times \text{Rp}100.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$ .

**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGANGSURAN  
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB, yang dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan keuangan, kesulitan likuiditas, atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban PBB pada waktunya.

**B. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak/kuasanya mengajukan surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ke KPP Pratama tempat objek pajak PBB terdaftar melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. Petugas TPT menerima surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB dan memprosesnya berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu (KPP30-0001).
3. Kepala Seksi Penagihan menerima berkas permohonan Wajib Pajak, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk melakukan penelitian persyaratan atas permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak.
4. Pelaksana Seksi Penagihan meneliti kelengkapan persyaratan dengan mengisi Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB, dan menyerahkan lembar tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan.
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui, dan menandatangani Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB.  
Dalam hal permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB telah memenuhi persyaratan mengikuti prosedur kerja nomor 8.  
Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan membuat surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan, selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 6.
6. Pelaksana Seksi Penagihan membuat konsep surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan.
7. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor. Selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 14.
8. Dalam hal permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB telah memenuhi persyaratan, Pelaksana Seksi Penagihan melakukan penelitian di kantor, dan hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB. Kemudian menyerahkan LHP kepada Kepala Seksi Penagihan.
9. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui dan menandatangani LHP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor.
10. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani LHP, kemudian didisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti.
11. Atas dasar LHP tersebut, Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
13. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, dan menyerahkan kepada Kepala Kantor.
14. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan, Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB, LHP beserta berkas permintaan Wajib Pajak diarsipkan di Seksi Pelayanan. Salinan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, atau surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran

PBB tidak dapat dipertimbangkan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak dan Wajib Pajak/kuasanya dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

16. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

1. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala KPP Pratama menerbitkan Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
2. Dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala KPP Pratama atas nama Direktur Jenderal Pajak memberikan keputusan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
3. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, Kepala KPP Pratama tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat keputusan sesuai permohonan Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.



**PROSEDUR PEREKAMAN SURAT SETORAN PAJAK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB) ATAS PEMBAYARAN  
ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Gambaran Umum**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perekaman data pembayaran PBB berupa SSP PBB lembar ke-3 yang diserahkan oleh Wajib Pajak atas pembayaran angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

**B. Prosedur Kerja**

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menatausahakan SSP PBB lembar ke-3 yang diterima dari Wajib Pajak/kuasanya berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak di Tempat Pelayanan Terpadu (KPP30- 0001).
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima SSP PBB lembar ke-3, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk meneliti serta merekam SSP PBB lembar ke-3 ke dalam aplikasi SISMIOP.
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek keabsahan data pembayaran pada SSP PBB lembar ke-3 melalui MPN atau meminta konfirmasi ke Bank/Pos Persepsi. Dalam hal data pembayaran tersebut tidak ada pada MPN atau Bank/Pos Persepsi, mengikuti prosedur kerja nomor 9.
4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam SSP PBB lembar ke-3 yang telah diyakini keabsahannya ke dalam aplikasi SISMIOP dan membuat konsep surat pengantar pengiriman dokumen SSP PBB lembar ke-3 yang sudah direkam, kemudian menyerahkan konsep surat pengantar tersebut kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani surat pengantar pengiriman dokumen SSP PBB lembar ke-3.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan informasi mengirimkan surat pengantar beserta dokumen SSP PBB lembar ke-3 yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.
7. Surat pengantar dan SSP PBB lembar ke-3 ditatausahakan di Seksi Pelayanan sebagai arsip menggunakan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
8. Berdasarkan hasil rekaman SSP PBB lembar ke-3, Seksi Penagihan melakukan monitoring pembayaran angsuran PBB oleh Wajib Pajak dan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB) atas denda administrasi pada setiap tanggal jatuh tempo pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB berdasarkan SOP Tata Cara Penerbitan STP PBB.
9. Dalam hal data pembayaran pada SSP PBB lembar ke-3 tidak ada pada MPN atau Bank/Pos Persepsi, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak/kuasanya bahwa SSP PBB tidak dapat diproses.
10. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak/kuasanya bahwa SSP PBB tidak dapat diproses.
11. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak bahwa SSP PBB tidak dapat diproses. Kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
12. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

1. Dalam hal pengecekan keabsahan data pembayaran dapat dilakukan melalui MPN, Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SSP PBB lembar ke-3 diterima.
2. Dalam hal pengecekan keabsahan data pembayaran harus dilakukan dengan meminta konfirmasi ke Bank/Pos Persepsi, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diperoleh jawaban konfirmasi data pembayaran dari Bank/Pos Persepsi.





