



BUPATI MUNA

PERATURAN BUPATI MUNA NOMOR 05 TAHUN 2014

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MUNA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3), Pasal 18, Pasal 21 ayat (3), Pasal 22 ayat (7) dan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, untuk memberikan kepastian hukum dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dipandang perlu mengatur tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Muna.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3029);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
4. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. 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 Republik Indonesia Nomor 4049);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 22 Tahun 2002 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2013 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 03).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan atau retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas PPKAD, adalah Dinas PPKAD Kabupaten Muna.
7. Kepala Dinas PPKAD adalah Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna.
8. Bidang PBB dan BPHTB adalah bidang pada Dinas PPKAD Kabupaten Muna yang membantu Kepala Dinas PPKAD dalam pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
9. Kas Daerah adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk memegang Kas Daerah.
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, untuk sektor perdesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
11. Bumi adalah permukaan yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut dalam wilayah Kabupaten Muna.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
13. Objek 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, perhutanan, dan pertambangan.
14. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak, 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, yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak, 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 dan dikenakan kewajiban membayar Pajak.

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 dalam bentuk apa pun, 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.
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 Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
18. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSOP, adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek dan Objek 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 Pajak lain yang sejenis atau nilai porolehan baru, atau NJOP pengganti.
20. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
22. Pajak yang terutang adalah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang harus dibayar dalam 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 Perdesaan dan Perkotaan 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 kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya administratif dan jumlah Pajak yang harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah 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 Pajak yang terutang.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah Pajak lebih besar dari 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 Dinas PPKAD untuk melakukan aktifitas pemungutan Pajak.
31. Keputusan adalah penetapan tertulis di bidang perpajakan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
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 dapat 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 atas Gugatan yang diajukan Penggugat.
37. Surat Bantahan adalah surat dari Pemohon Banding atau Penggugat kepada Pengadilan Pajak yang berisi bantahan atas Surat Uraian Banding atau Surat Tanggapan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. tata cara pendaftaran Objek Pajak baru;
 - b. tata cara pendataan dan penilaian Objek Pajak;
 - c. tata cara penerbitan SPPT;
 - d. tata cara pembayaran Pajak;
 - e. tata cara mutasi sebagian/seluruh Objek dan Subjek Pajak;
 - f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD;
 - g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD dan STPD yang tidak benar;

- h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
 - i. tata cara pengembalian kembali pembayaran dan kompensasi Pajak;
 - j. tata cara pemberian pengurangan Pajak;
 - k. tata cara penagihan Pajak;
 - l. tata cara pengajuan keberatan Pajak;
 - m. tata cara pemberian informasi Pajak;
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
 - (3) Pendaftaran dan penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data yang dilakukan oleh Dinas PPKAD.
 - (4) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
 - (5) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran 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.
 - (6) Mutasi Objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data Objek/Subjek Pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
 - (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
 - (8) Pembatalan dan/atau pembedulan SPPT, SKPD dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan keputusan pembatalan dan/atau pembedulan SPPT, SKPD dan STPD sebagai akibat penerbitan SPPT, SKPD dan STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
 - (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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.
 - (10) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.
 - (11) Pemberian pengurangan Pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan Pajak yang terutang.
 - (12) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
 - (13) Pemberian informasi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi Pajak atas permohonan Wajib Pajak.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak baru dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas PPKAD;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma dari Pemerintah Daerah atau dari Dinas PPKAD;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. surat permohonan dan 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 dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Dinas PPKAD paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi KTP atau identitas diri lainnya;
 2. fotokopi bukti kepemilikan /penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/rinci/dokumen lain yang sejenis);
 3. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki Bangunan;
 4. fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 5. fotokopi SSB atau SSPD-BPHTB; dan
 6. surat keterangan tanah dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek Pajak

Paragraf 1
Tata Cara Pendataan Objek Pajak

Pasal 4

- (1) Pendataan Objek dan Subjek Pajak dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP;
- (2) Pendataan Objek dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi Objek Pajak;
 - c. verifikasi data Objek Pajak;
 - d. pengukuran bidang Objek Pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pendataan Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek Pajak

Pasal 6

- (1) Penilaian Objek Pajak dilakukan oleh Pemerintah Daerah baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal Bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak standar;
 - c. penilaian massal Bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak nonstandar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara penilaian Objek Pajak secara massal tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini .

