



BUPATI MUNA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan pajak daerah, diperlukan adanya pengaturan tentang standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMIUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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 disebut Bependa adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muna yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pajak Daerah 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.
6. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan indikator.
7. Pemungutan 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.
8. 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.
9. Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar wajib pajak melunasi utang pajaknya.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) SOP Pajak Daerah mencakup seluruh rangkaian proses yang dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Pajak Daerah.
- (2) SOP Pajak Daerah merupakan pedoman bagi seluruh aparat pemerintah penyelenggara pemungutan Pajak Daerah.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah;
  - b. penetapan dan penilaian Pajak Daerah;

- c. pemungutan Pajak Daerah;
- d. penagihan Pajak Daerah;
- e. pembayaran dan penyetoran Pajak Daerah;
- f. pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
- g. penggunaan surat ketetapan Pajak Daerah
- h. pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak Daerah;
- i. Keberatan dan banding Pajak Daerah;
- j. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan, pengurangan sanksi administratif Pajak Daerah; dan
- k. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Muna Nomor 37 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah Kabupaten Muna( Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2018 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

Ditetapkan di Raha  
pada tanggal 6-12-2024

Plt BUPATI MUNA,

  
BACHRUN

Diundangkan di Raha  
pada tanggal 6 DESEMBER 2024

SEKRETARIS DAERAH,

  
EDDY UGA

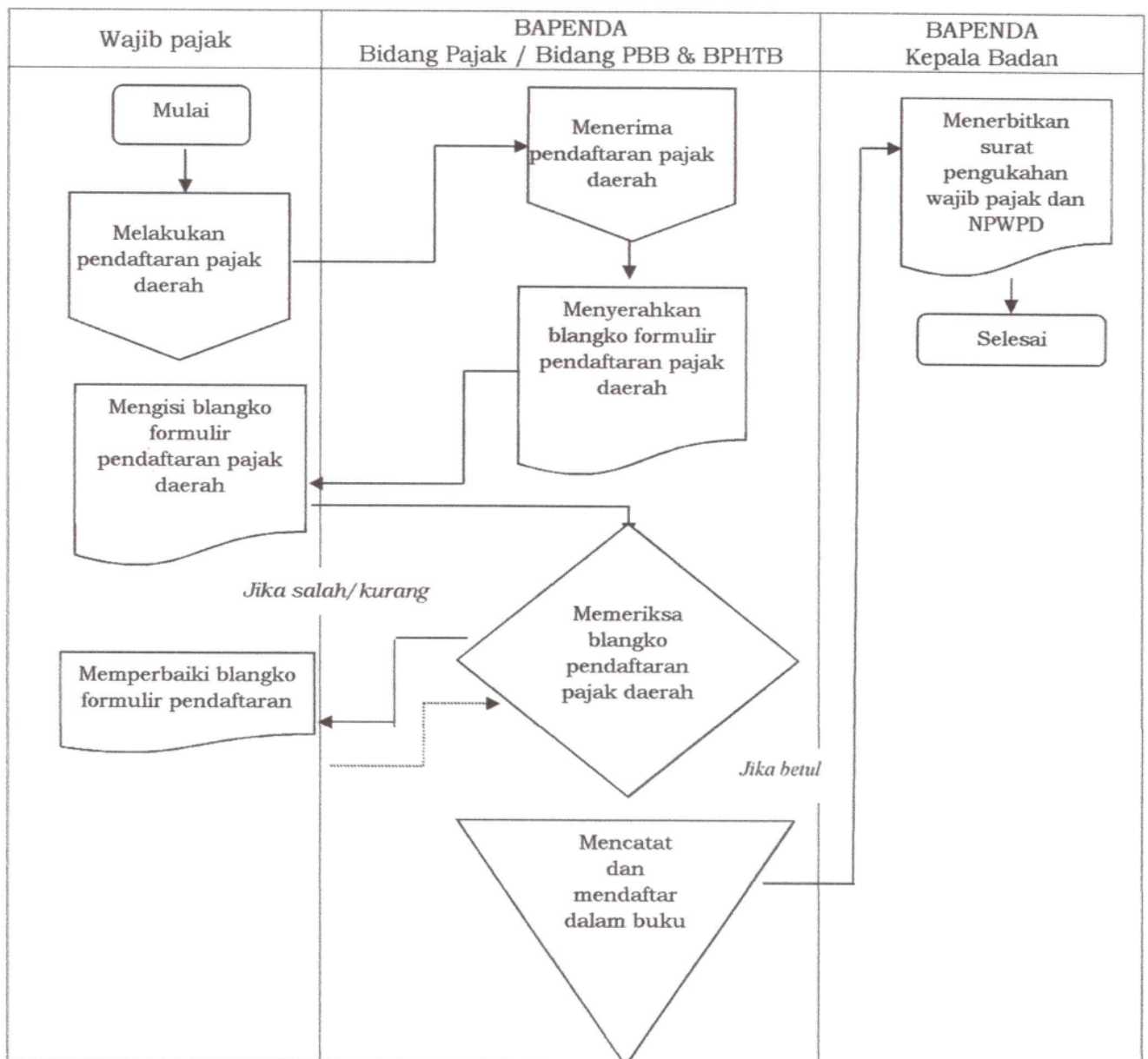
BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2024 NOMOR ...27