**PROSEDUR PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN  
SALDO UTANG PBB YANG DIANGSUR ATAU DITUNDA PEMBAYARANNYA**

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyampaian surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB yang diangsur atau ditunda pembayarannya kepada Wajib Pajak/kuasanya. Surat pemberitahuan ini disampaikan dalam hal telah diterbitkan suatu keputusan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB, dan kepada Wajib Pajak diterbitkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang PBB yang belum diangsur atau ditunda pembayarannya atau terbit suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKP PBB, atau STP PBB.

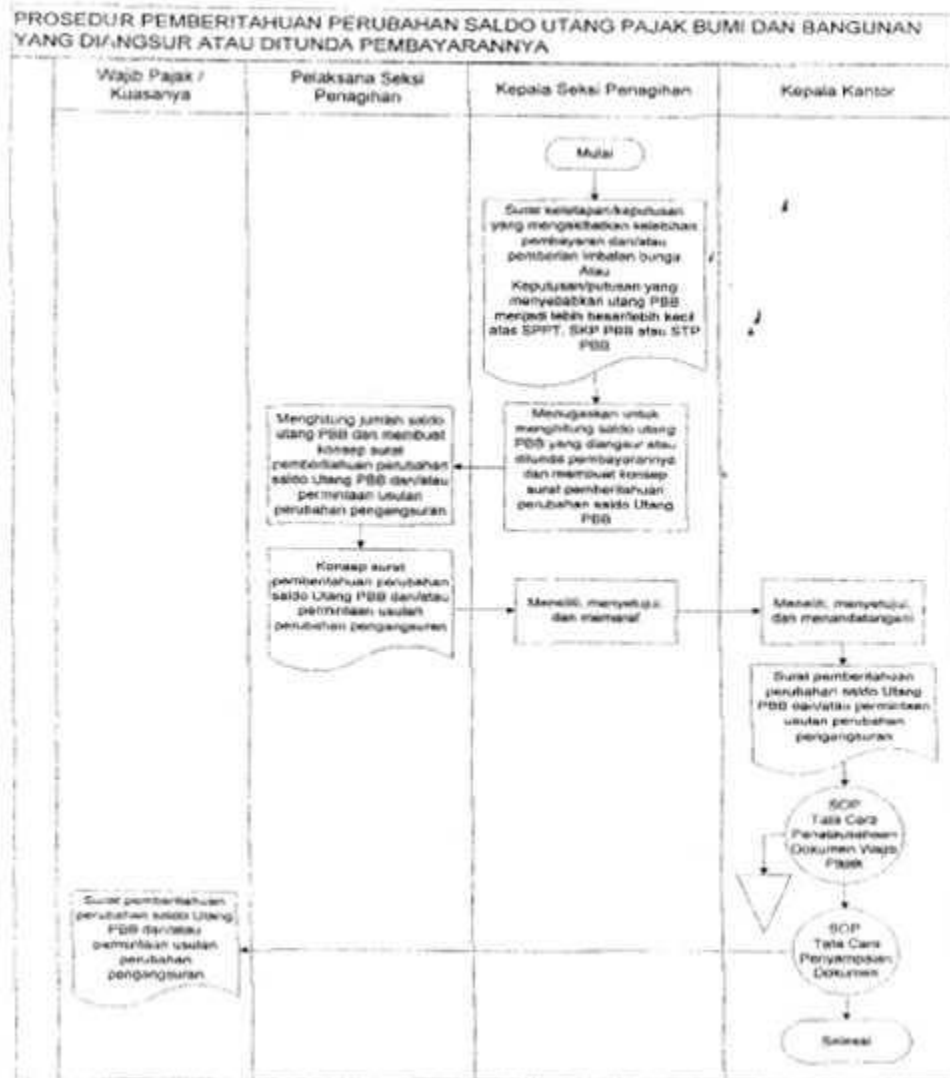
**B. Prosedur Kerja :**

1. Berdasarkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga atau keputusan/putusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar/lebih kecil atas SPPT, SKP PBB atau STP PBB, Kepala Kantor menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk membuat surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak/kuasanya mengenai perubahan saldo utang PBB.
2. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk menghitung saldo utang PBB yang diangsur atau ditunda pembayarannya dan membuat surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB.
3. Pelaksana Seksi Penagihan menghitung saldo utang PBB dan membuat konsep surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB dan permintaan usulan perubahan pengangsuran jika pembayaran utang PBB diangsur, atau surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB jika pembayaran utang PBB ditunda, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB dan permintaan usulan perubahan pengangsuran, atau surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB dan permintaan usulan perubahan pengangsuran, atau surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB. Kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak/kuasanya berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak terbit surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran dan/atau pemberian imbalan bunga atau keputusan/putusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar/lebih kecil atas SPPT, SKP PBB atau STP PBB.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



**PROSEDUR PENETAPAN KEMBALI BESARNYA ANGSURAN  
DAN/ATAU MASA ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran yang disebabkan karena terbit surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, atau terbit suatu keputusan/putusan yang menyebabkan utang PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil atas SPPT, SKP PBB, atau STP PBB kepada Wajib Pajak yang telah diterbitkan keputusan pengangsuran pembayaran utang PBB.