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara penilaian Objek Pajak secara individual sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 9

- (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 ditetapkan Pajak dibawah Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah).

- (3) SPPT dapat diterbitkan melalui:
- a. pencetakan massal;
 - b. pencetakan dalam rangka:
 1. pembuatan salinan SPPT;
 2. penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut, penguraian atau pembedulan;
 3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak; dan
 4. mutasi Objek dan/atau Subjek Pajak.

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara penerbitan SPPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Tata Cara Pembayaran Pajak

Pasal 11

- (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 dibayar dikenakan denda administrasi sebesar 2 % (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pembayaran Pajak yang terutang 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 STBP/STPS sebagai bukti 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 14

Pembayaran melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran Pajak melalui Petugas Pemungut. Selanjutnya Petugas Pemungut 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 15

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pembayaran Pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 16

- (1) Atas dasar penagihan Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagaimana/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak;
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi Objek dan Subjek Pajak meliputi:
 - a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/penagihan Objek Pajak;
 - c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotokopi SSB/SSPD-BPHTB ;
 - f. fotokopi identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/rinci/dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - 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 17

Tata cara mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD

Pasal 18

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD secara perseorangan atau secara kolektif ke Dinas PPKAD.
- (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;
 - e. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 19

Bupati atau pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi Pajak yang dikarenakan kekhilafan;
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar.

Pasal 20

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

- a. fotokopi 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 21

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

- a. fotokopi 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. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan Pajak tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD; dan
- d. fotokopi bukti lunas Pajak.

Pasal 22

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT, SKPD dan STPD antara lain:
 - a. mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 23

Ketentuan lebih rinci 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 Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

- (1) Atas 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 yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 25

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 26

- (1) Atas 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 asli dan STBP/STTS fotokopi;
 - b. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - e. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Pemberian kompensasi Pajak diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak untuk Pajak yang terutang dan Pajak tahun berjalan dengan dilengkapi:
 - a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS fotokopi;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. surat permohonan kompensasi.

Pasal 27

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pemberian Pengurangan Pajak

Pasal 28

- (1) Pengurangan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak 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 29

- (1) Pemberian pengurangan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

- Pengurangan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan:
- a. sebesar paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari 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 31

- (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 28 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal Pajak yang terutang keseluruhannya sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk Wajib Pajak berbentuk Badan yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 32

Permohonan pemberian 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 Dinas PPKAD;
- d. dilampirkan fotokopi 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 terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 4. 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 5. 3 (tiga) bulan terhitung 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 33

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 pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas PPKAD;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat;
- d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampirkan fotokopi SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu:
 1. 3 (tiga) bulan terhitung 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 dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- h. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 34

- (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 tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas PPKAD 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 permohonan pemberian pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 35

- (1) Keputusan pemberian pengurangan dapat berupa pengabulan 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 36

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

Bagian Kesebelas Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 37

- (1) STPD, SKPD, SKPDT sebagai dasar penagihan Pajak.
- (2) Bupati menunjuk Dinas PPKAD melalui Bidang PBB dan BPHTB untuk penagihan Pajak.
- (3) Dinas PPKAD 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 38

- (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 peringatan 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 39

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas **Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak**

Pasal 40

- (1) Keberatan Pajak dapat diajukan atas:
 - a. SPPT atau ;
 - b. SKPD.
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas Objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan atau nilai jual Objek Pajak Bumi dan/atau Bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan Peraturan Perpajakan.

Pasal 41

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada Kepala Dinas PPKAD.
- (2) Diajukan dalam waktu:
 - a. 3 (tiga) bulan sebelum diterimanya SPPT tahun berjalan;
 - b. 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memroses 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 42

- (1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dilaksanakan oleh Dinas PPKAD dengan menggunakan lembar 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 pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas PPKAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja 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 43

Ketentuan lebih rinci mengenai tata cara pengajuan keberatan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Tata Cara Pemberian Informasi Pajak

Pasal 44

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

Pasal 45

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

BAB IV
SENGKETA PAJAK

Pasal 46

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 47

- (1) Kepala Dinas PPKAD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengoordinasikan, 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 48

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

Ditetapkan di Raha

pada tanggal 2 Januari 2014



Diundangkan di Raha

pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA,



MURDIN AMONE

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2014

PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / T&L
SETDAKAB. MUNA	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
DINAS PPKAD	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara pendaftaran objek pajak baru ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan sendiri objek pajaknya. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas PPKAD dan selanjutnya meneruskan data dari wajib pajak ini kepada Bidang PBB dan BPHTB Dinas PPKAD.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak;
2. Fungsi pelayanan;
 Bertugas menyiapkan SPOP sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajaknya. Fungsi pelayanan memroses 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 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 di tempat 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 pengembalian 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.

