



BUPATI MUNA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATIMUNA

NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN

PAJAK DAERAH KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIMUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah Kabupaten Muna secara profesional, efektif, efisien dan tertib administrasi, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu mengatur standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan BUPATI tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah Kabupaten Muna;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 4578);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 246);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang jenis Pajak Daerah Yang Dipungut 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Daerah Kabupaten Muna Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Rumah Makan dan Restoran;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN MUNA.

Pasal 1

- (1) Jenis Pajak Daerah dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 - g. Pajak Reklame; dan
 - h. Pajak Air Tanah.
 - i. Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB- P2);
- (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan huruf f, dipungut dengan menggunakan *Self Assesment System*.
- (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf f, huruf g, dan huruf h dipungut dengan menggunakan *Official Assesment System*.

Pasal 2

- (1) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sistematika Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Definisi;
 - c. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan NPWPD;
 - d. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System*;
 - e. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Official Assesment System*;
 - f. Prosedur Restitusi/Kompensasi;
 - g. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan;
 - h. Prosedur Penagihan dan Pelelangan;
 - i. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 1 Agustus 2018

BUFATIMUNA,

LM. RUSMAN EMBA

Diundangkan di Muna
pada tanggal 1 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA,



NURDIN PAMONE

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
.....	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNATAHUNNOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 37 TAHUN ..2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN MUNA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN MUNA

A. PENDAHULUAN

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna. Salah satu tugas pokok Badan Pendapatan Kabupaten Muna adalah mengelola pajak-pajak daerah dengan cara-cara tertentu sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku. Agar tugas pengelolaan pajak daerah tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dan dalam rangka mewujudkan birokrasi profesional, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur yang akan menjadi pedoman pelaksanaan teknis semua pekerjaan yang terkait dengan proses pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pemungutan, dan pencatatan pajak daerah hingga penghapusan piutang pajak.

Pajak daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan Kabupaten Muna yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- g. Pajak Reklame; dan
- h. Pajak Air Tanah.
- i. Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

Berdasarkan kesamaan karakteristik, maka Standar Operasional Prosedur Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Mineral Bukan Logam, Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan Reklame digabung menjadi satu kesatuan, dan Pajak Penerangan Jalan digabung menjadi satu kesatuan pula.

B. DEFINISI

Berikut akan diuraikan definisi dari istilah atau kata yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur ini yaitu :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Muna yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Muna yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kabupaten Muna.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
11. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
12. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
13. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (Pujasera/food Court), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
14. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
15. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
16. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
17. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan yang bersumber dari alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
18. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Sumber lain yang dimaksud adalah tenaga listrik yang diperoleh dari PLN dan/atau oleh bukan PLN.
19. Penerangan jalan adalah lampu penerangan yang dipasang untuk kepentingan umum/bersama.
20. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
21. Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
22. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.

23. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan /atau dinikmati oleh umum.
24. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
25. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
26. Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas Bumi dan / atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan / atau dimanfaatkan orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
27. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan BUPATI paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
29. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
30. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan perpajakan daerah.
31. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
33. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh BUPATI.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat OPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat OPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

37. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat OPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat OPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
39. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
40. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
41. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
42. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
43. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
45. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.
46. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima oleh wajib pajak atas usahanya, berupa tunai, cek, kartu kredit, surat pernyataan hutang dan kompensasi/pengurangan kewajiban wajib pajak yang terjadi sebelumnya.
47. Bukti penerimaan adalah salinan bukti pembayaran berupa bon penjualan (bill)/faktur/invoice atas barang/jasa yang diterima oleh subjek pajak yang diberikan wajib pajak pada saat sebelum atau setelah barang/jasa dinikmati.
48. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut kartu NPWPD adalah kartu yang menyebutkan nomor pokok wajib pajak daerah, nama dan alamat wajib pajak.

C. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN NPWPD

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) .

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna.
- b. Kepala Bidang Pajak.
- c. Kepala Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak.

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Permohonan NPWPD.
- b. Tanda Terima.
- c. Kartu NPWPD.
- d. SK Penunjukan.
- e. SK Pengukuhan.
- f. Maklumat Daerah.

4. Persyaratan Administrasi

a. Wajib Pajak Pribadi

- 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga
- 3) Nomor Telepon/Nomor Handphone
- 4) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
- 5) Fotocopy SIUP
- 6) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
- 7) Fotocopy Akta Pendirian Usaha

b. Wajib Pajak Badan

- 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penanggung Jawab (Badan Usaha)
- 2) Nomor Telepon Perusahaan
- 3) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
- 4) Fotocopy SIUP
- 5) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
- 6) Fotocopy Akta Pendirian Usaha

5. Deskripsi SOP Pendataan dan Pendataan NPWPD

a. Format NPWPD

NPWPD adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan gabungan kode identifikasi wajib pajak.

Format NPWPD: NPWPD terdiri dari 13 (tiga belas) digit yang dipisahkan oleh 4 (empat) digit titik sebagai berikut:

- 1) Satu digit huruf P untuk identifikasi jenis pungutan Pajak.
- 2) Satu digit angka kode 1 untuk Wajib Pajak Pribadi dan kode 2 untuk Wajib Pajak Badan
- 3) Tujuh digit angka nomor register Wajib Pajak, diurut berdasarkan sistem aplikasi SIMDA dan berkelanjutan walaupun terdapat pergantian tahun
- 4) Dua digit angka kode kecamatan yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Muna
- 5) Dua digit angka kode kelurahan yang ada dalam wilayah tiap-tiap kecamatan

Contoh NPWPD: P.1.0000001.01.02

b. Prosedur Pemberian NPWPD

Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai WP. Terhadap hasil pendataan tersebut:

- 1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendataan
 - a) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
 - b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - c) Subbidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - d) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
 - e) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.