**B. Prosedur Kerja :**

1. Berdasarkan surat pemberitahuan mengenai perubahan saldo Utang PBB dan/atau permintaan usulan perubahan pengangsuran yang disampaikan KPP Pratama (Prosedur Pemberitahuan Perubahan Saldo Utang PBB yang Diangsur atau Ditunda Pembayaran), Wajib Pajak/kuasanya menyampaikan surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran PBB ke KPP Pratama melalui TPT. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran PBB sampai dengan batas waktu yang ditentukan mengikuti prosedur kerja nomor 3.
2. Petugas TPT menerima surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran PBB dan memprosesnya berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu (KPP30-0001). Selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 5.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran PBB, Kepala Seksi Penagihan memberitahukan kepada Kepala Kantor mengenai Wajib Pajak yang tidak menyampaikan usulan perubahan pengangsuran.
4. Kepala Kantor menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan penelitian dan membuat perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB secara jabatan.
5. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk:
  - a. melakukan penelitian dan membuat LHP Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, dalam hal Wajib Pajak menyampaikan usulan perubahan pengangsuran; atau
  - b. melakukan penelitian dan membuat LHP Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan usulan perubahan pengangsuran.
6. Pelaksana Seksi Penagihan melakukan penelitian dan hasil penelitian dituangkan dalam LHP Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau LHP Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan.
7. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani LHP Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau LHP Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor.
8. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani LHP Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau LHP Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, kemudian didisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti.
9. Atas dasar LHP tersebut, Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
11. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor.
12. Kepala Kantor meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan, LHP beserta berkas permintaan Wajib Pajak diarsipkan di Seksi Pelayanan. Salinan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atau Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak dan Wajib Pajak dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
14. Proses selesai.



**Contoh Surat Permohonan  
Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan**

Lampiran : Satu Set  
Hal : Permohonan Pengangsuran/Penundaan \*)  
Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
u.p. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama.....(1)  
.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :.....(3)  
NPWP :.....(4)  
alamat :.....(5)

bertindak selaku Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa\*) atas objek pajak:

NOP :..... (6)  
alamat :..... (7)  
Desa/Kelurahan\*) :..... (8)  
Kecamatan :..... (9)  
Kabupaten/Kota\*) :.....(10)  
Utang PBB :Rp.....(11)(.....)(12)

yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB/STP PBB \*) untuk Tahun Pajak .....(13)dan tanggal jatuh tempo pembayaran .....(14)

Terhadap Utang PBB tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk:

1. mengangsur pembayaran PBB sebesar Rp .....(15) dengan :
  - a. masa angsuran : .....16(.....) (17) kali; dan
  - b. besarnya angsuran : Rp ..... (18) (.....)(19); atau
2. menunda pembayaran PBB sebesar Rp .....(20) (.....) (21) sampai dengan tanggal.....(22)

karena saya mengalami kesulitan likuiditas/kesulitan keuangan/mengalami keadaan di luar kekuasaan\*) dengan bukti berupa.....(23) (terlampir).

Sehubungan dengan permohonan tersebut, saya bersedia memberikan jaminan berupa:

- Garansi Bank
- Surat/dokumen kepemilikan barang bergerak
- Penangguhan utang oleh pihak ketiga
- Sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- Sertifikat deposito

.....(24)  
Pemohon,

.....(25)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

Beri tanda X pada  yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN  
PENGANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Surat Permohonan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan sebagai sarana permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Satu surat permohonan untuk satu SPPT, SKP PBB, atau STP PBB.