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 tidak, SPOP dapat langsung disimpan dalam arsip dan basis data SPOP. SPOP yang bermasalah disimpan dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SETDAKAB MUNA	
SISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
DINAS PPKAD	


BUPATI MUNA,

H. L.M. BAHARUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara pendataan objek pajak ini, Dinas PPKAD 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 di lapangan 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 untuk menyusun organisasi pelaksana 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 relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi. Fungsi pendataan membuat daftar sementara objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara ini disimpan dalam arsip;
 - fungsi pendataan memberi NOP terhadap 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;

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 pendataan. 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 dari persiapan pengambilan data di lapangan hingga penyimpanan data yang berhasil diperoleh ke dalam 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 standar dan juga DBKB objek pajak nonstandar.

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 notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah, serta data 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 membuat batas imajiner ZNT untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini digunakan untuk menganalisa data penentuan NIR.

Langkah Keempat;

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang digunakan untuk menyiapkan NJOP bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini 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.

- 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 SPOP kepada fungsi pendataan.
- d. memverifikasi data objek pajak;
- berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan meneliti ada 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;

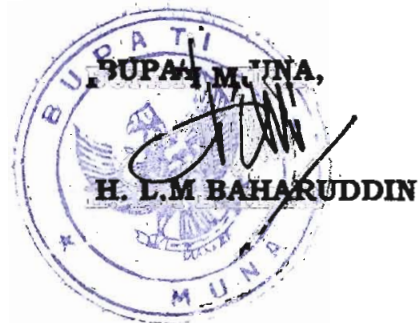
Fungsi pendataan memberi kode Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian SPOP yang telah memiliki kode ZNT diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP yaitu melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/peta blok/ZNT.

Langkah Kelima;

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan meneliti data masukan tersebut kemudian menyerahkannya kepada fungsi pengolahan data.

Langkah Keenam;

Fungsi pengolahan data menyimpan data tersebut ke dalam basis data lalu mengembalikan dokumen asli kepada fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian menyimpan dokumen tersebut ke dalam arsip yang sesuai.



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	✓
ASISTEN III	✓
SAGIAN HUKUM	✓
PENGELOLA DIVAS PPKAD	✓

Langkah Ketiga;

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap 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 material bangunan serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak nonstandar.

Langkah Ketiga;

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



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	
ASISTEN II	
SAGIAN HUKUM	
PENGELOLA BIMAS PPTKAD	

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK SECARA INDIVIDUAL

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian menilai 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. Penilaian Dengan Pendekatan Data Pasar (Untuk Pasar)

Langkah Kesatu;

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

Langkah Kedua;

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

Langkah Ketiga;

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang.

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 pada 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 untuk bangunan. NJOP bumi dan bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung pajak yang terutang.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA BIMAS PERKAD	<i>[Signature]</i>


BUPATI MUNA,
[Signature]
H. L.M BAHARUDDIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 penetapan dapat dibantu oleh petugas di tempat 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, SPOP, 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;
Merupakan pihak yang menerima data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.
5. Kepala Dinas PPKAD;
Merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah Kesatu;

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

Langkah Kedua;

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ke tempat 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 bukti 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 Dinas PPKAD.

Langkah Keenam;

Kepala Dinas PPKAD membuat berita acara pemeriksaan dan menyerahkannya kepada fungsi penetapan untuk diteruskan kepada wajib pajak.



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SETDAKAB MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DIVAS PPKAD	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 tertentu.

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 di tempat 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 ke dalam arsip.

Langkah Kelima;

Tempat pembayaran pajak melakukan pencatatan pajak yang telah diterima baik di daftar 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 ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran pajak. Setelah menyetorkan pajak ke bank, tempat pembayaran pajak menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak 2 (dua) 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 ke dalam arsip.