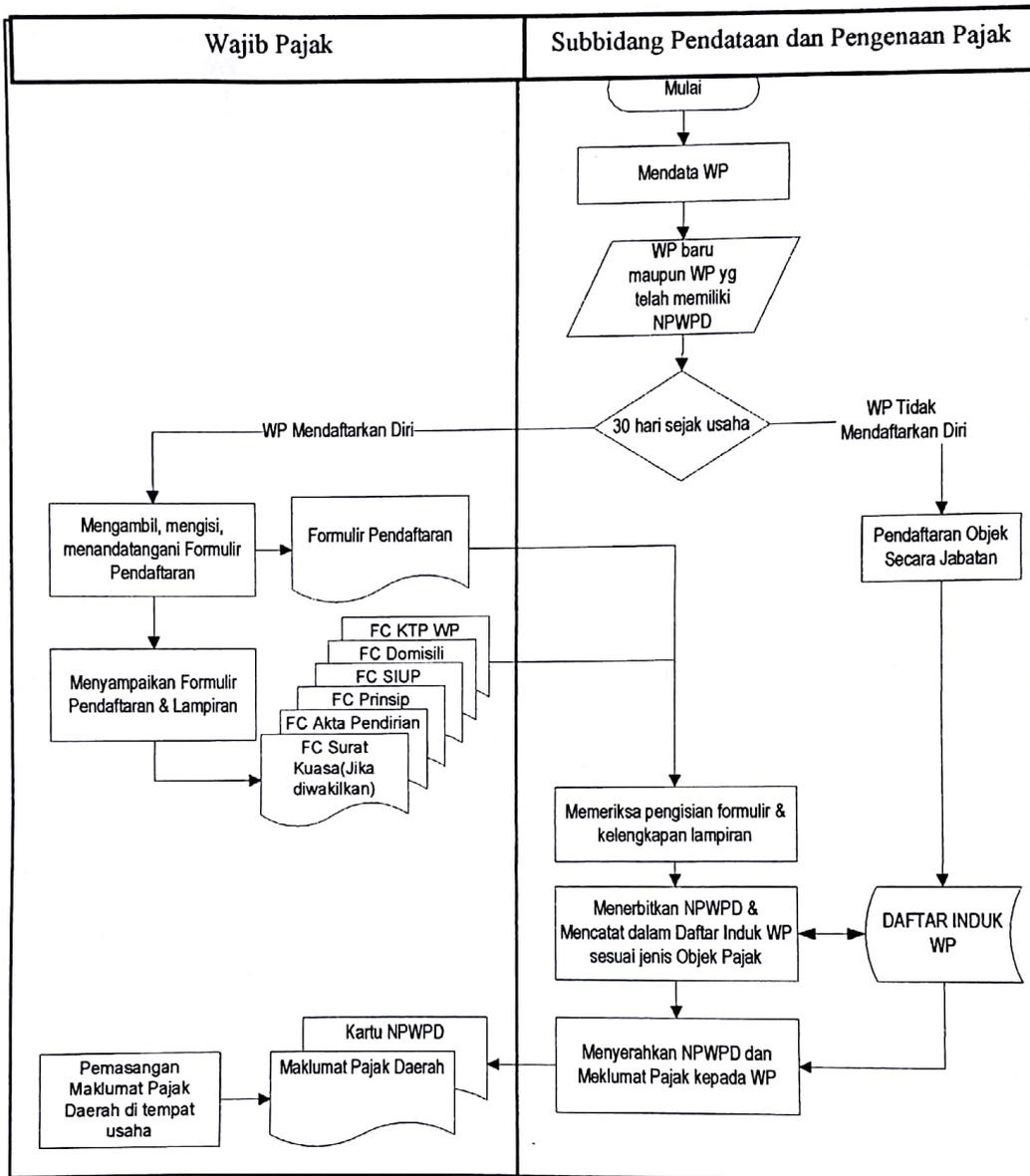
- f) Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
 - g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Subbidang Pendataan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 2) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga
- a) Petugas Pendataan mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
 - b) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;
 - c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - d) Subbidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - e) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
 - f) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - g) Subbidang Pendataan & Pengenaan Pajak menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
 - h) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Subbidang Pendataan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke Badan Pendapatan Kabupaten Muna:
- a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - b) Subbidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - c) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
 - d) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - e) Subbidang Pendataan & Pengenaan Pajak menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.

6. Ketentuan lain

- a. Jangka waktu penyelesaian 3 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima, sepanjang permohonan pendaftaran diisi secara lengkap.
- b. Tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan.
- c. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus.

- d. Dalam hal formulir dan persyaratannya dinyatakan belum lengkap, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi disertai catatan jenis dokumen persyaratan yang belum lengkap.

7. Flow Chart SOP Pendaftaran dan Pendataan NPWPD



D. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISMEPEMUNGUTAN *SELF ASSESMENT SYSTEM*(PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK PENERANGAN JALAN, PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAAN (PBB-P2).

i. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten MunaSebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaaan (PBB-P2) .

ii. Pihak Terkait

- a. SOPPembayaran dan PengawasandanPembukuan
 - 1) Kepala Badan PendapatanKabupaten Muna
 - 2) Kepala Bidang Pajak.
 - 3) Kepala Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak
 - 4) Kepala Subbidang Pengawasan dan Pembukuan
 - 5) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOPPelayanan dan Penagihan
 - 1) Kepala Badan PendapatanKabupaten Muna
 - 2) Kepala Bidang Pajak.
 - 3) SubbidangPelayanan dan Penagihan
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut
 - 6) Wajib Pajak

- iii. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Tanda Terima;
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - c. Nota Perhitungan;
 - d. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPD) KB/N/LB;
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - g. Surat Permohonan Keberatan Pajak;
 - h. Surat Penolakan Keberatan Pajak;
 - i. Surat Keputusan Keberatan Pajak;
 - j. Surat Perjanjian Angsuran;
 - k. Surat Teguran;
 - l. Surat Peringatan.

- iv. Persyaratan Administrasi
 - a) Pajak Hotel
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - b) Pajak Restoran
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - c) Pajak Hiburan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - d) Pajak Penerangan Jalan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - e) Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - f) Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

- v. Deskripsi SOP Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan jalan, dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
 - a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pajak atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.

