



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN MUNA BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan merupakan salah satu sumber pendapatan Daerah yang penting guna membiayai roda pembangunan dan Pemerintahan di Daerah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang memberikan kepastian hukum dalam hal penarikan pajak bumi dan bangunan Pedesaan dan Perkotaan, perlu mengatur tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Kabupaten Muna Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan Pajak dengan surat paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 nomor 42 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 19 tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 129, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 561);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 135, tambahan lembaran Negara Indonesia nomor 4049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Para Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Di Bayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barati (Berita Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1);

MEMUTUSAKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN MUNA BARAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat, yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Muna Barat, adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Pejabat adalah Pegawai yang di beri tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BPKAPD, adalah Badan PKAPD Kabupaten Muna Barat.
7. Kepala Badan PKAPD adalah Kepala Badan PKAPD Kabupaten Muna Barat.
8. Bidang Pendapatan adalah bidang pada Badan PKAPD Kabupaten Muna Barat yang membantu Kepala Badan PKAPD dalam pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
9. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten Muna Barat.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
13. Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan /atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, kehutanan dan pertambangan.
14. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
15. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
16. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
17. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

18. Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
19. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
20. Pemungutan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan paja kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak.
24. Surat Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat STBP adalah bukti pelunasan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
30. Petugas Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut petugas pemungut adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh kepala Badan PKAPD untuk melakukan aktifitas pemungutan pajak.

31. Keputusan adalah penetapan tertulis dibidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan undang-undang penagihan pajak.
32. Sengketa pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang akibat dikeluarkan keputusan yang dapat diajukan banding atau gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang-undang penagihan pajak.
33. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. Gugatan adalah upaya hukum yang dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. Surat uraian banding adalah surat terbanding kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.
36. Surat tanggapan adalah surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atau gugatan yang diajukan penggugat.
37. Surat bantahan adalah surat dari pemohon banding atau penggugat kepada pengadilan pajak yang berisi bantahan atau surat uraian banding atau surat tanggapan.
38. Pendaftaran objek pajak baru adalah pendaftaran objek pajak yang belum terdaftar pada administrasi pemerintah daerah.
39. Pendaftaran dan penilaian objek pajak adalah pelaksanaan pembentukan pajak basis data yang dilakukan oleh Badan PKAPD.
40. Penerbitan SPPT adalah proses penerbitan berdasarkan cetak missal atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
41. Pembayaran pajak adalah proses pembaaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak pada tempat pemungutan pajak yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
42. Mutasi objek/subjek pajak adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
43. Penerbitan SPPT/SKPD adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
44. Pembatalan dan/atau pembetulan SPPT, SKPD dan STPD sebagaimana keputusan pembatalan dan/atau pembetulan SPPT, SKPD, dan STPD sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan adalah proses penerbitan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan.
45. Penentuan Kembali tanggal Jatuh Tempo adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
46. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak.

47. Pemberian pengurangan pajak adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketentuan pajak yang terutang.
48. Penagihan pajak adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
49. Pemberian informasi pajak adalah pemberian informasi pajak atas permohonan wajib pajak.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dalam peraturan ini meliputi:

- a. Pendaftaran Objek Pajak Baru.
- b. Pendataan dan Penilaian Objek Pajak.
- c. Penerbitan SPPT.
- d. Pembayaran Pajak.
- e. Mutasi Sebagian/Seluruh Objek dan Subjek Pajak.
- f. Penerbitan salinan SPPT/SKPD.
- g. Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak serta Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD.
- h. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo.
- i. Pengembalian Kembali Pembayaran dan Kompensasi Pajak.
- j. Pemberian Pengurangan Pajak.
- k. Pengajuan Keberatan Pajak.
- l. Pemberian Informasi Pajak.

BAB II TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek pajak baru dilakukan dengan subjek pajak atau wajib pajak dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang ditujukan Kepada Bupati melalui Badan PKAPD;
 - b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP dengan jelas benar dan lengkap;
 - c. Formulir SPOP disediakan dapat diperoleh dengan Cuma-Cuma dari pemerintah daerah atau Badan PKAPD;
 - d. Wajib pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat permohonan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak harus dilampiri dengan surat kuasa;
 - f. Surat permohonan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Badan PKAPD, paling lambat 3 (tiga Puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya; dan

- g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut**
- 1. Fotocopy KTP atau identitas lainnya;**
 - 2. Fotocopy bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (serifikat / AJB/ rinci/ dokumen lain yang sejenis);**
 - 3. Fotocopy izin mendirikan bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;**
 - 4. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);**
 - 5. Fotocopy SSB atau SSPD-BPHTB, dan;**
 - 6. Surat keterangan tanah dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh camat setempat.**
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pendaftaran objek pajak baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.**

**Bagian Kedua
Tata Cara Pendaftaran dan Penilaian Objek Pajak**

**Paragraf 1
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak**

- Pasal 4**
- (1) Pendataan objek dan subjek pajak dilakukan oleh pemerintah daerah dengan menuangkan hasilnya dalam SPOP.**
 - (2) Pendataan objek dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :**
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;**
 - b. Identitas objek pajak;**
 - c. Verifikasi data objek pajak;**
 - d. Pengukuran bidang objek pajak.**
 - (3) Ketentuan mengenai tata cara pendataan objek pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.**

**Paragraf 2
Tata cara Penilaian Objek Pajak**

- Pasal 5**
- (1) Penilaian objek pajak dilakukan oleh pemerintah daerah baik secara misal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang ditentukan.**
 - (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.**

- Pasal 6**
- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa:**
 - a. Penilaian misal tanah;**
 - b. Penilaian misal dengan menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak standar; dan**
 - c. Penilaian missal bangunan dengan menyusun daftar biaya komponen bangunan (DBKB) objek pajak nonstandard.**
 - (2) Ketentuan mengenai tata cara penilaian objek pajak secara misal tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.**

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) dapat berupa:
 - a. Penilaian individual untuk objek pajak berupa Bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. Penilaian individual baik untuk tanah maupun untuk bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. Penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan biaya.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penilaian objek pajak secara individual sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 8

- (1) SPPT ditetapkan, diterbitkan dan ditanda tangani oleh bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT, maka penandatanganan SPPT dapat dilakukan dengan:
 - a. Cap dan tanda tangan basah untuk ditetapkan pajak sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih;
 - b. Cap dan cetakan tanda tangan untuk ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT dapat diterbitkan melalui:
 - a. Pencetakan masal
 - b. Pencetakan dalam rangka
 1. Pembuatan salinan SPPT;
 2. Penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut, penguraian atau pembetulan;
 3. Tindak lanjut pendaftaran objek pajak dan; dan
 4. Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 9

Ketentuan mengenai tata cara penerbitan SPPT tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Tata cara Pembayaran Pajak

Pasal 10

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran unkl jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 11

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati melalui Petugas Pemungut.