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama tempat objek pajak terdaftar.
- Angka 2 : diisi dengan alamat KPP Pratama tempat objek pajak terdaftar.
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 4 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 5 : diisi dengan alamat WP.
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 7 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi objek pajak.
- Angka 9 : diisi dengan nama kecamatan lokasi objek pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi objek pajak.
- Angka 11 : diisi dengan besarnya utang PBB dalam angka.
- Angka 12 : diisi dengan besarnya utang PBB dengan huruf.
- Angka 13 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diajukan permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB.
- Angka 14 : diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diajukan permohonan pengangsuran pembayaran PBB.
- Angka 15 : diisi dengan utang PBB yang masih harus dibayar berdasarkan SPPT, SKP PBB, atau STP PBB.
- Angka 16 : diisi dengan banyaknya masa angsuran yang dimohon dalam angka.
- Angka 17 : diisi dengan banyaknya masa angsuran yang dimohon dalam huruf.
- Angka 18 : diisi dengan besarnya utang PBB yang dimohon untuk diangsur per masa angsuran dalam angka.
- Angka 19 : diisi dengan besarnya angsuran PBB yang dimohon per masa angsuran dengan huruf.
- Angka 20 : diisi dengan utang PBB yang dimohon penundaan pembayaran dalam angka.
- Angka 21 : diisi dengan utang PBB yang dimohon penundaan pembayaran dengan huruf.
- Angka 22 : diisi dengan tanggal penundaan yang dimohon.
- Angka 23 : diisi dengan nama dokumen pendukung yang diampirkan.
- Angka 24 : diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka 25 : diisi dengan tanda tangan dan nama WP/kuasa.

KOP SURAT

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN  
 PENGANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Nomor : .....(1)

**I. Surat Permohonan Pengangsuran atau Penundaan**

Nomor dan Tanggal : ..... (2)  
 Tanggal Terima Surat : ..... (3)  
 Nomor Tanda Terima Surat : ..... (4)

**II. Identitas Pemohon**

Nama : ..... (5)  
 NPWP : ..... (6)  
 Alamat : ..... (7)

**III. Utang PBB**

NOP : ..... (8)  
 Utang pajak berdasarkan : SPPT/SKP PBB/STP PBB\*)  
 Tahun Pajak : ..... (9)  
 Sebesar : ..... (10)  
 Besarnya angsuran per bulan yang dimohon : ..... (11)  
 Masa angsuran yang dimohon : ..... (12)  
 Besarnya penundaan pembayaran yang dimohon : ..... (13)  
 Jangka waktu penundaan : ..... (14)

**IV. Penelitian Persyaratan**

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan (15)
		Ya	Tidak	
1.	Satu surat permohonan untuk satu SPPT/SKP PBB/STP PBB			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama			
3.	Dikemukakan jumlah pembayaran PBB yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran disertai dengan bukti yang mendukung permohonannya			
4.	Dikemukakan jumlah pembayaran PBB yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan disertai dengan bukti yang mendukung permohonannya			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/kuasa dengan melampirkan surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang KUP*)			
6.	Diajukan paling lambat 9(sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, kecuali Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaannya			
7.	Tidak memiliki tunggakan PBB tahun-tahun sebelumnya			
8.	Dilampiri fotokopi SPPT/SKP PBB/STP PBB yang dimohonkan angsuran			

**V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pengangsuran atau penundaan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi\*) persyaratan sehingga dapat/tidak dapat dipertimbangkan\*).**

Mengetahui .....(16)  
 Kepala Seksi .....(17) Petugas,

.....(18) .....(20)  
 NIP.....(19) NIP.....(21)

**Keterangan:**

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*\*) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidk" apabila persyaratan tidak dipenuhi



**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN  
PENGANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Lembar Penelitian Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk:
  - a. meneliti persyaratan formal Surat Permohonan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan,
  - b. membuat surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan dalam hal persyaratan formal tidak terpenuhi.
2. Satu Lembar Penelitian Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk satu Surat Permohonan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : disetakan dalam berkas permohonan Wajib Pajak,
  - lembar ke-2 : untuk seksi pembuat Lembar Penelitian Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagai arsip.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12".

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB.
- Angka 2 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan (LPAD/PS).
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 7 : diisi dengan alamat WP.
- Angka 8 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 9 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB dan STP PBB.
- Angka 10 : diisi dengan jumlah utang PBB menurut SPPT, SKP PBB dan STP PBB.
- Angka 11 : diisi dengan besarnya angsuran per bulan yang dimohon.
- Angka 12 : diisi dengan masa angsuran yang dimohon.
- Angka 13 : diisi dengan besarnya penundaan pembayaran yang dimohon.
- Angka 14 : diisi dengan jangka waktu penundaan yang dimohon.
- Angka 15 : diisi dengan keterangan apabila pada kolom "Tidak" diisi tanda "√".
- Angka 16 : diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB.
- Angka 17 : diisi dengan nama seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan.
- Angka 18 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 17.
- Angka 19 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 17.
- Angka 20 : diisi dengan nama petugas yang menyelesaikan permohonan.
- Angka 21 : diisi dengan NIP petugas yang menyelesaikan permohonan.