- 2) Subbidang Pendataan dan Pengenaan pajak melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dibayar dengan menggunakan formulir SSPD ke bendahara penerimaan/kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- 5) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker BADAN PENDAPATAN. Loker penerimaan SPTPD dan SSPD membuat Tanda Terima rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 2 di arsip urut nomor paling lambat 10 hari setelah masa pajak.
- 6) Atas berkas SPTPD, SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS) petugas pelayanan melakukan verifikasi kembali tentang kebenaran, serta keabsahan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dalam bentuk Nota Perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima.
- 7) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Subbidang pendataan dan penetapan membuat OPD dalam rangkap 4. Kepala Badan Pendapatan/Kabid Pajak menandatangani OPD sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menyelesaikan kewajibannya dalam hal pembayaran objek pajak .
- 8) OPD berdasarkan hasil dari nota perhitungan dapat berupa:
 - (a) OPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar.
 - (b) OPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) OPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
 - (d) OPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih dibayar.
- 9) OPDKB/OPDKBT/OPDN/OPDLB kemudian dikirim ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan/Kabid Pajak.
- 10) Wajib pajak yang menerima OPDKB/OPDLB bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap OPDKB/OPDLB tersebut dengan mengajukan surat keberatan. Keberatan dapat diajukan secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia ke Kepala Badan Pendapatan maksimal 3 bulan sejak tanggal OPDKB/OPDLB.
- 11) Berdasarkan hasil verifikasi Subbidang Pelayanan dan Penagihan akan mengeluarkan surat penolakan atau surat keputusan baru paling lambat 14 hari setelah diterima surat keberatan.
- 12) Wajib pajak yang menerima OPDKB melunasi tagihan tersebut dengan mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan membayar melalui Bendahara Penerimaan paling lambat 10 hari sejak keputusan diterima.
- 13) Wajib pajak yang menerima OPDLB dapat mengajukan melakukan restitusi/kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) SOP Pelayanan dan Penagihan

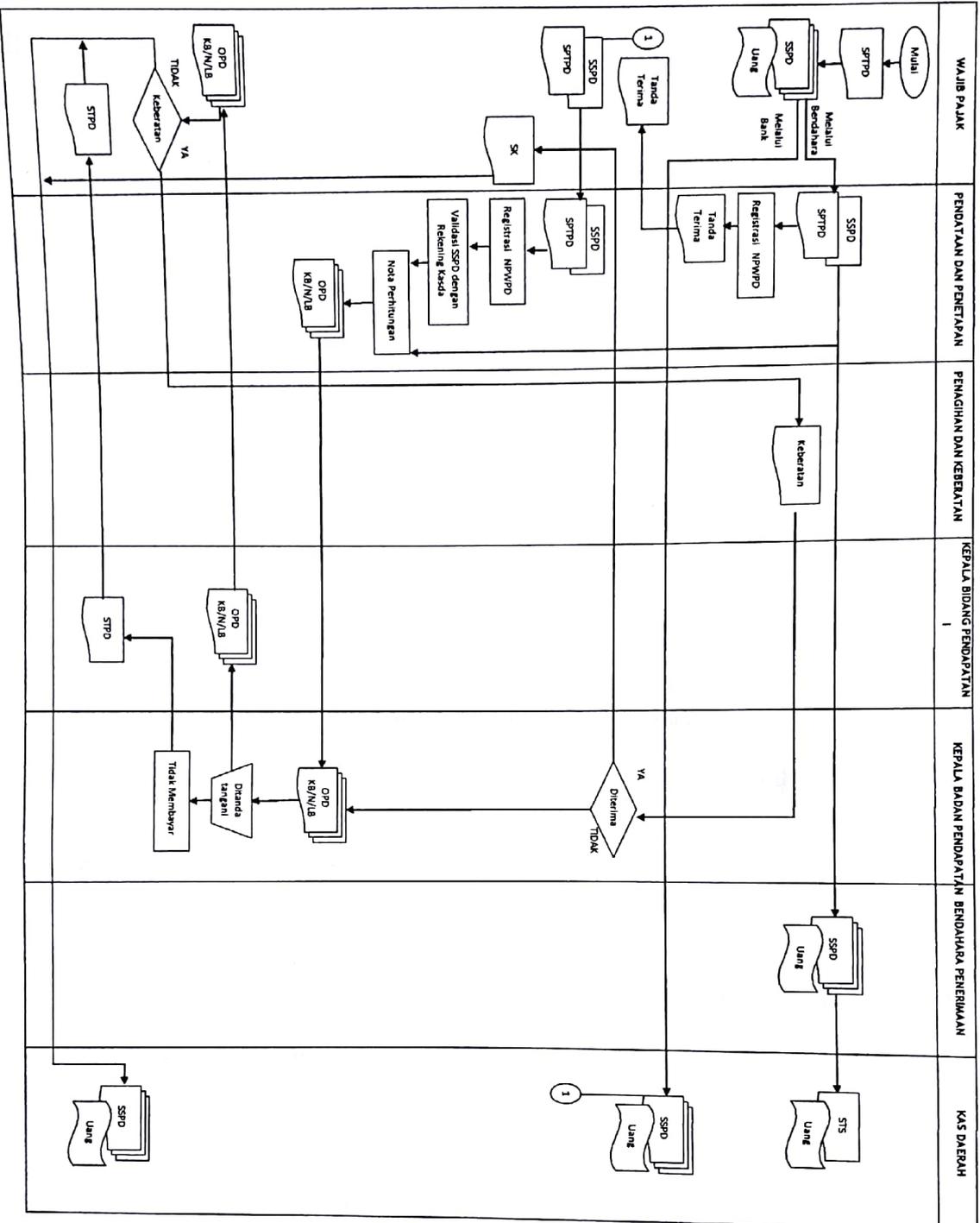
Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