2. Pembayaran Pajak ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk;

Langkah Kesatu;

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

Langkah Kedua;

Tempat pembayaran pajak melakukan pencatatan pajak yang telah diterima di daftar 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 ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran pajak. Setelah menyetorkan pajak ke bank, tempat pembayaran pajak menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak 2 (dua) lembar.

Langkah Keempat;

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



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DINAS PERAD	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

.....,20....

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Mutasi objek/subjek pajak Tahun

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT Tahun.....

Atas nama :
 NOP/No. SPPT :
 Alamat wajib pajak :
 Jumlah pajak terutang :
 Telah kami terima tanggal :
 Namun berhubungan pada tanggalobjek 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 di atas atau
2. SPPT sebagian diatasnamakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut di atas 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 terimakasih

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DINAS PPKAD	<i>[Signature]</i>



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 fotokopi 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.



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB MUNA	✓
ASISTEN III	✓
PABIAN HUKUM	✓
MANAJEMEN	✓
DINAS PPKAD	✓

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan salinan SPPT/STTS Tahun.....

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS.

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS

1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan SPPT

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT Tahun.....atas tanah/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut:

Nama wajib pajak :

Alamat wajib pajak :

Letak objek pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut:

1. fotokopi sertifikat;
2. fotokopi akta jual beli/akta notaris/akta hibah/syarat perjanjian sewa menyewa;
3. fotokopi KTP;
4. surat keterangan Kepala Desa/Lurah/Camat;
5. SPOP;
6.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 07 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
5. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi;
6. Fungsi pengolahan data;
7. Fungsi penetapan;
8. Fungsi keberatan dan pengurangan;
9. Wajib pajak.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas PPKAD;
2. Petugas pelayanan pajak menerima berkas permohonan, menerbitkan bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi untuk penyelesaian SPPT;
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi membuat konsep pemberitahuan permohonan tidak dapat dipertimbangkan dan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas PPKAD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
5. Terhadap permohonan yang memenuhi syarat dapat dipertimbangkan kemudian Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas PPKAD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN	BUPATI MUNA
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA	<i>[Signature]</i>



Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan pengurangan pajak

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

Yang bertanda tangan 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 mengajukan permohonan:

1.
2.
3.
4.

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.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan pengurangan pajak secara kolektif

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

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 PENGURANGAN 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

Pengurus LVRI/Kepala Desa/Lurah*)

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. Gambaran Umum

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo, dilaksanakan setelah ada permohonan dari 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 Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi;
5. Fungsi pengolahan data;
6. Fungsi penetapan;
7. 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 Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo 2 (dua) bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengoordinasikan 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 Dinas PPKAD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan diserahkan kepada wajib pajak.

PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
SASIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DINAS PPKAD	<i>[Signature]</i>



LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang Perbendaharaan;
3. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian;
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
7. Kepala Seksi Penerimaan;
8. Fungsi pengolahan data;
9. Fungsi penagihan dan penerimaan;
10. Wajib pajak;
11. Bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.

C. Dokumen yang Dihasilkan

1. Bukti Penerimaan Surat;
2. Laporan Hasil Penelitian;
3. Nota Penghitungan 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. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pemberian kompensasi ke Dinas PPKAD melalui loket pelayanan;
2. Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap diminta kepada pemohon untuk melengkapi, apabila berkas sudah lengkap, petugas loket pelayanan mencetak tanda terima dan LAPD. Tanda terima diserahkan kepada wajib pajak, sedangkan LAPD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi pengolahan data;
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan;
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas 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 di fungsi penagihan dan fungsi pengolahan data terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan;
7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian;
8. Surat jawaban didisposisikan ke petugas peneliti pengolahan data;

9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan Pajak dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian;
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan pajak yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf laporan hasil penelitian dan nota hitung pajak dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan perekaman data;
12. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian untuk disatukan pada bundel laporan hasil penelitian;
14. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan Pajak dan melakukan pencetakan produk hukum:
 - a. dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP, lanjut ke angka 13;
 - b. dalam hal bayar lebih dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP dan SMPKP, pelaksana mencetak SKKP dan SPMKP, proses dilanjutkan ke angka 18;
 - c. dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan pelaksana mencetak SPb dalam hal ini nihil. Atau SKP dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
15. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf SKKP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Dinas PPKAD;
16. Kepala Dinas PPKAD meneliti dan menandatangani SKKP kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara Dinas PPKAD;
17. Kepala Bidang Perbendaharaan memerintahkan Seksi Penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan.
18. Kepala Seksi Penerimaan Bidang Perbendaharaan melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian;
19. Kepala Seksi Pendataan 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 terdapat sisa kelebihan pembayaran pajak yang harus dikembalikan ke wajib pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahakan di Bidang Perbendaharaan.
20. Kepala Dinas PPKAD menyetujui dan menandatangani produk hukum;
21. Proses selesai;
22. Penerbitan SKKP/SPb paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.