Pasal 12

- (1) Pembayaran pajak yang tertuang melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.**
- (2) Pembayaran dengan cek bank/ giro bilyet bank baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.**
- (3) Wajib pajak menerima STPB/STPS sebagai buku yang telah melunasi pembayaran pajak dari bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.**
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh bupati berkewajiban mengirimkan STBP/STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak melalui kiriman uang transfer.**

Pasal 13

Pembayaran melalui petugas pemungutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran pajak melalui petugas pemungutan, selanjutnya petugas pemungut pajak menyetorkan ke bank atau tempat lain yang ditunjuk Bupati pada hari yang sama;**
- b. Wajib pajak menerima STBP/STTS sebagai bukti pembayaran pajak yang sah dari tempat pembayaran melalui Petugas Pemungut.**

Pasal 14

Ketentuan mengenai tata cara pembayaran pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Kelima Tata Cara Mutasi Sebagian dan Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak

Pasal 15

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian atau seluruhnya, atas dasar penagihan pajak objek dan subjek pajak:**
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek wajib pajak terdiri dari:**
 - a. Surat permohonan Mutasi;**
 - b. Bukti perolehan/penagihan Objek Pajak;**
 - c. Bukti lunas pajak Tahun selanjutnya;**
 - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;**
 - e. Fotocopy SSB/SSPD-BPHTB;**
 - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;**
 - g. Fotocopy bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/rinci/dokumen lain yang sejenis);**
 - h. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; dan**
 - i. Surat kuasa (apabila dikuasakan).**

- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek pajak dalam penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

Pasal 16

Tata cara mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan ini.

Bagian Keenam Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD

Pasal 17

- (1) Dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD secara perseorangan atau secara kolektif ke Badan PKAPD.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD antara lain:
- a. Surat permohonan penerbitan salinan;
 - b. Surat Pengantar dari desa/kelurahan;
 - c. STBP/STTS lunas pajak tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Kartu tanda identitas pemohon berupa KTP dan atau SIM; dan
 - e. surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Ketentuan mengenai tata cara permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD tercantum dalam lampiran VIII Peraturan ini.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD Yang Tidak Benar

Pasal 18

Bupati atau pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan wajib pajak dapat

- a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi pajak yang dikarenakan kekhilafan;
- b. Membetulkan dan membatalkan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar.

Pasal 19

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a, permohonan dilampirkan dengan

- a. Fotocopy identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.
- b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan wajib pajak.

Pasal 20

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b, permohonan dilampirkan dengan:

- a. Fotocopy identitas wajib pajak atau identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
- b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD, atau STPD yang tidak benar;
- c. Fotocopy surat pemberitahuan pengajuan keberatan pajak tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal wajib pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD; dan
- d. Fotocopy bukti lunas pajak.

Pasal 21

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD, atau STPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud pasal 19 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT, SKPD, STPD antara lain:
 - a. Mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. Surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas wajib pajak dan fotocopy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 22

Ketentuan mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar, tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 23

- (1) Dasar keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPPT yang sudah diterima dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas wajib pajak dan fotocopy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 24

Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Tata cara Pengembalian kelebihan
Pembayaran dan Kompensasi Pajak

Pasal 25

- (1) Dasar kelebihan pembayaran pajak yang terutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi pajak;
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan dan jelas dilengkapi persyaratan sebagai berikut
 - a. STBP/STTS slid an STBP/STTS fotokopi;
 - b. Bukti lunas pajak tahun sebelumnya;
 - c. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas wajib pajak dan fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. Nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Pemberian kompensasi pajak diberikan berdasarkan permohonan wajib pajak untuk yang terutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi:
 - a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS fotokopi;
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas wajib pajak dan fotocopy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. Surat permohonan kompensasi.

Pasal 26

Ketentuan mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar, tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Pemberian Pengurangan Pajak

Pasal 27

- (1) Pengurangan pajak diberikan kepada wajib pajak *dengan memperhatikan* karena
 - a. Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. Sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi:
 1. Objek pajak pribadi dan subjek pajak pribadi, anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. Lahan objek pajak pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 3. Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. Objek pajak pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 5. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajibannya.

Pasal 28

- (1) Pemberian pengurangan pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 diberikan kepada wajib pajak atas pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD.
- (2) Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi .
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 yang telah diberikan pengurangan denda administrasi.

Pasal 29

Pengurangan pajak sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 28 dapat diberikan:

- a. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dan pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a.
- b. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari pajak yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b.

Pasal 30

- (1) Pengurangan pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pemberian pengurangan pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau secara kolektif.
- (3) Permohonan pemberian pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal pajak yang terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk wajib pajak yang berbentuk badan yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 31

Permohonan pembelian pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 harus memenuhi persyaratan;

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pemberian pengurangan;
- c. diajukan kepada kepala Badan PKAPD;
- d. dilampirkan fotocopy SPPT/SKPD yang dimohon pengurangan;
- e. Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan wajib pajak ditanda tangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan surat kuasa.
- f. diajukan dalam waktu:
 1. 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPPT;
 2. 1 (satu) bulan setelah diterimanya SKPD;

3. 1 (satu) bulan dihitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan;
 4. 3 (tiga) bulan dihitung sejak terjadinya bencana alam;
 5. 3 (tiga) bulan dihitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- g. tidak mempunyai tunggakan atas pajak tahun sebelumnya.
- h. pemberian pengurangan hanya diberikan satu untuk objek pajak yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 32

Permohonan pemberian pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:

- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama;
- b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase yang dimohonkan kepada Kepala Badan PKAPD;
- c. diajukan melalui pengurus legion etera atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh kepala desa/lurah setempat;
- d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampirkan dengan foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu :
 1. 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SPPT
 2. 3 (tiga) bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- g. tidak memiliki tunggakan pajak tahun sebelumnya, sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lainnya yang luar biasa;
- h. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangannya.