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MUNA  
 NOMOR 26 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Wajib Pajak melakukan pendaftaran ke Bapenda
2. Bapenda melalui Bidang Pajak/Bidang PBB & BPHTB menyampaikan blangko formulir pendaftaran Wajib Pajak
3. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap, jelas dan benar, serta menyampaikan formulir yang telah diisi dan ditandatanganinya ke Bidang Pajak/Bidang PBB & BPHTB
4. Bapenda melalui Bidang Pajak/Bidang PBB & BPHTB mencatat dan mendaftarkan dalam daftar induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut, yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD),  
 Jangka waktu: 1 (satu) hari.
5. Kepala Bapenda a.n. Bupati menerbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Kartu NPWPD untuk Wajib Pajak.  
 Jangka waktu: 1 (satu) hari.

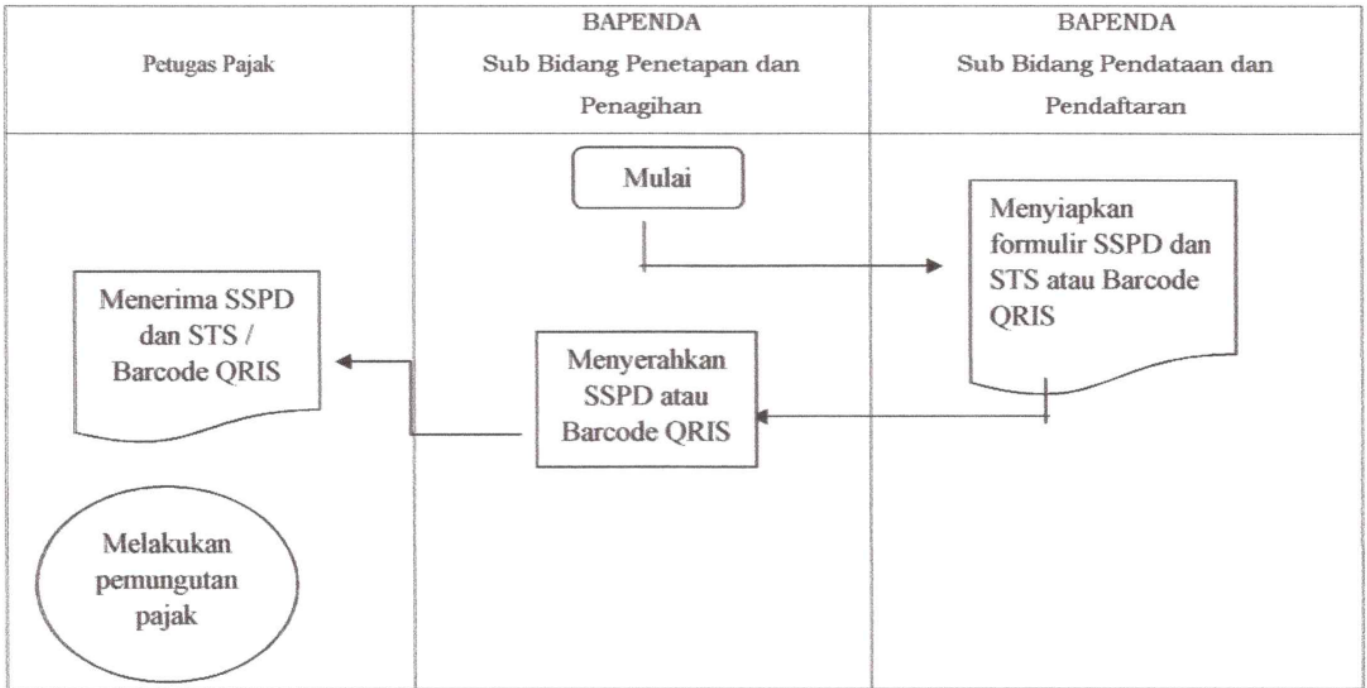
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH



C. PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

1. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Bapenda meminta formulir SSPD dan STS atau Barcode QRIS (untuk pembayaran non tunai) kepada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendaftaran.
2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Bapenda menyerahkan formulir SSPD dan STS atau Barcode QRIS kepada Petugas Pelayanan Pajak.
3. Berdasarkan SSPD atau Barcode QRIS dari Sub Bidang Penetapan dan Penagihan, Pemungut Pajak Daerah melakukan pemungutan pajak kepada Wajib Pajak.  
Jangka Waktu: Sesuai dengan Surat Perintah Tugas dai Kepala Bapenda.
4. Wajib Pajak menerima SSPD sebagai tanda bukti pembayaran pajak daerahnya, sedangkan Wajib Pajak yang melakukan pembayaran secara non tunai dapat melakukan tangkapan layar pembayaran pajak melalui gawai yang digunakan.

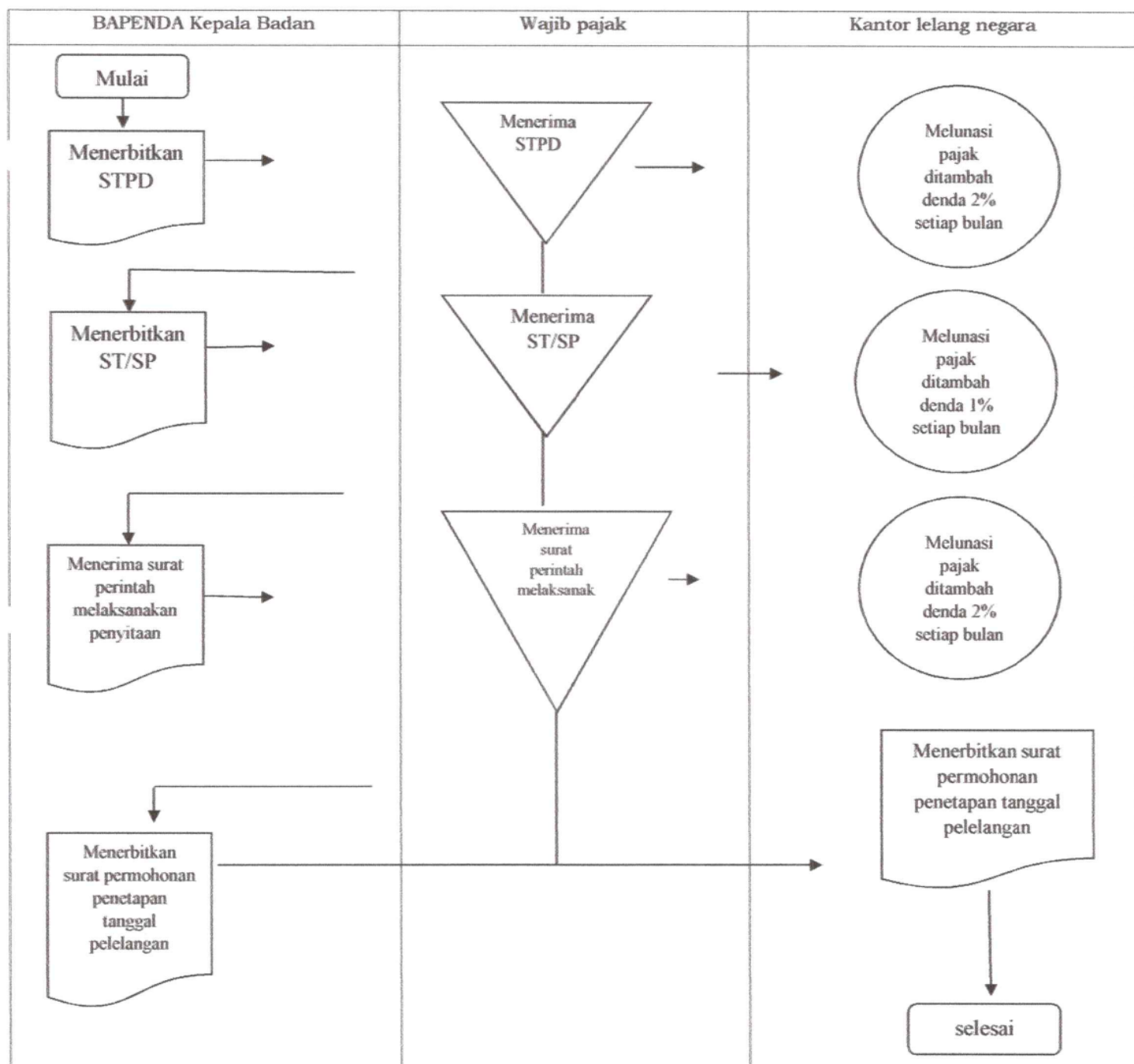
ALUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH



D. PENAGIHAN PAJAK DAERAH

1. Bupati/Kepala Bapenda menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
2. Wajib Pajak menerima STPD.
3. Jika dibayar, wajib pajak membayar berdasarkan SKPDKB ditambah dengan denda administrasi sebesar 1% (satu perseratus) setiap bulan.
4. Bapenda menerbitkan Surat Teguran/Surat Peringatan kepada Wajib Pajak.
5. Wajib Pajak menerima Surat Teguran/Surat Peringatan.
6. Jika dibayar, wajib pajak membayarkan berdasarkan SSPD ditambah denda administrasi sebesar 1% (satu perseratus) setiap bulan.
7. Jika tidak membayar, maka Bapenda menerbitkan surat paksa melebihi jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran/Surat Peringatan.
8. Jika tidak membayar dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Penyitaan, Bapenda mengajukan permohonan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.

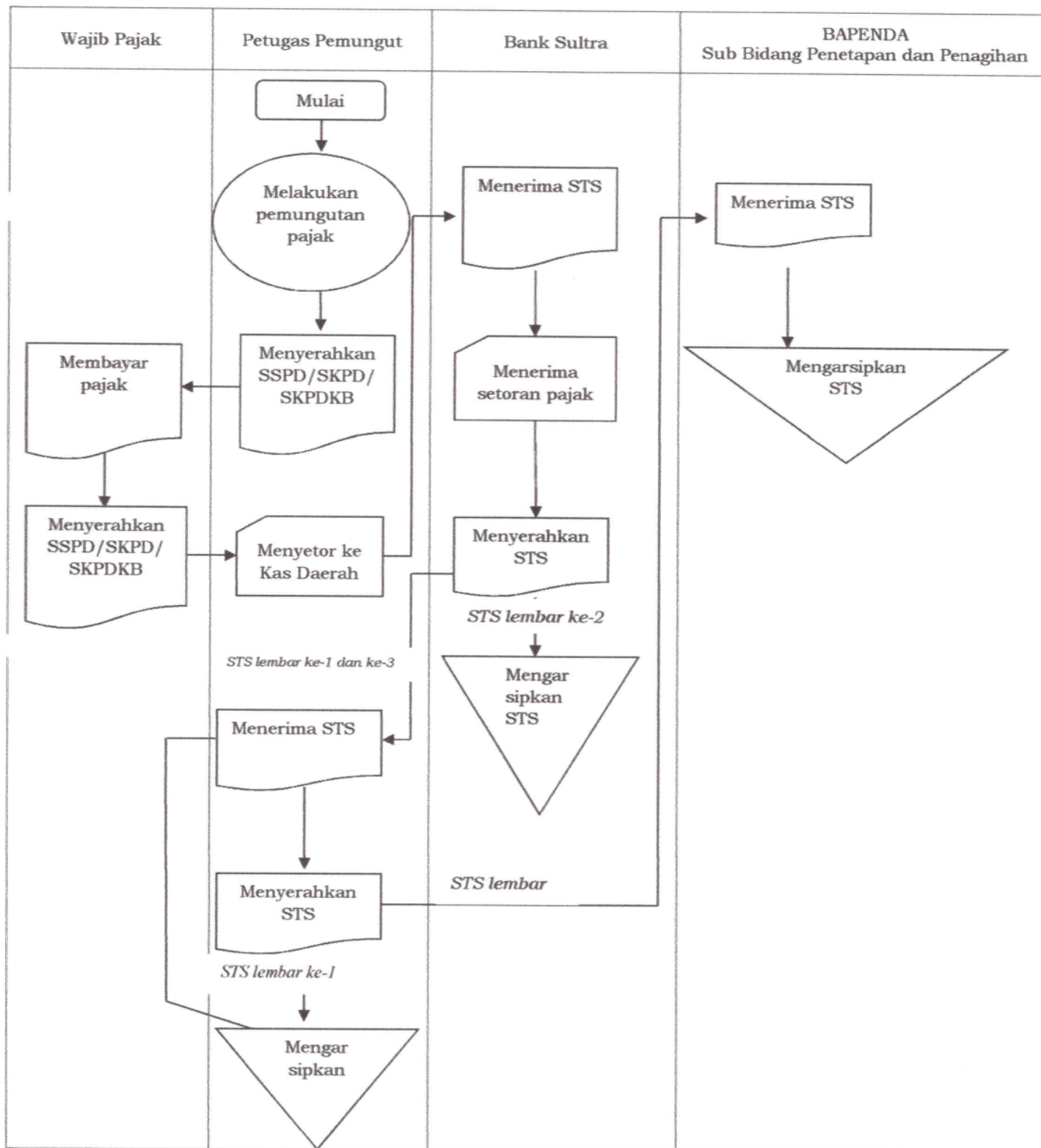
ALUR PENAGIHAN



E. PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

1. Petugas Pemungut melakukan penagihan kepada Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak membayar berdasarkan SSPD/SKPD/SKPDKB kepada Petugas Pemungut serta menerima SSPD/SKPD/SKPDKB dari Petugas Pemungut, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja saat terutangnya pajak.
3. Petugas Pemungut menyetorkan penerimaan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam dan/atau dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja bagi tempat yang jauh jaraknya ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
4. STS dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
  - a. STS lembar ke-1 untuk Petugas Pemungut;
  - b. STS lembar ke-2 untuk Bank Sultra;
  - c. STS lembar ke-3 untuk Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.