PARAF KEPUTUSAN	KODR DUPAT	NASI MUNA
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TSL	
SETDAKAB. MUNA		
ASISTEN		
BAGIAN HUKUM		
PENGELOLA		
DINAS PPKAD		



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Tata cara ini menggambarkan proses penyelesaian permohonan pemberian pengurangan pajak kepada wajib pajak.

B. Pihak Terkait

1. Kepala Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
5. Fungsi pengolahan data;
6. Fungsi penerimaan dan penagihan;
7. Fungsi keberatan dan pengurangan;
8. Wajib Pajak.

C. Dokumen Yang Dihasilkan

1. BPS (Bukti Penyerahan Berkas);
2. Laporan hasil penelitian dan nota hitung;
3. Surat keputusan mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian, menolak pemberian pengurangan.

D. Langkah-Langkah Teknis

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan ketetapan pajak ke Dinas PPKAD;
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan bukti penyerahan berkas, dan apabila berkas tidak lengkap petugas pelayanan meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan formulir LPAD ke petugas peneliti kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
3. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota penghitungannya;
4. Petugas Peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memaraf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan pemberian pengurangan;
6. Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung, tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan;
7. Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi tentang kewajiban pembayaran pajak oleh wajib pajak;
8. Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memaraf menyetujui dalam produk hukum surat keputusan pemberian pengurangan ketetapan pajak dan meneruskan kepada Kepala Dinas PPKAD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk paraf menyetujui;

9. Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas PPKAD 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 pada tempat pembayaran pajak;
13. Proses selesai.



BUPATI MUNA,

H. L.M BAHARUDDIN

PARAF KEPUTUSAN		KOORDINASI BUPATI MUNA
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL	
SETDAKAB MUNA		6
ASISTEN III		6
BAGIAN HUKUM		3
PENGELOLA DINAS PPKAD		8

2014

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

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 Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subabagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian;
6. Fungsi penagihan dan penerimaan;
7. Fungsi pengolahan data;
8. Fungsi pelayanan.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB memerintahkan kepada pelaksana untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Dinas PPKAD, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian meneliti dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list;
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyerahkan notis untuk masing-masing objek pajak yang dipilih;
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian, menyiapkan daftar penjagaan penerbitan STPD;
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian menyerahkan notis dan daftar penjagaan STPD kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf notis dan konsep daftar penjagaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjagaan STPD. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam ke dalam sistem dan perekaman STTS notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian;
10. Dalam hal data tagihan yang belum terekam ke dalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
11. Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian mencetak konsep STPD dalam rangkap 4 (empat) dan menyerahkan ke petugas pelayanan;
12. Kepala Bidang PBB dan BPHTB memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas PPKAD;

13. Kepala Dinas PPKAD meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Lembar kesatu dan lembar ketiga diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penelitian, lembar kedua diteruskan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, lembar keempat diteruskan kepada petugas pelayanan;
14. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyampaikan STPD lembar kesatu kepada wajib pajak dan menatausahakan STPD lembar kedua;
15. Fungsi pelayanan meneruskan STPD kepada Wajib Pajak.



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TEL
SETDAKAB MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DINAS PPKAD	<i>[Signature]</i>



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544

RAHA

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.

Raha,.....20.....

Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna,

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544
RAHA

Nomor : Raha,20.....
Sifat :
Hal : Pemberitahuan akan
melaksanakan Surat Paksa

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap wajib pajak/penanggung pajak (WP/PP)

Nama wajib pajak/penanggung pajak :
NPWP :
Alamat :

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Bidang PBB dan BPHTBPBB
Dinas PPKAD Kabupaten Muna,

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544

RAHA

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini,tanggal bulantahun atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di Kantor Pelayanan Pajakdi, saya, Juru Sita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajakbertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara:..... bertempat tinggal.....
Berkedudukan sebagai, Surat Paksa.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544
RAHA

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor:

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama wajib pajak/penanggung pajak :

NPWP :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp.

Menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/SK Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggalan Pajak
			Jumlah Rp	

(.....

Pada hari..... tanggalbulantahun

Raha,.....20...

Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna,

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544

RAHA

SURAT PAKSA

Nomor:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PPKAD KABUPATEN MUNA,

Menimbang bahwa :

Nama wajib pajak/penanggung pajak :

NPWP :

Alamat :

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/SK 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 (dua kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan barang-barang milik wajib pajak/penanggung pajak dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal20....

Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna,

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 167 Telp. (0403) 22544

RAHA

SURAT PAKSA

Nomor:

I. Nama wajib pajak/penanggung pajak :
 NPWP :
 Alamat :

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggalBerita Acara Pelaksanaan Surat Paksa.
2. Utang pajak sebagaimana berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/SK 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/SK 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

IV. Kesan dan usul Juru Sita Pajak

.....
.....

Mengetahui,
Kepala Bidang PBB dan BPHTB
Dinas PPKAD Kab. Muna

.....,.....20.....
Juru Sita,

NIP.

NIP.

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Tata cara pengajuan keberatan atas penetapan pajak ini dijalankan ketika wajib pajak mengajukan keberatan atas penetapan pajak akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun kesalahan penempatan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap Nilai Jual Objek (NJO) serta penetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

B. Pihak Terkait

1. Kepala Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Pengolahan data;
5. Fungsi keberatan dan pengurangan;
6. 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 Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi untuk penelitian baik penelitian sederhana ataupun penelitian lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

Langkah Ketiga;

Fungsi pengolahan data memperbaiki hasil penetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat Keputusan dan mengupdate data hasil Keputusan keberatan.

Langkah Keempat;

Fungsi pengolahan data melalui petugas pelayanan menyampaikan 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.



PARAF KOORDINASI	
KEPUTUSAN	BUPATI MUNA
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEYDAKAB MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA	<i>[Signature]</i>
DINAS PPKAD	<i>[Signature]</i>

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan atas SPPT/SKP*) yang diajukan secara perseorangan
Tahun Pajak

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

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 Pajakdengan 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 penghitungan 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 jul beli, akte hibah;
 - b. bukti lunas pajak;
 - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

KECAMATAN.....

DESA/KELURAHAN.....

Jalan.....

Telepon.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Keberatan atas SPPT yang diajukan secara kolektif Tahun Pajak.....

Yth. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muna

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. bukti pendukung berupa fotokopi:
 - a.
 - b.
 - c. dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,.....20...

Kepala Desa/Lurah.....

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN MUNA

TATA CARA PEMBERIAN INFORMASI PAJAK

A. Gambaran Umum

Penyajian informasi pajak ini dijalankan ketika wajib pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya.

Fungsi penyajian ini melalui Bidang PBB dan BPHTB dapat memroses 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 Dinas PPKAD;
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi;
5. 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 persyaratannya, 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melanjutkan kepada Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi untuk diteliti 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 yang sudah terdaftar maka proses dilanjutkan ke prosedur poin 4;
4. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja poin 5, dan apabila tidak perlu ke lapangan maka mengikuti prosedur kerja poin 11;
5. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian ke lapangan;
6. Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi data dan menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas PPKAD;
7. Pelaksana melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian ke lapangan untuk penyelesaian;
8. Pelaksana melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data, dalam hal pelaksana menemukan perbedaan data antara basis data dengan SISMIO 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 Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi.
10. Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, SPOP dan LSPOP untuk Objek Pajak belum terdaftar, dalam hal Kepala Seksi Penetapan, Pelayanan dan Informasi Teknologi 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 Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar;
13. Pelaksana pengolahan 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 Seksi Pendataan dan Penilaian untuk disetujui atau tidak disetujui, apabila tidak disetujui konsep tersebut harus diperbaiki, apabila disetujui konsep tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas PPKAD melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk ditetapkan dan ditandatangani.



PARAF KOORDINASI KEPUTUSAN BUPATI MUNA	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SETDAKAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA DINAS PPKAD	<i>[Signature]</i>