Pasal 33

- (1) Permohonan pemberian pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pemberian pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;
- (2) Dalam hal permohonan pemberian pengurangan yang tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Badan PKAPD dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada:
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. kepala Desa/Lurah dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal ini permohonan pemberian pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah dipenuhi.

Pasal 34

- (1) Keputusan pemberian pengurangan dapat berupa pengembalian seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.

- (3) Wajib pajak yang sudah diberikan keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pemberian pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek pajak yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 35

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pemberian pengurangan pajak secara perseorangan dan secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.

Bagian Kesebelas Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 36

- (1) STPD, SKPD, SKPDT sebagai dasar penagihan pajak.
- (2) Bupati menunjuk Badan PKAPD melalui bidang Pendapatan untuk penagihan pajak.
- (3) Badan PKAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menerbitkan:
 - a. surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. surat paksa;
 - d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - e. surat perintah penyanderaan;
 - f. surat pencabutan sita;
 - g. pengumuman lelang;
 - h. surat penentuan harga limit;
 - i. pembatalan lelang; dan
 - j. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran
- (5) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

Pasal 37

- (1) Surat paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa diterbitkan apabila :
 - a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat perintah atau surat lain yang sejenis;
 - b. terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika atau sekaligus atau;
 - c. penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 38

Ketentuan mengenai tata cara peagihan pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini.

Bagian Kedua Belas Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak

Pasal 39

- (1) Keberatan pajak dapat diajukan atas:
 - a. SPPT; dan atau
 - b. SKPD
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal:
 - a. wajib pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual beli objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya, dan/atau;
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan perpajakan.

Pasal 40

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis langsung kepada Kepala Badan PKAPD.
- (2) Diajukan dalam waktu:
 - a. 3 (tiga) bulan sebelum diterimanya SPPT tahun berjalan;
 - b. 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatanyang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah
 - a. tanggal terima surat keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan pajak;
 - b. tanggal tanda pengiriman surat keberatan dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat .

Pasal 41

- (1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, dilaksanakan oleh Badan PKAPD dengan menggunakan lembaran penelitian persyaratan pengajuan keberatan pajak.
- (2) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dianggap bukan sebagai keberatan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan keberatan, tidak memenuhi persyaratan maka atas sebagian pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Dalam hal pegajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan PKAPD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
 - b. kepala desa/lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 42

Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan pajak sebagian tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini.

**Bagian Ketiga Belas
Tata Cara Pemberian Informasi Pajak**

Pasal 43

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakan.**
- (2) Kewajiban perpajakan meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.**

Pasal 44

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pemberian informasi pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati Ini.

**BAB IV
SENGKETA PAJAK**

Pasal 45

Hal-Hal yang timbul atas permasalahan/sengketa pajak yang memerlukan penyelesaian di pengadilan pajak diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB V
FASILITASI**

Pasal 46

- (1) Kepala Badan PKAPD melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati Ini.**
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.**

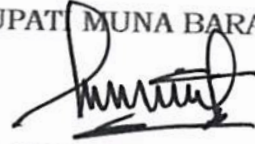
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 17-10- 2017

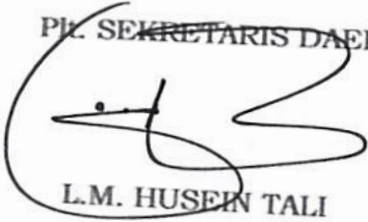
BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

Diudangkan di Laworo
pada tanggal 2017

PL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,



L.M. HUSEIN TALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR...

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAD	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. GAMBARAN UMUM

Dalam cara pendaftaran objek pajak baru ini wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan sendiri objek pajaknya. Proses pendaftaran dilakukan melalui Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah dan selanjutnya meneruskan data dari wajib pajak ini kepada bidang Pendapatan Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak

2. Fungsi Pelayanan

Bertugas menyiapkan SPOP sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajaknya. Fungsi pelayanan memproses pendaftaran objek pajak oleh wajib pajak dan meneruskan data tersebut kepada fungsi pendataan

3. Fungsi Pendataan

Bertugas menerima data mengenai objek pajak dari fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian data yang telah diperiksa disimpan, baik dalam setiap arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah Kesatu

Fungsi pelayanan menyiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP 2 (dua) lembar serta tanda terima pengembalian SPOP 2 (dua) lembar. Kemudian fungsi pelayanan menyediakan dokumen tersebut ditempat pengambilan yang telah ditentukan fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/kantor pos yang ditunjuk.

Langkah Kedua

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP.

Langkah Ketiga

Wajib pajak mengisi, menandatangani, dan mengembalikan SPOP/LSPOP. SPOP yang dikembalikan oleh wajib pajak harus sudah ditandatangani kepala Desa/Lurah setempat. Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas, apabila telah lengkap diberi tanda terima dan apabila belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengambilan SPOP untuk ditandatangani wajib pajak. Lembar kesatu diberikan kepada wajib pajak, sedangkan lembar kedua disimpan dalam arsip.

Langkah Keempat

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar tersebut.

- Fungsi pendataan memberi NOP terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).
- b. Mengukur bidang objek pajak
- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
 - Fungsi pendataan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak
- c. Mengidentifikasi Objek Pajak
- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut
 - Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP
 - Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu wajib pajak mengembalikan NPOP kepada fungsi pendataan.
- d. Memverifikasi data pajak
- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan meneliti data atau tidak ada perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu SPOP yang telah diisi baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi akan diserahkan kepada wajib pajak
 - Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu wajib pajak mengembalikan SPOP tersebut kepada fungsi pendataan.

Langkah Keempat:


Fungsi pemberian kode Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian SPOP yang telah memiliki kode ZNT diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP yaitu melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/peta blok/ZNT.