- 1) Setiap pagi Subbidang Pelayanan dan Penagihan mengumpulkan sejumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan PHR dan Hiburan.
 - 2) Petugas pungut diberi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam jumlah sesuai dengan jumlah WP yang akan ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam Buku Ekspedisi Petugas Pungut. Sore harinya, petugas pungut menyerahkan uang hasil pungutan beserta tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada Bidang penagihan (melalui kepala Subbidang terkait atau "koordinator petugas pungut") serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan:
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mengarsip tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam arsip masing-masing secara urut-tanggal;
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan;
 - (d) Menyerahkan lembar 4 kepada Subbidang Monitoring dan Evaluasi;
 - (e) Mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan:
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh Kasi Pelayanan dan Penagihan dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mencatat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) secara urut nomor pada Buku Register;
 - (c) Menyimpan uang hasil penagihan di brankas;
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya;
 - (e) Melengkapi isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan;
 - (f) Menginput Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke dalam SIMDA Pendapatan.
- c) SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai OPDKB/OPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang OPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang OPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

vi. Flow chart Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System* (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan sector Perkotaan dan Perdesaan).

Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Bea Perolehan Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkotaan dan Perdesaan (PB8-P2)



E. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN OFFICIAL ASSESMENT SYSTEM (PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH).

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Air Tanah.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna
- b. Kepala Bidang Pajak
- c. Kepala Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak
- d. Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan
- e. Kepala Subbidang Pengawasan dan Pembukuan
- f. Petugas Pungut
- g. Wajib Pajak

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Lembar Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah / Reklame
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- c. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD)
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) LB/KB/N/KBT
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
- g. Kartu Pencatatan Stand Meter Air Tanah (Untuk Pajak Air Tanah)
- h. Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) Mineral Bukan Logam dan Batuan, Air Tanah/Reklame

4. Persyaratan Administrasi

- a. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - Fotocopy kontrak kegiatan
- b. Pajak Reklame
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Formulir Isian Data Reklame
 - 3) Denah Gambar (untuk reklame *billboard*, melekat/mural)
 - 4) Bukti Jaminan Bongkar (untuk reklame *billboard*)
 - 5) Surat Jaminan Asuransi (untuk reklame *billboard*)
 - 6) Surat Kuasa dan *Fotocopy* bagi pengurusan yang diwakilkan

c. Pajak Air Tanah

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Formulir Isian Data Air Tanah
- 3) Surat izin pengambilan dan pemanfaatan air yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Muna.

5. Deskripsi SOP Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah

a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan

- 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pajak atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
- 2) Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
- 5) Kepala Subbidang melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
- 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Subbidang pendataan dan penetapan membuat OPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pajak
- 7) Kabid Pajak/Kepala Badan Pendapatan menandatangani OPD sebagai bukti bahwa OPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendaharaan Penerima menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasi Pendataan dan Penetapan.
- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada BUPATI melalui Kepala Badan Pendapatan, kemudian dokumen diturunkan kepada Kasi Penagihan dan Penetapan Bidang Pajak, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan OPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
- 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank Bengkulu oleh Subbidang Pendataan dan Penetapan paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.

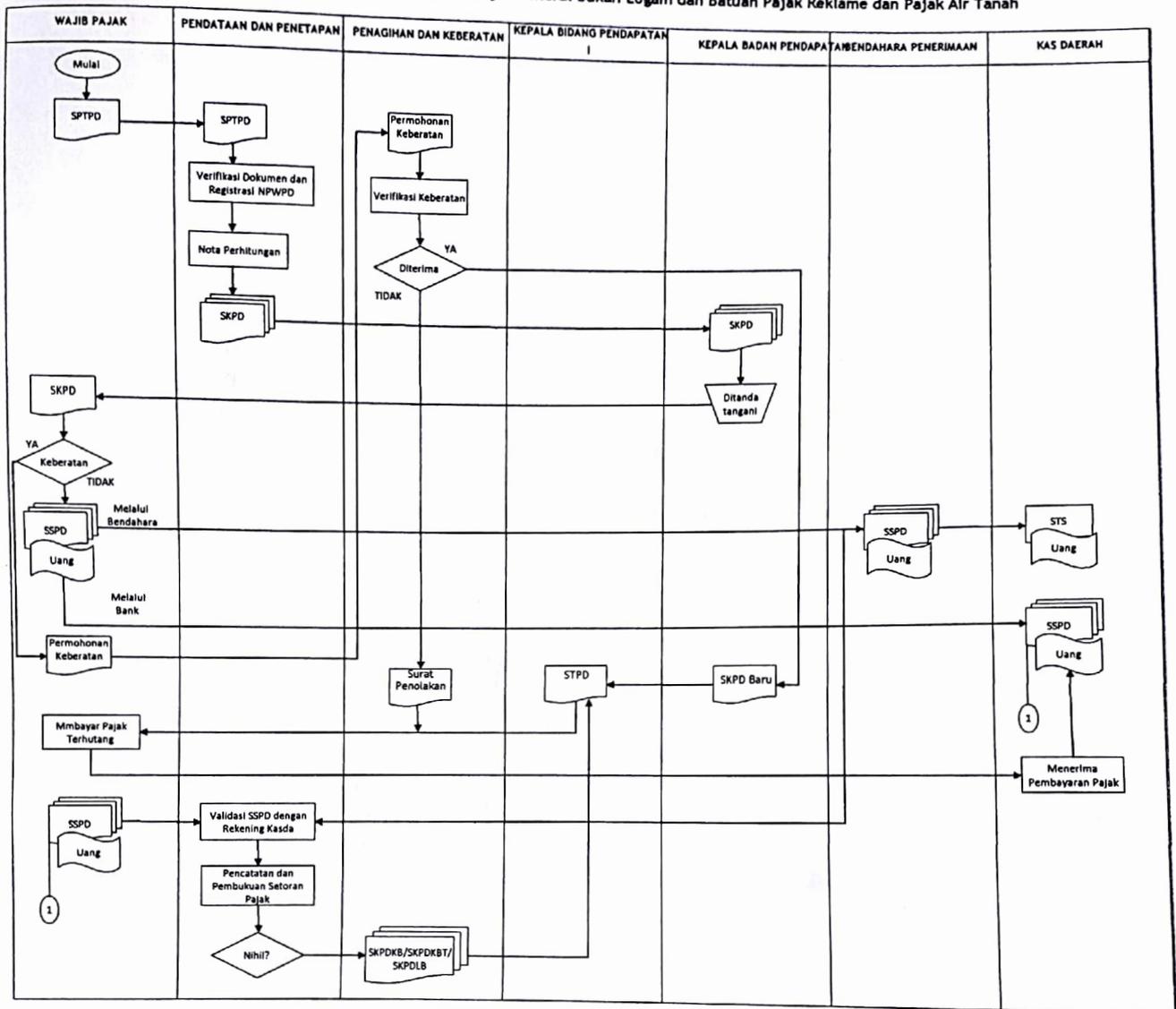
- 11) Kemudian Subbidang Pendataan dan Penetapan melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak. apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan OPD oleh Kepala Bidang Pajak.
 - 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) OPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.
 - (b) OPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) OPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - 13) OPDLB/OPDKB/OPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani OPD.
 - 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan OPDLB/OPDKB/OPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- b. SOP Penagihan
- Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :
- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD-Reklame/Pajak Air Tanah untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak Reklame/pajak air tanah.
 - 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak melalui Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Subbidang Penagihan
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke Subbidang monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.