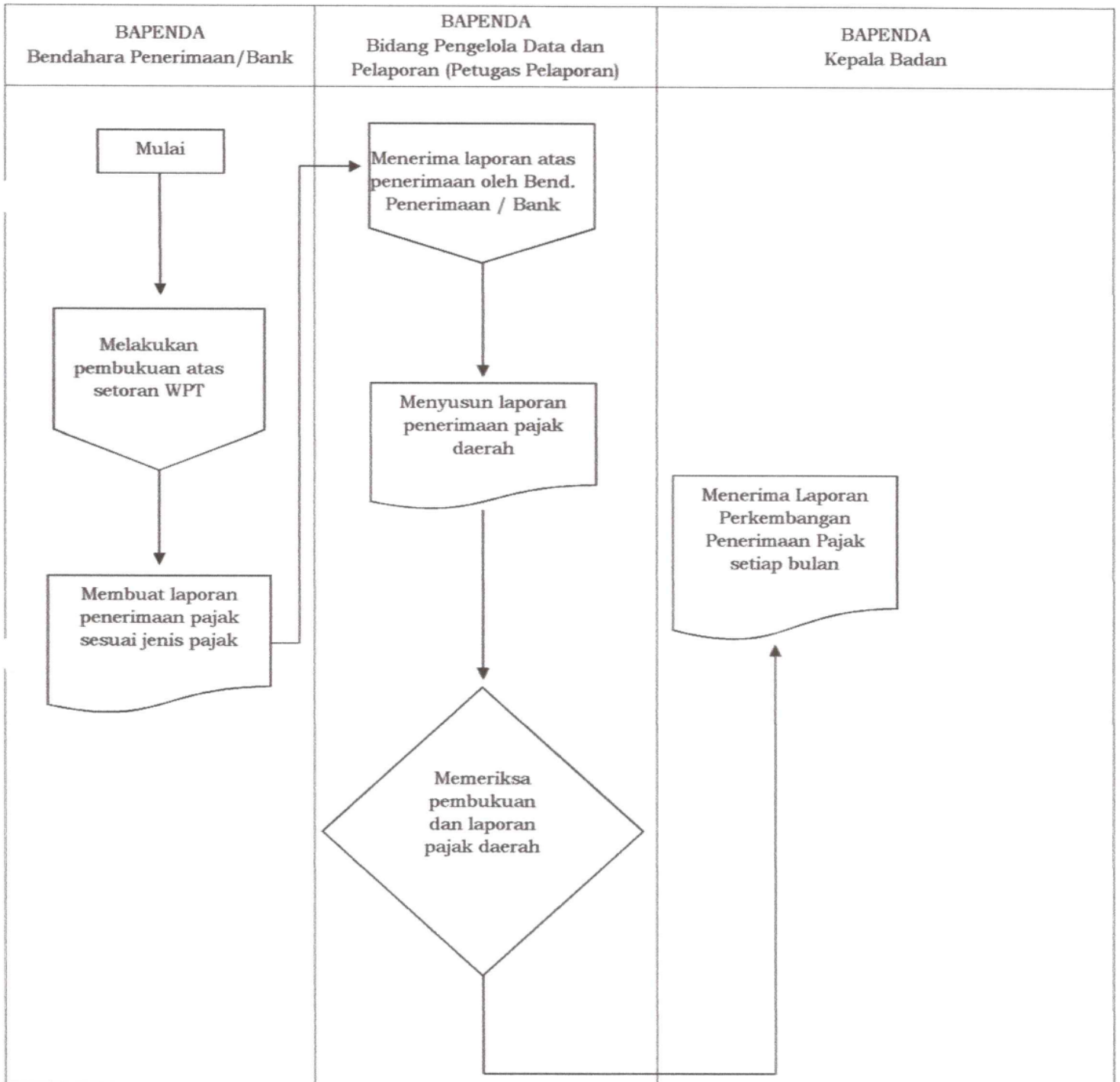
ALUR PEMBAYARAN DAN PENYETORAN



F. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Bendahara Penerimaan Bapenda/Bank Penerima setoran pajak wajib melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan pajak daerah.
2. Berdasarkan bukti penerimaan/surat setoran Bendahara Penerimaan Bapenda/Bank penerima setoran pajak melakukan pencatatan ke dalam sistem pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dalam laporan pendapatan daerah.
3. Pencatatan pembukuan berdasarkan jenis penerimaan pajak daerah dan membuat laporan penerimaan pajak daerah setiap bulannya.
4. Bendahara Penerimaan Bapenda membuat laporan penerimaan pajak daerah dan dilaporkan kepada Kepala Bapenda melalui Bidang Pengelola Data dan Pelaporan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