Langkah Kelima

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen bangunan (DBKB), peta blok SPOP serta et konsep sket/peta NT. Fungsi pendataan meneliti data masukan tersebut kemudian menyerahkannya kepada fungsi pengolahan data.

Langkah Keenam

Langkah pengolahan data menyimpan data tersebut kedalam basis data lalu mengembalikan dokumen asli kepada fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian menyiapkan dokumen tersebut kedalam arsip yang sesuai.

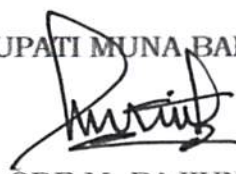
BUPATI MUNA BARAT,

 LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	

Langkah Kelima

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi kepada fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan untuk merevisi SPOP tersebut tetapi jika, SPOP dapat langsung disimpan dalam arsip dan basis data SPOP. SPOP yang bermasalah disimpan dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL:
EMUDA KAB. MUNA BARAT	he
ASISTEN III	hr
KELOMPOK HUKUM	Aj
MANAJEMEN BPKAPD	2

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara pendataan objek pajak ini, Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah berfungsi mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

2. Fungsi pendataan

Bertugas mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data dilapangan hingga penyimpanan data yang diperoleh ke dalam arsip

3. Fungsi Pengolahan data

Bertugas merekam data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data

4. Aparat kelurahan

Membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak, serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

C. Langkah Langkah teknis

Langkah Kesatu:

Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri atas luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan pajak, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan pajak. Jumlah penduduk serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

Langkah Kedua

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan menyusun organisasi pelaksanaan pengumpulan data objek pajak di lapangan kemudian, fungsi pendataan menyediakan sket, peta desa/kelurahan, dan sarana pendukung.

Langkah Ketiga:

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya. Terdapat 4 (empat) cara untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu :

a. Menyampaikan dan memantau pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket/peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relative bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi. Fungsi pendataan membuat daftar sementara objek dan subjek pajak serta sket letak relative bidang. Daftar sementara ini disimpan dalam arsip.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK SECARA MASSAL

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian menilai objek pajak baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pedataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah dan bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. Pihak Terkait

1. Fungsi penilaian

Bertugas mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai persiapan pengambilan data dilingkungan hingga penyimpanan data yang berhasil diperoleh kedalam arsip

2. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. Langkah-Langkah Teknis

Untuk penilaian massal ada 3 (tiga) macam penilaian yang dapat dilakukan yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan DBKB objek pajak standard dan juga DBKB objek pajak non standard.

C.1. Penilaian Massal Tanah

Langkah Kesatu:

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen ini terdiri atas peta wilayah, peta desa/kelurahan, peta blok, peta ZNT, peta ZNT lama, data NIR, data dari notaries/PPAT, data potensi pengambilan wilayah serta jenis pembangunan tanah.

Langkah Kedua

Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

Langkah Ketiga

Fungsi penilaian ini membuat data imajiner ZNT untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini digunakan untuk menganalisa data penentu NIR.

Langkah Keempat

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang digunakan untuk menyiapkan NJOP bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang.

C.2. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah Kesatu

Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah kedua

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

Langkah Ketiga

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang

C.3. Penilaian Massal bangunan dengan DBKB Objek pajak Nonstandar

Langkah Kesatu

Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan serta nilai komponen fasilitas bangunan.

Langkah kedua

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen materil bangunan serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilai membuat DBKB objek pajak non *standard*.

Langkah Ketiga

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan non standard. NJOP bangunan non standard merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SEPTA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TAHUN : 17-10-2017

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK SECARA INDIVIDUAL

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian manual objek pajak baik yang didapatkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah dan bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun secara individual.

B. Pihak Terkait

1. Fungsi Penilaian;
2. Fungsi pendataan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Penilaian individual memiliki 3 (tiga) jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan), dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan.

C.1. Peilaian dengan Pendekatan Pasar

Langkah Kesatu

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembaran Kerja Objek Khusus (LKOK).

Langkah Kedua

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan pajak. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

C.2. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya (untuk Tanah dan Bangunan)

Langkah Kesatu

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi dengan penyusutan.

Langkah Kedua

Fungsi penilaian menentukan NJOP baik untuk bumi maupun bangunan. NJOP bumi dan bangunan merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENERBITAN SPPT

A. Gambaran Umum

Tata cara penerbitan SPPT mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan SPPT kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penempatan dapat dibantu oleh petugas di dalam pembayaran pajak. Disamping itu, tata cara ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. Pihak Terkait

1. Fungsi pengolahan data

Bertugas menyediakan basis data: data pasar, DBKB, peta blok, POP, serta konsep net sket/peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan

2. Fungsi Penetapan

Bertugas mencetak SPPT, STTS, serta daftar himpunan ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan oleh fungsi pengolahan data serta menyampaikannya ke tempat pembayaran pajak

3. Wajib Pajak

4. Fungsi Pelayanan pihak yang menerima data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memferifikasinya

5. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah

Merupakan pihak yang membuat surat keputusan menenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah Kesatu

Fungsi penetapan mencetak SPPT, STTS, serta 2 kembar DHKP berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNP yang diperoleh dan fungsi pengolahan data.

Langkah Kedua

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran pajak. Tempat pembayaran pajak menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing, kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga mendistribusikan SPPT kepada wajib pajak melalui tempat pembayaran pajak.

Langkah Ketiga

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak yang terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah Keempat

Fungsi pelayanan memverifikasi kebenaran surat keberatan, SPPT/SKPD serta buku pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak. Namun jika sesuai data tersebut diteruskan ke fungsi penetapan.

Langkah Kelima

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/SKP serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan menerbitkan berita acara pemeriksaan dan menyerahkannya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah.

Langkah Keenam

Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah membuat berita acara pemeriksaan dan menyerahkannya kepada fungsi penetapan untuk diteruskan kepada wajib pajak.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT		
URUTAN	ATUAN KERJSA	PARAF TGL:
SI	B. MUNA BARAT	h/s
A	III	h
F	UKUM	A
	A BPKAPD	L

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Tata cara pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran pajak yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran pajak yang ditunjuk seperti bank dan/kantor pos.