**Contoh Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran  
atau Penundaan Pembayaran PBB Tidak Dapat Dipertimbangkan**

KOP SURAT

---

Nomor : S-.....(1) .....(2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB  
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. ....(3)  
.....  
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Saudara melalui surat nomor.....(4)  
tanggal .....(5) hal .....(6) yang diterima tanggal .....(7), bersama ini  
disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011 tentang Tata Cara Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, diatur bahwa:
  - a. Pasal 7, permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang PBB harus memenuhi persyaratan:
    1. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKP PBB atau STP PBB;
    2. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Direktur Jenderal Pajak dan melalui KPP Pratama, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
    3. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
      - a) harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Utang PBB lebih banyak dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
      - b) harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan Utang PBB paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
    4. diajukan paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
    5. dicantumkan:
      - a. jumlah Utang PBB yang dimohon untuk diangsur pembayarannya, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
      - b. jumlah Utang PBB yang dimohon untuk ditunda pembayarannya, dan jangka waktu penundaan;
    6. dilampiri fotokopi SPPT, SKP PBB, dan/atau STP PBB, yang dimohon untuk diangsur atau ditunda.
  - b. Pasal 9 ayat (1), permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dianggap bukan sebagai surat permohonan pengangsuran atau penundaan sehingga tidak dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011, yaitu:
  - a. ....(8)
  - b. ....
  - c. dst

sehingga sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011, Permohonan Pengangsuran/Penundaan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan kembali Permohonan Pengangsuran atau Penundaan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas sepanjang masih memenuhi jangka waktu 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(9)  
NIP.....(10)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENGANGSURAN**  
**ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

**A. Umum**

1. Surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan digunakan untuk memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan.
2. Satu surat pemberitahuan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB tidak dapat dipertimbangkan digunakan untuk satu permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
3. Dibuat dalam rangkap 3 (tiga):
  - lembar ke-1 : untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,
  - lembar ke-2 : untuk Seksi Pelayanan sebagai arsip,
  - lembar ke-3 : untuk seksi pembuat surat pemberitahuan sebagai arsip.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12".

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka, 3 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang mengajukan permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB.
- Angka 4 : diisi dengan nomor surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 6 : diisi dengan hal surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB (LPAD/BPS).
- Angka 8 : diisi dengan persyaratan surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB yang tidak dipenuhi.
- Angka 9 : diisi dengan nama Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 10 : diisi dengan NIP Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan.

KOP SURAT

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PERMOHONAN PENGANGSURAN  
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Nomor : LAP - .....(1)

Berdasarkan penelitian dari tanggal .....(2) sampai dengan tanggal ..... (3) atas permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak \*):

Nama : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)

melalui surat nomor .....(6) tanggal .....(7) yang diterima KPP Pratama .....(8) berdasarkan LPAD/BPS nomor .....(9) tanggal.....(10), dengan uraian sebagai berikut:

**I. UMUM**

- 1. NOP : .....(11)
- 2. Alamat objek pajak : .....(12)
- 3. Tahun Pajak : .....(13)
- 4. Jenis ketetapan : SPPT/SKP PBB/STP PBB\*)
- 5. Utang Pajak : Rp.....  
(.....(14)

**II. DASAR HUKUM**

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
- 3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011 tentang Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;

**III. HASIL PENELITIAN**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

- 1. Kesimpulan
  - Menerima seluruh permohonan Wajib Pajak;
  - Menerima sebagian permohonan Wajib Pajak;
  - Menolak permohonan Wajib Pajak;sehingga:
  - besarnya angsuran perbulan menjadi Rp ..... (.....) (15) dan masa angsuran ..... (16) kali; atau
  - pembayaran utang PBB sebesar Rp.....(.....) (17) ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal ..... (18)
- 2. Usul  
.....  
.....  
.....

....., .....20.....(19)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (20)  
NIP (21)

.....(20)  
NIP (21)

Kepala Seksi .....(22)

Mengetahui,  
.....(25)

..... (23)  
NIP (24)

.....(26)  
NIP (27)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

Beri tanda X pada  yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PERMOHONAN PENGANGSURAN  
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian permohonan pengangsuran atau penundaan yang akan menghasilkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai pengangsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Satu Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran PBB digunakan untuk satu permohonan pengangsuran pembayaran PBB.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : disertakan dalam berkas permohonan Wajib Pajak untuk dibuatkan dan diterbitkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
  - lembar ke-2 : untuk seksi pembuat laporan hasil penelitian sebagai arsip.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12".