c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga

- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
- 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai OPDKB/OPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang OPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang OPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

6. Flow Chart SOP Pajak Mineral Bukan batuan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah



F. PROSEDUR PAJAK/KOMPENSASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Air Tanah.
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan.
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan
- b. Kepala Bidang Pajak
- c. Kepala Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak
- d. Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan
- e. Kepala Subbidang Pengawasan dan Pembukuan
- f. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Pajak/Kompensasi
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPD) KB/N/LB

4. Persyaratan Administrasi

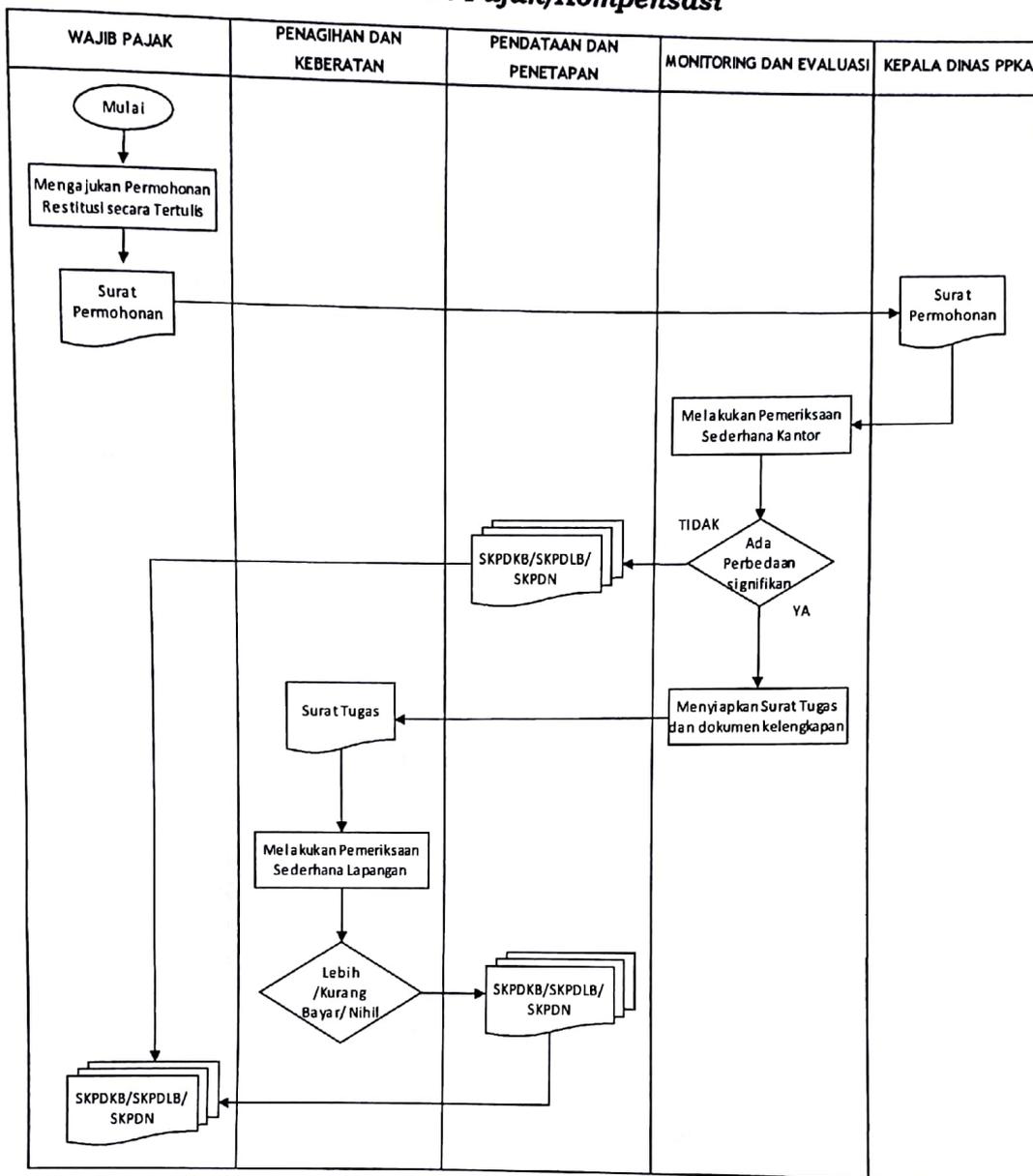
Surat Permohonan Pajak dilengkapi dokumen beserta kelengkapannya, yaitu:

- a. NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak
- b. Masa Pajak
- c. Besarnya Kelebihan dan Pengembalian Pajak
- d. Alasan dilakukan Restitusi/Kompensasi