B. Pihak terkait

1. Wajib Pajak

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan SPPT, baik kepada petugas pemungut atau tempat pembayaran pajak yang ditunjuk

2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut pajak adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data wajib pajak lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor wajib pajak

3. Tempat Pembayaran pajak

Petugas ditempat pembayaran pajak merupakan pihak yang memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor pajak ke kas bank dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Pembayaran Pajak Ke Petugas Pemungut

Langkah Kesatu

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).

Langkah Kedua

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran pajak atas setiap pembayaran pajak dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran pajak.

Langkah Ketiga

Berdasarkan daftar pembayaran pajak dari petugas pemungut, tempat pembayaran pajak melakukan verifikasi atas STTS (tiga Lembar) dan menandatangani. Kemudian tempat pembayaran pajak memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.

Langkah Keempat

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran pajak kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut menyimpan TTS ini kedalam arsip.

Langkah Kelima

Tempat pembayaran pajak melakukan pencacatan pajak yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran pajak.

Langkah Keenam

Tempat pembayaran pajak menyetorkan pajak yang telah disetorkan ke kas bank. STTS lembar kedua diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran pajak. Setelah menyetorkan pajak ke bank, tempat pembayaran pajak menerima surat Tanda Setoran (STS) sebanyak 2 lembar.

Langkah Ketujuh

Tempat pembayaran pajak mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar kedua kedalam arsip.

2. Pembayaran Pajak ke Tempat yang Ditunjuk

Langkah kesatu

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokkan data waib pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar): lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran pajak.

Langkah Kedua

Tempat pembayaran pajak melakukan pencacatan pajak yang telah diterima didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran pajak.

Langkah Ketiga

Tempat pembayaran pajak menyetorkan pajak yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua diserahkan kepada bendahara penerimaan dan lembar ketiga disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran pajak. Setelah menyetorkan pajak ke bank, tempat pembayaran pajak menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak 2 lembar.

Langkah Keempat

Tempat pembayaran pajak mencatat peyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran, kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembaran kedalam arsip.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	✓
ASISTEN III	✓
BAGIAN HUKUM	✓
PENGELOLA BPKAPD	✓

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
 NOMOR : 71 TAHUN 2017
 TANGGAL : 17-10-2017

BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA
 OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

.....,20..

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Mutasi objek/Subjek pajak Tahun....

Yth, Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT tahun

Atas nama :.....
 NOP/No. SPPT :.....
 Alamat Wajib Pajak ;.....
 Jumlah pajak terutang :.....

Telah kami terima tanggal :.....
 Namun berhubung pada tanggal..... objek pajak tersebut telah
 dijual/disewakan/kontrakkan kepada:

Nama :.....
 Alamat :.....
 Luas tanah/Bumi :.....m²
 Luas bangunan :.....m²

Dimohon mulai Tahun Pajak :.....

1. SPPT diatasnamakan pembeli/penyewa/pengontrak/tersebut diatas atau
2. SPPT sebagian diatasnamakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas dan sisanya tetap atas nama wajib pajak lama

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

- a. Asli/fotokopi SPPT tahun....
- b. Fotokopi KTP wajib pajak
- c. Fotokopi tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta/hibah/surat perjanjian sewa menyewa
- d. Fotokopi KTP pembeli/penyewa/pengontrak
- e. SPOP
- f. Surat kuasa apabila dikuasakan





Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN II	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPRAPD	

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENERBITAN SALINAN SPPT

A. Gambaran Umum

Penerbitan salinan SPPT ini dilaksanakan ketika ada pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT dikarenakan SPPT belum diterima wajib pajak setelah cetak massal dilaksanakan dan didistribusikan kepada wajib pajak, atau karena sesuatu dan lain hal SPPT tersebut hilang sedangkan Dalam Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), SPPT tersebut terdaftar dan tercetak.

B. Pihak Terkait

Fungsi pengolahan data adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan pajak tahun sebelumnya dan fotocopi KTP pemohon atau kuasa pemohon. Wajib pajak menerima salinan SPPT yang berfungsi sama dengan SPPT asli sebagai media pembayaran kewajiban pajaknya.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan pajak dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT dan bukti lunas bayar tahun sebelumnya
2. Petugas pelayanan pajak menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada wajib pajak pemohon.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	✓
ASISTEN III	✓
BAGIAN HUKUM	✓
PENGELOLA BPKAPD	✓

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Salinan SPPT/STTS tahun.....

Yth, Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
Pekerjaan :.....
Alamat :.....

Mengajukan permohonan peerbitan Salinan SPPT/STTS

Alasan Permohonan penerbitan SPPT/STTS

1.
2.
3.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK DAN
PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT YANG TIDAK BENAR

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara ini menguraikan cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak dan pengurangan atau pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan oleh wajib pajak, proses ini dimulai dari penerimaan berkas permohonan penelitian persyaratan, permohonan sampai pengiriman berkas yang memenuhi syarat

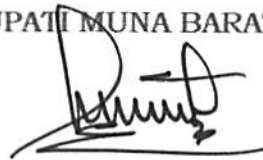
B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Subbidang Perpajakan
4. Fungsi Pengolahan Data
5. Fungsi Penetapan
6. Fungsi Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib pajak

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mengajukan secara tertulis kepada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah
2. Petugas pelayanan pajak menerima berkas permohonan, menerbitkan buku penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada Kepala Sub bidang Perpajakan
3. Kepala Sub bidang Perpajakan menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan informasi Teknologi untuk menyelesaikan SPPT
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, kepala Sub bidang Perpajakan membuat konsep pemberitahuan permohonan tidak dapat dipertimbangkan dan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan
5. Terhadap permohonan yang memenuhi syarat dapat dipertimbangkan kemudian Kepala Sub bidang Perpajakan meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	

Lampiran : 1 (Satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan Pajak

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan pajak sebesar.....% (.....persen)
dari pajak yang terutang atas objek pajak:

NOP :
Alamat :
Desa/kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :

Alasan megajukan permohonan:

1.
2.
3.
4.
5.