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 4 : diisi dengan nama pemohon.
- Angka 5 : diisi dengan alamat pemohon.
- Angka 6 : diisi dengan nomor surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal surat permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 8 : diisi dengan nama KPP Pratama yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor LPAD/BPS.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal LPAD/BPS.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang dimohon.
- Angka 12 : diisi dengan alamat objek pajak yang dimohon.
- Angka 13 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang dimohon.
- Angka 14 : diisi dengan besarnya utang PBB dengan angka dan huruf.
- Angka 15 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan dalam angka dan huruf.
- Angka 16 : diisi dengan masa angsuran.
- Angka 17 : diisi dengan besarnya utang PBB yang ditunda dalam angka dan huruf.
- Angka 18 : diisi dengan tanggal penundaan pembayaran utang PBB.
- Angka 19 : diisi dengan kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
- Angka 20 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 21 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 22 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 23 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 22.
- Angka 24 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 22.
- Angka 25 : diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB.
- Angka 26 : diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 25.
- Angka 27 : diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 25.

**Contoh Surat Pemberitahuan Perubahan Saldo Utang PBB**

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1) .....(2)  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Pemberitahuan .....(3)

Yth.....(4)  
.....  
.....

Sehubungan dengan dikeluarkannya .....(5) atas:

- a. Wajib Pajak :  
Nama : ..... (6)  
NPWP : ..... (7)  
Alamat : ..... (8)
- b. Objek Pajak :  
NOP : .....(9)  
Alamat : .....(10)  
Desa/Kelurahan\*) : .....(11)  
Kecamatan : .....(12)  
Kabupaten/Kota\*) : .....(13)  
Tahun Pajak : .....(14)

menyebabkan saldo utang PBB Saudara pada saat ini menjadi Rp .....(.....) (15)  
Atas perubahan saldo utang PBB tersebut, .....16)

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

.....(17)  
NIP.....(18)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN SALDO UTANG PBB**

**A. Umum**

1. Surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB digunakan untuk memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa saldo utang PBB-nya mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan dan permintaan usulan perubahan pengangsuran apabila Wajib Pajak mengangsur pembayaran PBB.
2. Satu surat pemberitahuan perubahan saldo utang PBB digunakan untuk satu keputusan pengangsuran atau penundaan PBB.
3. Dibuat dalam rangkap 4 (tiga):
  - lembar ke-1 : untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,
  - lembar ke-2 : untuk seksi pembuat surat sebagai arsip.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12".

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Angka 3 : diisi dengan perihal surat.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang mengajukan permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran PBB.
- Angka 5 : diisi dengan nama, nomor, tanggal, dan hal surat atau keputusan yang menyebabkan perubahan saldo utang PBB.
- Angka 6 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Angka 8 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 10 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 11 : diisi nama Desa/Kelurahan letak objek pajak.
- Angka 12 : diisi nama Kecamatan letak objek pajak.
- Angka 13 : diisi nama Kabupaten/Kota letak objek pajak
- Angka 14 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diangsur atau ditunda pembayarannya.
- Angka 15 : diisi dengan perubahan saldo utang PBB dalam angka dan huruf.
- Angka 16 : diisi dengan "Saudara diminta untuk mengajukan usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan apabila Saudara ingin mengubah jangka waktu atau besarnya angsuran" atau " Saudara tetap berhak melunasi Utang PBB sampai dengan jangka waktu penundaan sebagaimana tercantum dalam surat keputusan penundaan".
- Angka 17 : diisi dengan nama Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Angka 18 : diisi dengan NIP Kepala KPP Pratama yang menandatangani surat pemberitahuan.



**Contoh Surat Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan**

Lampiran : Satu Set  
Hal. : Usulan Perubahan Pengangsuran  
Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Yth. Direktur Jenderal Pajak  
u.p. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama..... (1)  
..... (2)

Sehubungan dengan surat Kepala KPP Pratama .....(3) nomor .....(4) tanggal.....(5)  
hal.....(6), dengan ini kami mengusulkan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan  
(PBB) yang tercantum dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-.....(7)  
tanggal.....(8) tentang Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atas:

- a. Wajib Pajak :
  - Nama : ..... (9)
  - NPWP : ..... (10)
  - Alamat : ..... (11)
  
- b. Objek Pajak :
  - NOP : .....(12)
  - Alamat : .....(13)
  - Desa/Kelurahan\*) : .....(14)
  - Kecamatan : .....(15)
  - Kabupaten/Kota\*) : .....(16)
  - Tahun Pajak : .....(17)

Terhadap pengangsuran pembayaran PBB tersebut di atas, kami mengajukan usulan untuk mengubah:  
1. masa angsuran menjadi: .....(18)(.....)(19) kali; dan  
2. besarnya angsuran perbulan menjadi: Rp .....(20)(.....)(21)

Demikian disampaikan.