5. Deskripsi SOP Pajak/Kompensasi
 - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pajak/Kompensasi secara tertulis kepada Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Munadengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
 - b. Subbidang Monitoring dan Evaluasi pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya.
 - c. Jika hasilnya tidak signifikan maka dokumen akan direkomendasikan kepada Subbidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan OPDLB/OPDKB/OPDN. Jika hasilnya signifikan maka Subbidang Monitoring dan Evaluasi menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapannya.
 - d. Subbidang Pelayanan dan Penagihan melakukan penelitian sederhana lapangan.
 - e. Subbidang Pelayanan dan Penagihan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
 - f. Subbidang Pelayanan dan Penagihan akan menyampaikan hasil penelitian ke Subbidang Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan OPDKB atau OPDLB.
 - g. Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Pajak/Kompensasi, BUPATI melalui Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan OPDLB.
 - h. Subbidang Pendataan dan Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim OPDKB, atau OPDLB, atau OPDLB ke Wajib Pajak.

6. Flow Chart Prosedur Pajak/Kompensasi.

Flow Chart Pajak/Kompensasi



G. PROSEDUR PENGAWASAN DAN PEMBUKUAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Air Tanah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan
- b. Kepala Bidang Pajak
- c. Kepala Subbidang Pengawasan dan Pembukuan
- d. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

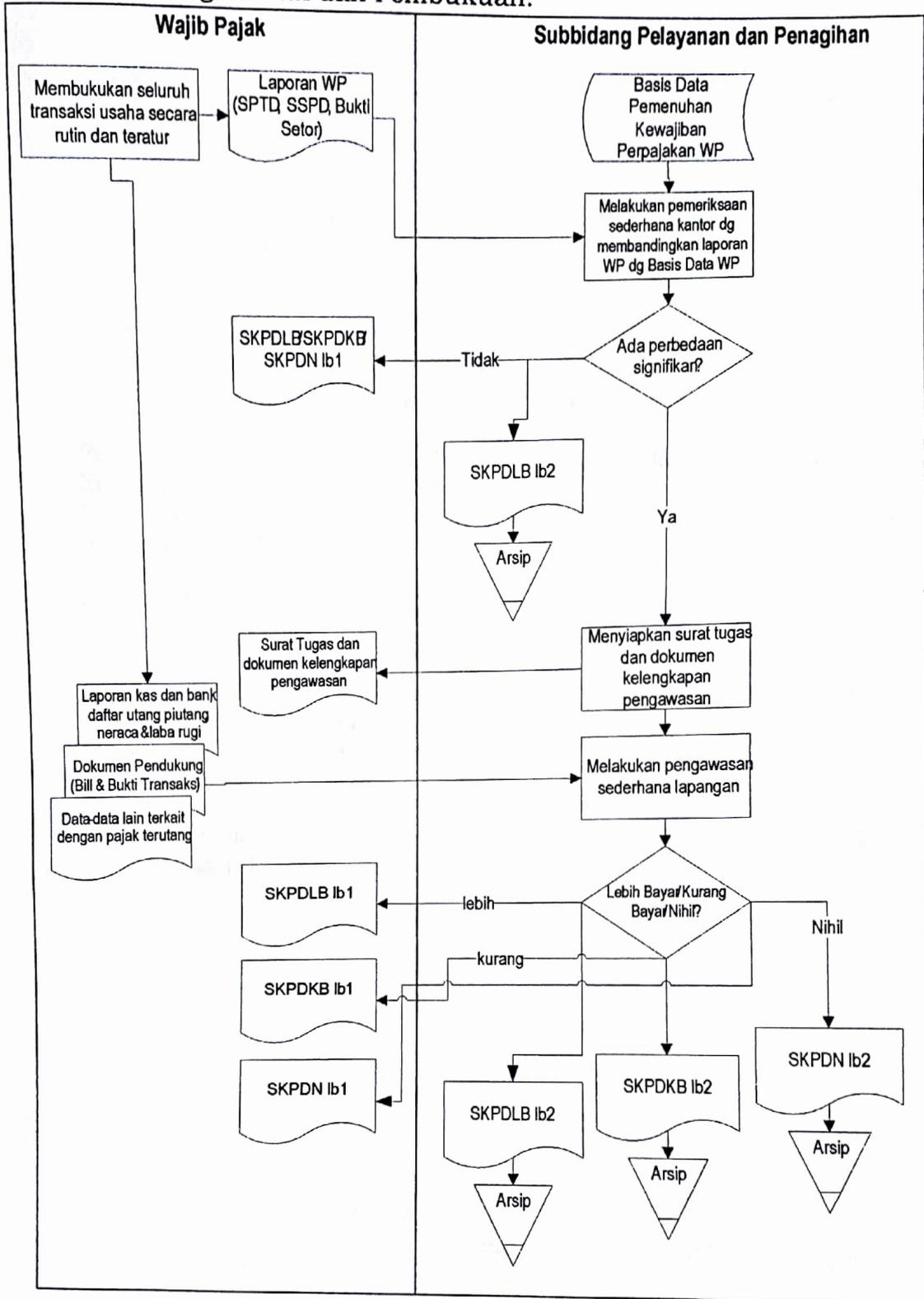
- a. OPDKB/OPDKBT/OPDLB
- b. Laporan Rekomendasi Hasil Pengawasan

4. Persyaratan Administrasi

- a. Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp300.000.000,00 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan:
 - 1) Diselenggarakan dengan itikad baik, dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - 2) Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh BupatiMuna.
 - 3) Diselenggarakan dengan taat asas dengan stelsel akrual atau stelsel kas.
 - 4) Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus sejjin Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna.
 - 5) Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun.
 - 6) Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun.