Bersama ini dilampirkan:

1. Fotokopi SPPT tahun pajak.....
2. Surat kuasa khusus/surat) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak,
3. Lunas pajak tahun sebelumnya
4. Dokumen pendukung
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,20...
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak

Lampiran : 1 (Satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan Pajak Secara Kolektif

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Pengurus LVRI/kepala Desa/Lurah*) :.....

Kecamatan :.....

Kabupaten :.....

Nomor telepon :.....

Mengajukan permohonan pengurangan pajak yang terutang, atas sejumlah.....SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar permohonan pengurangan pajak secara kolektif terlampir.

Bersama ini dilampirkan:

1. Fotokopi SPPT tahun pajak sejumlah.....
2. Dokumen pendukung
 - a.sejumlah.....
 - b.sejumlah.....
 - c.sejumlah.....

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan

.....,20...
Pengurus LVRI/kepala Desa/Lurah

**SURAT PERMOHONAN PAJAK SECARA KOLEKTIF
NOMOR:**

Daftar permohonan Pengurangan Pajak Secara Kolektif

Desa/Kelurahan :.....
Kecamatan :.....
Kabupaten :.....
Nomor Telepon :.....

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		Pajak Terutang (Rp)	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan
	Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,20...
Pengurus LVRI/kepala Desa/Lurah*)

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. Gambaran Umum

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo, dilaksanakan setelah ada permohonan dan wajib pajak yang dikarenakan SPPT tahun berjalan belum diterima wajib pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga wajib pajak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses surat teguran pajak daerah (STPD).

B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Kepala Subbidang Perpajakan;
4. Fungsi Pengolahan data;
5. Fungsi Penetapan;
6. Wajib pajak.

C. Wajib Pajak

Wajib pajak atas permohonan dan pengajuannya akan menerima SPPT dengan batas jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan

D. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan pajak dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT, bukti lunas bayar tahun sebelumnya
2. Petugas pelayanan pajak menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak pemohon dan selanjutnya berkas yang diterima diteruskan ke kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi teknologi
3. Kepala Sub bidang Perpajakan kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo 2 bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengordinasikan penagihan pajak dan diteruskan ke fungsi pengolahan data untuk update basis data
4. Fungsi penetapan kemudian mencetak salinan SPPT/surat keputusan yang ditandatangani oleh kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan dan diserahkan Kepada Wajib pajak.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJAS	PARAF TGL:
SEDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
.....	

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

**TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
DAN PEMBERIAN KOMPENSASI PAJAK**

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara ini menguraikan cara penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pemberian kompensasi kepada wajib pajak.

B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Kepala Sub bidang Perpajakan;
4. Fungsi Pengolahan Data;
5. Fungsi Penagihan dan Penerimaan;
6. Wajib pajak;
7. Bank yang ditunjuk pemerintah daerah;

C. Dokumen yang Dihasilkan

1. Bukti penerimaan surat;
2. Laporan hasil penelitian;
3. Nota perhitungan pajak (Nothit pajak);
4. Surat keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKP);
5. Surat Ketetapan pajak;
6. Surat permintaan konfirmasi data tunggakan pajak;
7. Surat perintah membayar kelebihan pembayaran pajak (SPMKP).

D. Langkah-Langkah Teknis

1. Waib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pemberian kompensasi ke Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui loket pelayanan;
2. Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas belum lengkap diminta kepada pemohon untuk melengkapinya, apabila berkas sudah lengkap, petugas loket pelayanan mencetak tanda terima LAPD. Tanda terima diserahkan kepada wajib pajak, sedangkan LAPD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi pengolahan data;
3. Kepala Subbidang Perpajakan menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan;
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti permohonan;
5. Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke fungsi penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi terhadap tunggakan pajaknya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9;
6. Penyelesaian surat konfirmasi utang pajak difungsi penagihan dan fungsi pengolahan data terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan;
7. Kepala Subbidang Perpajakan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak;

8. Surat jawaban didisposisikan ke petugas peneliti pengolahan data;
9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan pajak dan meneruskan kepada Kepala Subbidang Perpajakan;
10. Kepala Subbidang Perpajakan meneliti dan memaraf laporan hasil penelitian dan nota perhitungan pajak yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan
11. Kepala bidang Pendapatan menyetujui dan memaraf laporan hasil penelitian dan nota hitung pajak dan menyerahkan kembali kepada kepala Subbidang Perpajakan untuk dilakukan perekaman data
12. Kepala Subbidang Perpajakan memerintahkan perekaman nota hitung pajak kepada operator console
13. Operator console melakukan perekaman nota hitung pajak dan mengopi sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota hitung kepada petugas pelayanan/kepala Subbidang Perpajakan untuk disetujui pada bundel laporan hasil Penelitian
14. Operator console melakukan perekaman dan penilaian penerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan pajak dan melakukan pencetakan produk hukum
 - a. Dalam hal lebih bayar dan utang pajak, kepala Subbidang Perpajakan menugaskan plaksana untuk mencetak SKKP, lanjut ke angka 13
 - b. Dalam hal bayar lebih dan tidak ada utang pajak, Kepala Subbidang Perpajakan menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP dan SMPKP, pelaksana mencetak SKKP dan SPMKP, proses dilanjutkan ke angka 18
 - c. Dalam hal tidak lebih bayar, Kepala Subbidang Perpajakan menugaskan pelaksana mencetak SPb dalam hal ini nihil. Atau SKP dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Subbidang Perpajakan.
15. Kepala Subbidang Perpajakan meneliti dan memaraf SKKP dan menyampaikan kepada kepala bidang Pendapatan untuk paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah
16. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani SKKP kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah
17. Bidang Perbendaharaan Memerintahkan seksi penerimaan untuk melakukan pindah bukuan
18. Seksi penerimaan bidang perbendaharaan melakukan pindah bukuan kemudian melaporkan kepada Kepala Subbidang Perpajakan
19. Kepala seksi pendataa dan Penilaian mempelajari SKKP
 - a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran pajak yang harus dikembalikan kepada wajib pajak, kepala seksi pendataan dan penilaian memerintahkan pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada kepala seksi Pendataan dan Penilaian, Proses lanjut ke angka 19
 - b. Dalam hal tersebut sisa kelebihan pembayaran pajak yang harus dikembalikan ke wajib pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahakan di Bidang Perbendaharaan.

8. Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya Kepala Subbidang Perpajakan memaraf dan menyetujui dalam produk hukum surat keputusan pemberian pengurangan ketetapan pajak dan meneruskan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk paraf menyetujui
9. Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah untuk proses penandatanganan
10. Atas persetujuan pemberian pengurangan pada surat keputusan yang ditandatangani, operator console melakukan update data atas pokok ketetapan pajak setelah pengurangan
11. Selanjutnya surat keputusan tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada wajib pajak
12. Wajib pajak dapat membayar ketetapan pajak yang telah diberikan pengurangan ada tempat pembayaran pajak
13. Proses selesai.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / EGL:
SATUAN KAB. MUNA BARAT	
III	
BPKAPD	
PER	
.....	

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR : 71 TAHUN 2017
TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Tata cara ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar pajak dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan STPD, fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa STPD, surat teguran dan/atau surat tagihan paksa

B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Kepala Sub bidang Perpajakan;
4. Fungsi Penagihan dan Penerimaan;
5. Fungsi pelayanan.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Kepala Bidang Pendapatan memerintahkan kepada pelaksana untuk menyiapkan data negative list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah, seklaigus menyiapkan nota dinas pengantar Kepada Kepala Sub bidang Perpajakan
2. Kepala Subbidang Perpajakan menyiapkan negatif list dan konsep nota Badan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Perpajakan meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negative list
4. Kepala Sub bidang Perpajakan menyerahkan nota untuk masing-masing objek pajak yang dipilih
5. Kepala Sub bidang Perpajakan menyiapkan daftar penjagaan penerbitan STPD dan menyerahkan notis serta memaraf notis dan konsep daftar penjagaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjagaan STPD, dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada Kepala Subbidang Perpajakan
7. dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan..
8. Kepala Sub bidang Perpajakan mencetak konsep STPD dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan.
9. Kepala Bidang Pendapatan memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah.
10. kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan ke Kepala Bidang Pendapatan. Lembar kesatu, kedua dan lembar ketiga diteruskan kepada kepala seksi pendataan dan penelitian, lembar kedua diteruskan Kepala Sub bidang Perpajakan, lembar keempat diteruskan kepada petugas pelayanan.

11. Kepala Sub bidang Perpajakan menyampaikan STPD lembar kesatu kepada wajib pajak dan menatausahaka STPD kepada wajib pajak.
12. Fungsi pelayanan meneruskan STPD kepada wajib pajak.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET DAN
PENDAPATAN DAERAH

Jln. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo

TEGURAN

Nomor:

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/ SK Keberatan/ Putusan Banding	Tanggal jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp	

(.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan undang-undang Nomor 19 tahun 2000 maka diminta kepada saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21(dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran ini.

Laworo,.....20.....

Kepala Badan Pengelola Keungan Aset
dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET
DAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo

Laworo,.....20.....

Nomor :
Sifat :
Hal : Pemberitahuan Akan Melaksanakan Surat Paksa

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah kabupaten Muna Barat

Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan surat paksa terhadap wajib pajak/penanggung pajak (WP/PP)

Nama WajibPajak/Penanggung Pajak :.....

NPWP :.....

Alamat :.....

Oleh karena yang bersngkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Laworo,.....20.....

Kepala Bidang Pendapatan
Badan Pengelola Keuangan Aset dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET
DAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun..... atas permintaan kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di Kantor Pelayanan pajakdi....., saya Juru Sita pajak pada Kantor pelayanan pajak..... Berkedudukan di.....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara,.....bertempat tinggal..... Berkedudukan sebagai.....surat paksa.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET
DAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo

SURAT PAKSA

Nomor:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
MUNA BARAT

Menimbang bahwa :.....
 Nama Wajib Pajak/Penangguang Pajak :.....
 NPWP :.....
 Alamat :.....

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini:

Jenis Pajak	Pajak Tahun	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/ SK Keberatan/Putusan Banding	Tanggal jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Dengan ini:

1. Memerintahkan wajib pajak/penanggung pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke bank/kantor pos dan giro ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2x24 jam sesudah diberitahukan surat paksa ini.
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak yang lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan barang-barang milik wajib pajak/penanggung pajak dalam waktu 2x24 jam surat paksa ini dipenuhi.

Laworo,.....20.....

Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET
DAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo

SURAT PAKSA

Nomor:

I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

II. Pelaksanaan

1. Penyerahan salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....Berita Acara Pelaksanaan Surat Paksa

2. Utang pajak sebagaimana berikut

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/ SK Keberatan/Putusan Banding	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar		Jumlah Pajak Yang Masih harus Dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai Tunggakan Pajak dan Objek Pajak/Penanggung Pajak

A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/ SK Keberatan/Putusan Banding	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ Ditolak	Tunggakan Pajak

B. Objek Sita

1. Jenis barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....
2. Jenis barang tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga
.....	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....

C. Kesan dan Usul Juru Sita Pajak

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

**Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan
Badan Pengelola Keuangan Aset dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat**

**Laworo,.....20...
Juru Sita,**

NIP.

NIP.

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 7/ TAHUN 2017

TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PENGGAJUAN KEBERATAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Tata cara pengajuan keberatan atas ketetapan pajak ini dijalankan ketika wajib pajak mengajukan keberatan atas ketetapan pajak akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun kesalahan penempatan zona nilai tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek (NJO) serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak

B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pengolahan Data;
4. Fungsi Keberatan dan Pengurangan;
5. Wajib pajak.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah Kesatu

Fungsi pengolahan data melalui petugas pelayanan menerima surat pengajuan keberatan oleh wajib pajak lalu membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas lalu menyerahkan kepada wajib pajak

Langkah Kedua

Dari berkas pengajuan tersebut diteruskan kepada kepala seksi perpajakan untuk penelitian baik penelitian sederhana maupun penelitian lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian

Langkah Ketiga

Fungsi pengelolaan data memperbaiki hasil ketetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat keputusan dan mengupdate hasil keputusan keberatan

Langkah Keempat

Fungsi pengelolaan data melalui petugas pelayanan menyamaikan surat keputusan keberatan kepada wajib pajak atau mengirimkan melalui jasa pos

Langkah Kelima

Wajib pajak menerima surat keputusan dan mempunyai kewajiban dan menaati surat keputusan untuk melakukan pembayaran

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF / TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan Atas SPPT/SKP Yang Diajukan Secara Perorangan
Tahun Pajak.....