.....(22)  
Pemohon,

.....(23)

Keterangan:  
\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT USULAN PERUBAHAN  
PENGANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan Wajib Pajak untuk mengusulkan perubahan pengangsuran karena terjadi perubahan saldo utang PBB.
2. Satu surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk satu surat keputusan pengangsuran pembayaran PBB.

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama tempat objek pajak terdaftar.
- Angka 2 : diisi dengan alamat KPP Pratama tempat objek pajak terdaftar.
- Angka 3 : diisi dengan nama KPP Pratama pengirim surat pemberitahuan.
- Angka 4 : diisi dengan nomor surat dari KPP Pratama sesuai angka 3.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal surat dari KPP Pratama sesuai angka 3.
- Angka 6 : diisi dengan perihal surat dari KPP Pratama sesuai angka 3.
- Angka 7 : diisi dengan nomor keputusan pemberian pengangsuran.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal keputusan pemberian pengangsuran.
- Angka 9 : diisi dengan nama Wajib Pajak (WP).
- Angka 10 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP),
- Angka 11 : diisi dengan alamat WP.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 13 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 14 : diisi dengan nama desa/kelurahan lokasi objek pajak.
- Angka 15 : diisi dengan nama kecamatan lokasi objek pajak.
- Angka 16 : diisi dengan nama kabupaten/kota lokasi objek pajak.
- Angka 17 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diangsur pembayarannya.
- Angka 18 : diisi dengan banyaknya masa angsuran yang dimohon dalam angka.
- Angka 19 : diisi dengan banyaknya masa angsuran yang dimohon dalam huruf.
- Angka 20 : diisi dengan besarnya angsuran PBB yang dimohon per masa angsuran dengan angka.
- Angka 21 : diisi dengan besarnya angsuran PBB yang dimohon per masa angsuran dengan huruf.
- Angka 22 : diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka 23 : diisi dengan tanda tangan dan nama WP/kuasanya.

KOP SURAT

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
USULAN PERUBAHAN PENGANGSURAN  
PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Nomor : LAP-.....(1)

Berdasarkan penelitian dari tanggal .....(2) sampai dengan tanggal ..... (3) atas usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak \*) :

Nama : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)

melalui surat nomor ..... (6) tanggal .....(7) yang diterima KPP Pratama .....(8)berdasarkan LPAD/BPS nomor..... (9) tanggal ..... (10), dengan uraian sebagai berikut:

**I. UMUM**

- 1. NOP : ..... (11)
- 2. Alamat objek pajak : ..... (12)
- 3. Nomor keputusan : ..... (13)
- 4. Tanggal keputusan : ..... (14)
- 5. Tahun Pajak : ..... (15)
- 6. Besarnya angsuran perbulan : Rp..... (16)  
(.....) (17)
- 7. Masa angsuran : ..... (19) kali

**II. DASAR HUKUM**

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
- 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011 tentang Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;

**III. HASIL PENELITIAN**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

- 1. Kesimpulan
  - Menerima seluruh permohonan Wajib Pajak;
  - Menerima sebagian permohonan Wajib Pajak;
  - Menolak permohonan Wajib Pajak.sehingga:  
besarnya angsuran perbulan menjadi Rp..... (.....) (19) dan masa angsuran .....(20)kali; atau
- 2. Usul  
.....  
.....  
.....  
.....

....., .....20.....(21)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (22)  
NIP (23)

..... (22)  
NIP (23)

Kepala Seksi .....(24)

Mengetahui,  
.....(27)

..... (25)  
NIP (26)

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

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

Beri tanda X pada  yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PENELITIAN  
USULAN PERUBAHAN PENGANGSURAN  
PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

**A. Umum**

1. Laporan Hasil Penelitian Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan keputusan mengenai perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB.
2. Satu Laporan Hasil Penelitian Usulan Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan digunakan untuk satu usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : disertakan dalam berkas usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk dibuatkan dan diterbitkan keputusan mengenai perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB.
  - lembar ke-2 : untuk seksi pembuat laporan hasil penelitian sebagai arsip.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12"

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal surat usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 8 : diisi dengan nama KPP Pratama yang bersangkutan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor LPAD/BPS.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal LPAD/BPS.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 12 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 13 : diisi dengan nomor surat keputusan pemberian pengangsuran:
- Angka 14 : diisi dengan tanggal surat keputusan pemberian pengangsuran.
- Angka 15 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diangsur pembayarannya.
- Angka 16 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran dalam angka sebagaimana dimaksud pada angka 13.
- Angka 17 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran dalam huruf sebagaimana dimaksud pada angka 13.
- Angka 18 : diisi dengan masa angsuran yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran sebagaimana dimaksud pada angka 13.
- Angka 19 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang telah disesuaikan dalam angka dan huruf.
- Angka 20 : diisi dengan masa angsuran yang telah disesuaikan dalam angka.
- Angka 21 : diisi dengan kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
- Angka 22 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 23 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 24 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 25 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24.
- Angka 26 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 24.
- Angka 27 : diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan usulan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- Angka 28 : diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 27.
- Angka 29 : diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 27.