- b. Wajib Pajak yang diawasi diwajibkan untuk:
 - 1) memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain yang terkait dengan objek pajak terutang.
 - 2) memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna memperlancar pengawasan.
 - 3) memberikan keterangan lain.
5. Deskripsi Prosedur Pembukuan dan Pengawasan
 - a. Subbidang Pengawasan dan Pembukuan melakukan Pengawasan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki Badan Pendapatan Kabupaten Muna
 - b. Paling lambat 3 hari kerja Subbidang Pengawasan dan Pembukuan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki Badan Pendapatan Kabupaten Muna
 - c. Jika Tidak, Subbidang Subbidang Pengawasan dan Pembukuan akan merekomendasikan kepada Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak untuk menerbitkan OPDLB/OPDKB/OPDN paling lambat 5 hari kerja.
 - d. Jika Ya, maka Subbidang Pengawasan dan Pembukuan paling lambat 1 hari kerja akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan Pengawasan.
 - e. Subbidang Pengawasan dan Pembukuan melakukan pengawasan sederhana lapangan selama 2 hari kerja.
 - f. Subbidang Pengawasan dan Pembukuan paling lambat 3 hari kerja akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
 - g. Subbidang Pengawasan dan Pembukuan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Subbidang Pendataan dan Pengenaan Pajak untuk diterbitkan OPDKB atau OPDLB atau OPDLB paling lambat 2 hari kerja.
 - h. Subbidang Pengawasan dan Pembukuan menerbitkan, mengarsipkan dan mengirim OPDKB/OPDLB/OPDN ke Wajib Pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani.

6. Flow Chart Pengawasan dan Pembukuan.



H. PROSEDUR PELAYANAN DAN PENAGIHAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah.
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan
- b. Kepala Bidang Pajak
- c. Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan
- d. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Teguran
- b. Surat Paksa
- c. Surat Perintah Penyitaan
- d. Surat Pemberitahuan Lelang
- e. OPD/OPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding

4. Persyaratan Administrasi

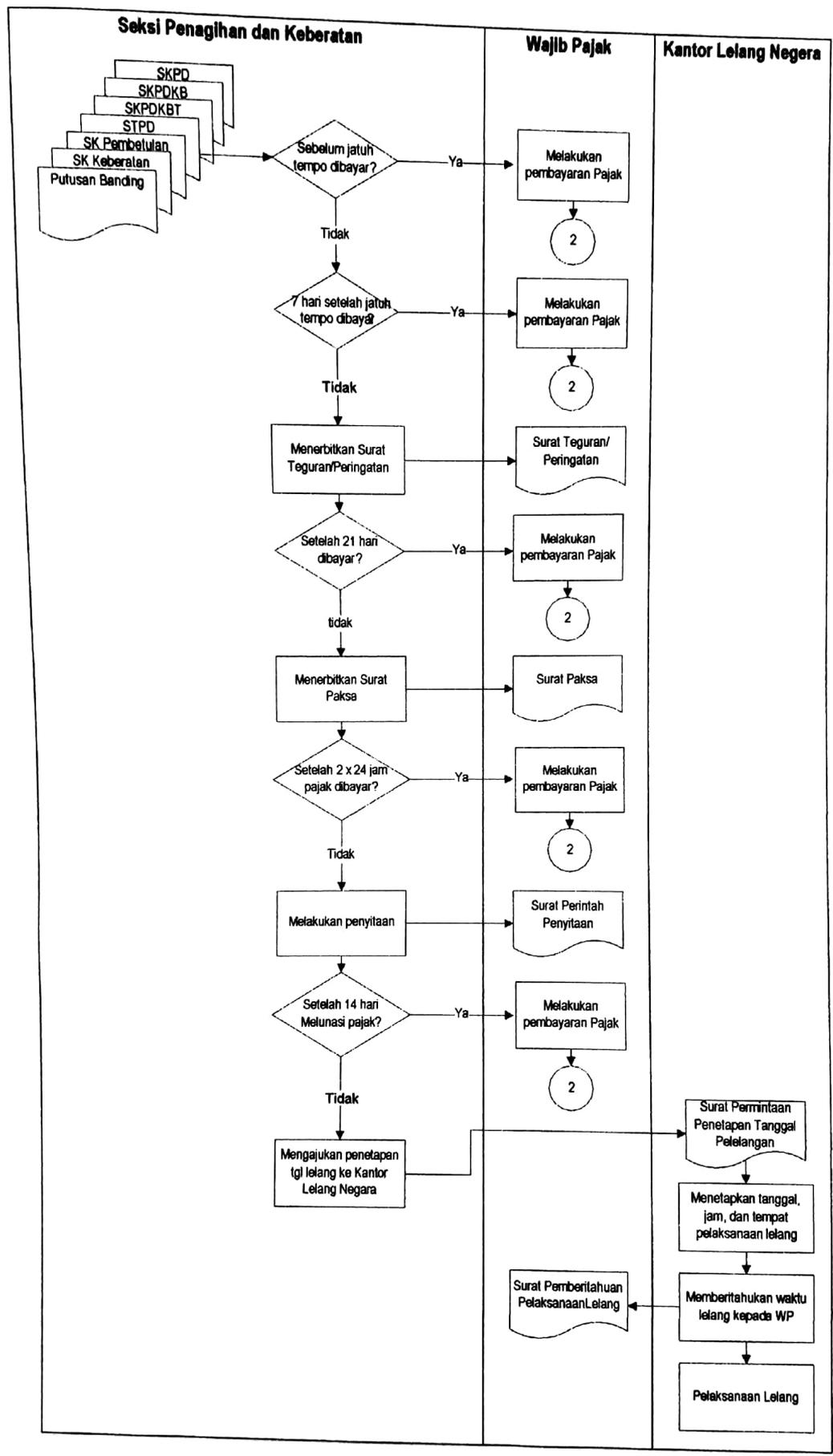
- a. Laporan Piutang Pajak Daerah.
- b. OPD/OPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan yang telah jatuh tempo.

5. Deskripsi SOP Pelayanan dan Penagihan

- a. Subbidang Pelayanan dan Penagihan memonitor pembayaran piutang dan tagihan pajak.