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah kabupaten Muna Barat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NPWP :.....

Alamat :.....

Desa/Kelurahan :.....

Kabupaten :.....

Nomor Telepon :.....

Sebagai wajib pajak/kuasa wajib pajak, atas objek pajak

NOP :.....

Alamat :.....

Desa/Kelurahan :.....

Kecamatan :.....

Kabupaten :.....

Pajak yang terutang :Rp.....()

Tanggal SPPT/SKP yang diterima:.....

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP. Tahun pajak.....dengan alasan

1. :.....

2. :.....

3. :.....

4. :.....

Menurut perhitungan kami ketetapan pajak yang seharusnya adalah sebagai berikut

1. Bumi : $m^2 \times Rp.$ / m^2 = Rp.

2. Bangunan : $m^2 \times Rp.$ / m^2 = Rp. _____ +

3. NJOP : (1+2) = Rp.

4. NJOP TKP : = Rp _____ -

5. NJOP untuk perhitungan pajak (3-4)

Bersama ini dilampirkan

1. Asli SPPT/SKP *) yang diajukan keberatan

2. Fotokopi identitas wajib pajak, dan identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan

3. Surat kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan dan/atau

4. Bukti pendukung berupa fotokopi :

a. Sertifikat, akte jual beli, akte hibah;

b. Buku lunas pajak;

c. dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,20....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib pajak



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
KECAMATAN.....
DESA/KELURAHAN.....
Jalan.....
Telepon.....

Nomor:

Lampiran : 1 (Satu) Set

Hal : Keberatan Atas SPPT Yang Diajukan Secara Kolektif Tahun Pajak

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah kabupaten Muna Barat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Kepala Desa/Lurah :.....

Kecamatan :.....

Kabupaten :.....

Nomor telepon :.....

Bertindak untuk dan atas nama wajib pajak mengajukan keberatan pajak yang terutang Tahun Pajak..... Sejumlah.....SPPT.....yang terletak di Desa/Kelurahan..... Dengan alasan keberatan dan perhitungan pajak yang terutang menurut wajib pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan:

1. Asli SPPT Tahun Pajak.....Sejumlah.....Lembar
2. Lampiran daftar keberatan pajak yang diajukan secara kolektif, atau
3. Buku pendukung berupa fotokopi
 - a. :.....
 - b. :.....
 - c. :.....
 - d. dst

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....,20.....
Kepala Desa/Lurah.....

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 71 TAHUN 2017

TANGGAL : 17-10-2017

TATA CARA PEMBERIAN INFORMASI PAJAK

A. Gambaran Umum

Penyajian informasi pajak yang dijalankan ketika wajib pajak memerintahkan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya. Fugsi penyajian ini melalui bidang Pendapatan dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen surat keterangan lunas bayar atau jumlah tunggakan pajak yang terutang, surat keterangan NJOP bumi dan bangunan

B. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Kepala Sub bidang Perpajakan;
4. Wajib pajak.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan untuk mengajukan informasi dengan membawa data yang berupa fotokopi SPPT. Pengajuan permohonan dari wajib pajak/kuasa wajib pajak
2. Petugas pelayanan pajak menerima berkas pengajuan kemudian melakukan penelitian kelengkapan persyaratan dalam hal berkas permohonan belum lengkap berkas dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dalam hal berkas sudah lengkap, petugas pelayanan mencetak bukti penerimaan surat (BPS dan lembar pengawasan arus dokumen (LAPD) akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dilanjutkan kepada kepala Subbidang Perpajakan.
3. Kepala subbidang Perpajakan untuk meneliti apakah objek sudah terdaftar pada basis data dan apabila belum terdaftar pada basis data maka proses dilanjutkan pada tata cara pendaftaran objek pajak baik dengan penelitian lapangan atau penelitian dan dilanjutkan kepada prosedur kerja poin 11 sedangkan untuk objek pajak yang sudah terdaftar maka proses dilanjutkan ke prosedur poin 4
4. Kepala subbidang perpajakan meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja poin 5, dan apabila tidak perlu kelengkapan maka mengikuti prosedur kerja pada poin 11
5. Kepala sub bidang perpajakan menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian kelengkapan
6. Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada Kepala subbidang perpajakan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah
7. Pelaksanaan melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian ke lapangan untuk penyelesaian
8. Pelaksanaan melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data dalam hal pelaksanaan menemukan perbedaan data antara basis data dengan SISMIOP dengan keterangan wajib pajak maka kembali ke prosedur poin 5.

9. Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP mengisi dan menandatangani SPOP, LSPOP untuk objek yang belum terdaftar dan menyerahkan kepada Kepala subbidang perpajakan.
10. Kepala subbidang PBB meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, SPOP dan LSPOP untuk objek pajak belum terdaftar dalam hal Kepala subbidang perpajakan tidak menyetujui konsep, maka pelaksana harus memperbaiki uraian penelitian.
11. Untuk objek pajak dan perubahan data mengikuti prosedur kerja poin 14 dan untuk objek yang tidak ada perubahan data juga mengikuti prosedur kerja poin 14
12. Kepala subbidang perpajakan menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.
13. Pelaksana pengelola data melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.
14. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak konsep NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala sub bidang PBB untuk disetujui atau tidak disetujui, apabila tidak disetujui konsep tersebut harus diperbaiki, apabila disetujui konsep tersebut diteruskan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk ditetapkan dan ditanda tangani.

BUPATI MUNA BARAT,



LA ODE M. RAJIUN TUMADA

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT	
UNIT / SATUAN KERJSA	PARAF TGL:
SETDA KAB. MUNA BARAT	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BPKAPD	