

**PETUNJUK PENGISIAN
NOTA PENGHITUNGAN**

**Untuk Menagih Kembali Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas barang Mewah
yang seharusnya Dibebaskan/Tidak Dipungut**

A. Umum

1. Formulir Nota Penghitungan ini (F.4.2.77.) digunakan untuk menuangkan data hasil penelitian atau pemeriksaan atas Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa (PPN)/Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM) yang akan menghasilkan surat ketetapan pajak : Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan untuk Menagih Kembali Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang Seharusnya : Dibebaskan/Tidak Dipungut, dan sekaligus sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak tersebut.
2. Setiap Nota Penghitungan dibuat untuk satu jenis surat ketetapan pajak, satu jenis pajak, dan **suatu Masa Pajak/Bagian Tahun Pajak/Tahun Pajak**.
3. Dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - lembar ke-1 : dikirim ke Seksi Pelayanan/TUP untuk diterbitkan STP/skp;
 - lembar ke-2 : untuk seksi/unit pembuat Nota Penghitungan 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 atau unit yang membuat Nota Penghitungan.
 - Kode Nota : Diisi pada (kotak) kode nota sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor: SE-04/PJ.24/2000 tanggal 21 Juli 2000 tentang Penyesuaian Kode Nota Penghitungan dan Kode Ketetapan Per Jenis Pajak sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor: SE-327/PJ/2002 tanggal 04 September 2002.
 - Jenis Pajak : Diberi tanda " X " (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan jenis Pajak yang diterbitkan ketetapan
 - Jenis Ketetapan : Diberi tanda " X " (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan jenis ketetapan yang akan diterbitkan.
 - Dasar penerbitan Ketetapan : Diberi tanda " X " (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan dasar diterbitkannya ketetapan.
 - Dasar Hukum Ketetapan : Diberi tanda " X " (silang) pada (kotak) yang sesuai dengan dasar hukum diterbitkannya ketetapan.
 - Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang diteliti/diperiksa. Diisi dengan angka 01 untuk Masa Januari, 02 untuk Masa Pajak Februari dst.
 - Tahun Pajak : Diisi dengan Tahun Pajak yang diteliti/diperiksa. Untuk ketetapan masa, Tahun Pajak tetap diisi.
 - Tahun Buku : Diisi dengan tahun buku yang digunakan oleh Wajib Pajak. Diisi/ditulis dengan angka 01 s.d. 12. Dalam hal Wajib Pajak menggunakan Tahun Buku yang berbeda dengan tahun takwim misalnya April s.d. Maret ditulis 04 s.d. 03.
 - Lap. Penelitian/Pemeriksaan/ - Nomor : Cukup jelas
Pemeriksaan **Buper** - Tanggal : Cukup jelas
 - Nama PKP : Cukup jelas
 - NPWP/NPPKP : Cukup jelas
 - Tgl. Pengukuhan : Cukup jelas
 - Merek Usaha Usaha : Cukup jelas
 - Jenis Usaha : Cukup jelas
 - KLU (5 digit) : Diisi dengan kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor:KEP - 34/PJ/2003 tanggal 14 Februari 2003 tentang Klasifikasi Lapangan Usaha Wajib Pajak.
 - Alamat : Cukup jelas
 - Kode Pos : Cukup jelas
- Fasilitas Dibebaskan/Tidak Dipungut :
- a. Surat Keterangan Fasilitas/SKPLB
 - Nomor : Cukup jelas
 - Tanggal : Cukup jelas
 - b. Tanggal Perolehan Barang Modal/SKPLB : Cukup jelas
 - c. Nilai Perolehan Barang Modal : Cukup jelas
 - d. Nilai PPN/PPn BM yang diberikan fasilitas : Diisi sebesar jumlah PPN/PPn BM yang telah diberikan fasilitas Dibebaskan/Tidak Dipungut : Diisi sebesar jumlah PPN/PPn BM yang telah diberikan fasilitas dibebaskan/tidak dipungut atau nilai SKPLB yang telah diterbitkan.
 - e. Tanggal terjadinya pelanggaran. : Cukup jelas.

2. Pengisian tabel Nota Penghitungan

Kolom

- Kolom Jumlah Rupiah Menurut :
- WAJIB PAJAK : Diisi jumlah rupiah menurut penghitungan Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan SPT.
 - FISKUS : Diisi jumlah rupiah menurut penghitungan pemeriksa/ peneliti berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian.

- **PEMBAHASAN AKHIR (DISETUJUI)** : Diisi jumlah rupiah menurut Pembahasan Akhir hasil pemeriksaan antara Wajib Pajak/PKP dan Fiskus yang disetujui oleh Wajib Pajak/PKP, atau diisi sama dengan jumlah rupiah menurut Fiskus dalam hal : (a) Wajib Pajak/PKP tidak menyebutkan jumlah rupiah yang seharusnya menurut perhitungan Wajib Pajak/PKP dalam Pembahasan Akhir hasil pemeriksaan atau (b) Wajib Pajak/PKP tidak hadir dalam Pembahasan Akhir hasil pemeriksaan.

Kolom ini tidak diisi dalam hal dasar penerbitan ketetapan adalah penelitian dan/atau ketetapan terbit untuk Masa Pajak atau Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya.

Baris/Nomor Urut

- 1 PPN/PPn BM yang terutang/harus dibayar : Diisi sebesar jumlah PPN/PPn BM yang terutang/harus dibayar kembali.
- 2 Telah dibayar : Diisi sebesar jumlah PPN/PPn BM yang telah dibayar oleh PKP.
- 3 PPN/PPn BM yang kurang dibayar : Cukup jelas.
- 4 Diperhitungkan : SKPKB (pokok kurang bayar) : Diisi hanya sebesar pokok kurang bayar. Diisi jika ketetapan yang diterbitkan adalah SKPKBT.
- 5 Jumlah PPN/PPn BM yang kurang dibayar : Cukup jelas.
- 6 Sanksi Administrasi : Diisi sesuai dengan jenis ketetapan yang diterbitkan.
- 7 Jumlah yang masih harus dibayar : Cukup jelas.
- Terbilang: : Diisi dengan huruf sesuai jumlah rupiah pada baris 7 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/Supervisor pemeriksa/peneliti dan tanggal paraf dibubuhkan.
- Disetujui : Diisi dengan paraf Kepala Kantor atau Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Kep Dirjen 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 Kep Dirjen 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.