- b. Jika setelah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo OPD/OPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding belum dilakukan pembayaran, maka Subbidang Pelayanan dan Penagihan menerbitkan Surat Teguran.
- c. Jika setelah 21 hari sejak tanggal Surat Teguran belum dilakukan pembayaran maka Subbidang Pelayanan dan Penagihan menerbitkan Surat Paksa.
- d. Jika setelah 2x24 jam sejak tanggal surat Paksa belum dilakukan pembayaran maka Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan menerbitkan Surat Perintah Penyitaan.
- e. Jika setelah 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan belum dilakukan pembayaran maka Subbidang Pelayanan dan Penagihan mengajukan penetapan tanggal lelang ke Kantor Lelang Negara.
- f. Kantor Lelang Negara menetapkan tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang.
- g. Juru sita mengirimkan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak 3 hari sejak ditetapkan lelang oleh Kantor Lelang Negara.
- h. Kantor Lelang Negara melaksanakan pelelangan.

6. Flow Chart SOP Penagihan dan Pelelangan



I. PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muna;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Air Tanah.
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan
- b. Kepala Bidang Pajak
- c. Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi
- d. Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan
- e. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

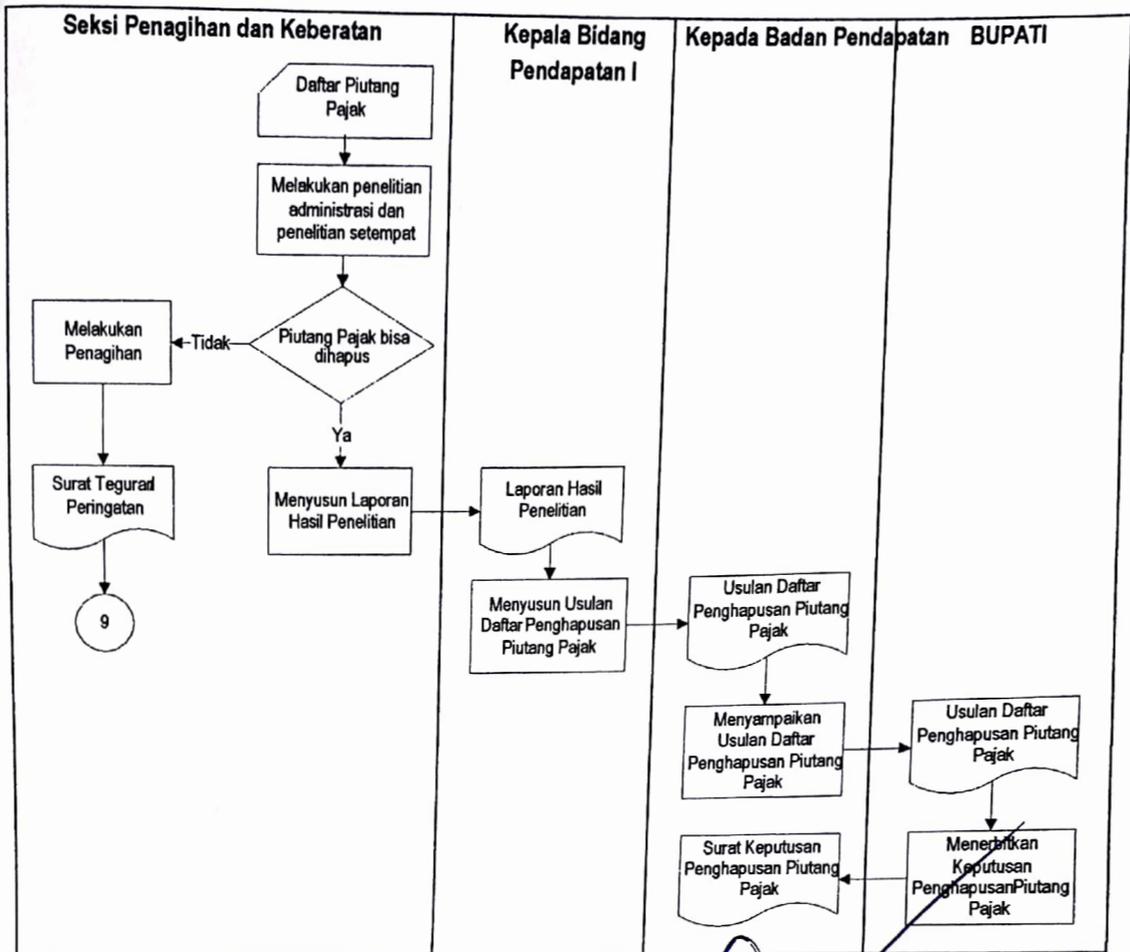
- a. Surat Teguran/Surat Peringatan
- b. Daftar Piutang Pajak
- c. Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak
- d. Laporan Hasil Penelitian
- e. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah

4. Persyaratan Administrasi

- a. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, dengan kriteria:
 - 1) Piutang pajak telah kedaluwarsa (melampaui 5 tahun), kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana perpajakan, diterbitkan Surat Teguran/Surat Paksa, terdapat pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.

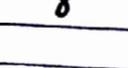
- 2) Piutang pajak tidak mungkin ditagih lagi yang disebabkan Wajib Pajak telah meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli warisnya tidak mempunyai harta atau ahli warisnya tidak ditemukan lagi.
 - b. Hasil penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
5. Deskripsi SOP Penghapusan Piutang Pajak
- a. Kepala Subbidang Pelayanan dan Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang disusun oleh Subbidang Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Dari hasil penelitian tersebut Subbidang Pelayanan dan Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
 - c. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.
 - d. Jika dapat dihapuskan maka Subbidang Pelayanan dan Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
 - e. Kepala Bidang Pajak menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
 - f. Kepala Bidang Pajak menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna setiap awal tahun berikutnya.
 - g. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Muna menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada BUPATI untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
 - h. BUPATI menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
6. Jangka waktu penyelesaian penghapusan pajak adalah 37 hari kerja.

7. FlowChart SOP Penghapusan Piutang Pajak.



BUPATIMUNA,

L. M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
.....	