KOP SURAT

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PERUBAHAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA JABATAN**

Nomor: LAP-..... (1)

Berdasarkan penelitian dari tanggal .....(2) sampai dengan tanggal .....(3) atas perubahan saldo utang PBB Wajib Pajak:

Nama : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)

dengan uraian sebagai berikut:

**I. UMUM**

1. NOP : ..... (6)
2. Alamat objek pajak : ..... (7)
3. Nomor keputusan : ..... (8)
4. Tanggal keputusan : ..... (9)
5. Tahun Pajak : ..... (10)
6. Besarnya angsuran perbulan : Rp..... (11)  
(.....)..... (12)
7. Masa angsuran : .....(13) kali

atas perubahan saldo Utang PBB, KPP Pratama ..... (14) telah mengirimkan surat kepada Wajib Pajak dengan nomor ..... (15) tanggal.....(16) hal ..... (17), namun Wajib Pajak tidak mengirimkan usulan perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB sesuai ketentuan dalam Pasal 16 Ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011 tentang Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

**II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, seta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2011 tentang Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;

**III. HASIL PENELITIAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

1. Kesimpulan berdasarkan hasil penelitian, besarnya angsuran perbulan diubah menjadi Rp..... (.....) (18) dan masa angsuran diubah menjadi ..... (19) kali; atau
2. Usul

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., .....20.....(20)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

..... (21)  
NIP (22)

.....(21)  
NIP (22)

Kepala Seksi .....(23)

Mengetahui,  
.....(26)

..... (24)  
NIP (25)

.....(27)  
NIP (28)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PERUBAHAN PENGANGSURAN PEMBAYARAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA JABATAN**

**A. Umum**

1. Laporan Hasil Penelitian Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian yang akan menghasilkan keputusan mengenai perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB secara jabatan.
2. Satu Laporan Hasil Penelitian Perubahan Pengangsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Secara Jabatan digunakan untuk satu keputusan perubahan pengangsuran pembayaran PBB.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
  - lembar ke-1 : dikirim ke Kepala Kantor sebagai dasar untuk menugaskan pembuatan konsep keputusan mengenai perubahan keputusan pengangsuran pembayaran PBB.
  - lembar ke-2 : untuk seksi pembuat laporan hasil penelitian.
4. Ukuran kertas  
Dicetak (print-out) dalam kertas A4 ukuran 8.5" x 12".

**B. Petunjuk Pengisian**

- Angka 1 : diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Angka 2 : diisi dengan tanggal mulainya pelaksanaan penelitian perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan.
- Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP).
- Angka 7 : diisi dengan alamat objek pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nomor surat keputusan pengangsuran.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal surat keputusan pengangsuran.
- Angka 10 : diisi dengan Tahun Pajak SPPT, SKP PBB, atau STP PBB yang diangsur pembayarannya.
- Angka 11 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran dalam angka sebagaimana dimaksud pada angka 8.
- Angka 12 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran dalam huruf sebagaimana dimaksud pada angka 8.
- Angka 13 : diisi dengan masa angsuran yang tercantum dalam surat keputusan pemberian pengangsuran sebagaimana dimaksud pada angka 8.
- Angka 14 : diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama pengirim surat pemberitahuan.
- Angka 15 : diisi dengan nomor surat dari KPP Pratama sesuai angka 14.
- Angka 16 : diisi dengan tanggal surat dari KPP Pratama sesuai angka 14.
- Angka 17 : diisi dengan perihal surat dari KPP Pratama sesuai angka 14.
- Angka 18 : diisi dengan besarnya angsuran PBB perbulan yang telah disesuaikan dalam angka dan huruf.
- Angka 19 : diisi dengan masa angsuran yang telah disesuaikan dalam angka dan huruf.
- Angka 20 : diisi dengan kota dan tanggal laporan penelitian dibuat.
- Angka 21 : diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 22 : diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan penelitian.
- Angka 23 : diisi dengan nama Seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan.
- Angka 24 : diisi dengan nama Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 25 : diisi dengan NIP Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada angka 23.
- Angka 26 : diisi dengan jabatan eselon III yang bertanggung jawab menyelesaikan perubahan pengangsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara jabatan.
- Angka 27 : diisi dengan nama pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.
- Angka 28 : diisi dengan NIP pejabat eselon III sebagaimana dimaksud pada angka 26.