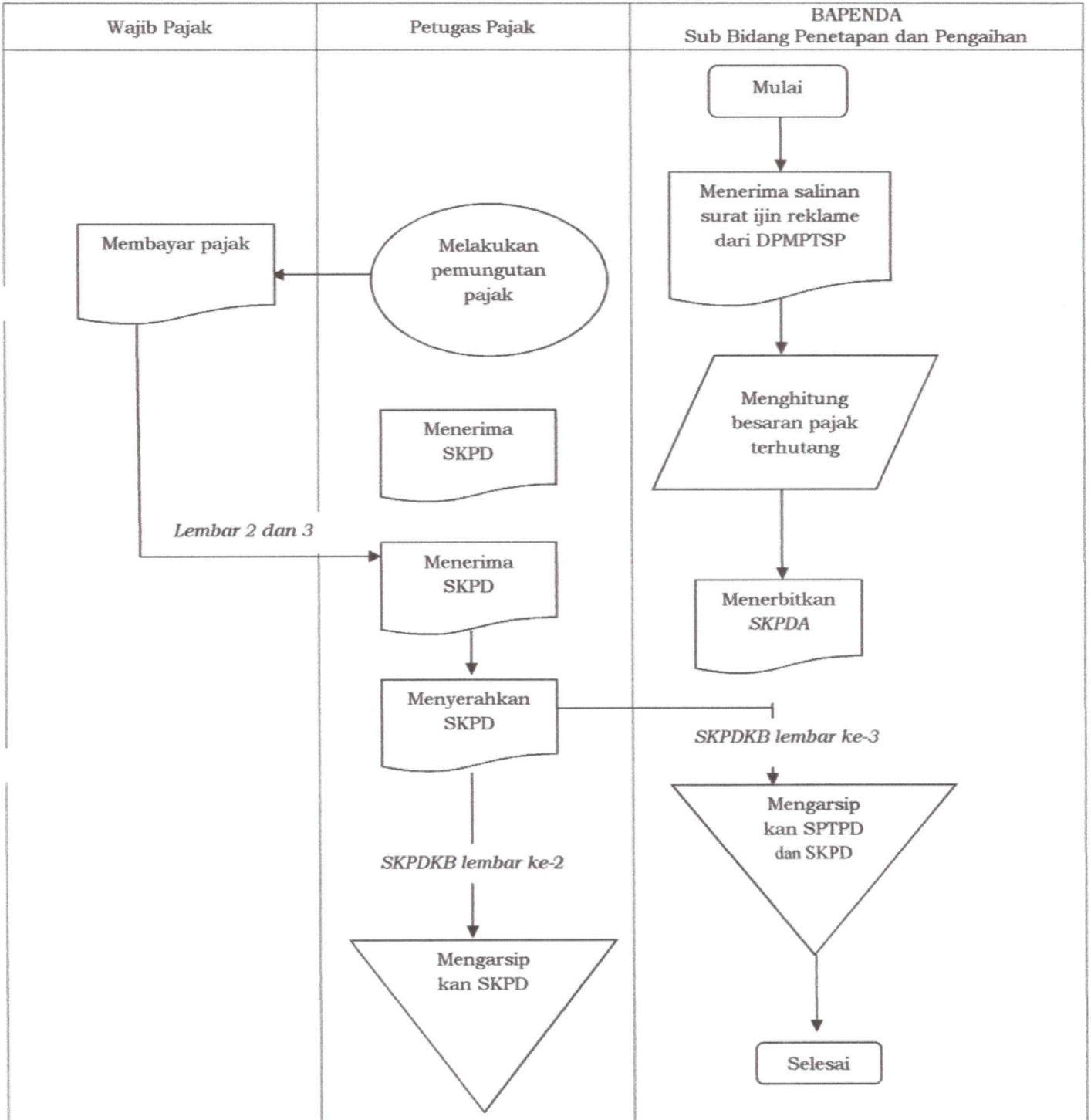
ALUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN



G. PENGGUNAAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

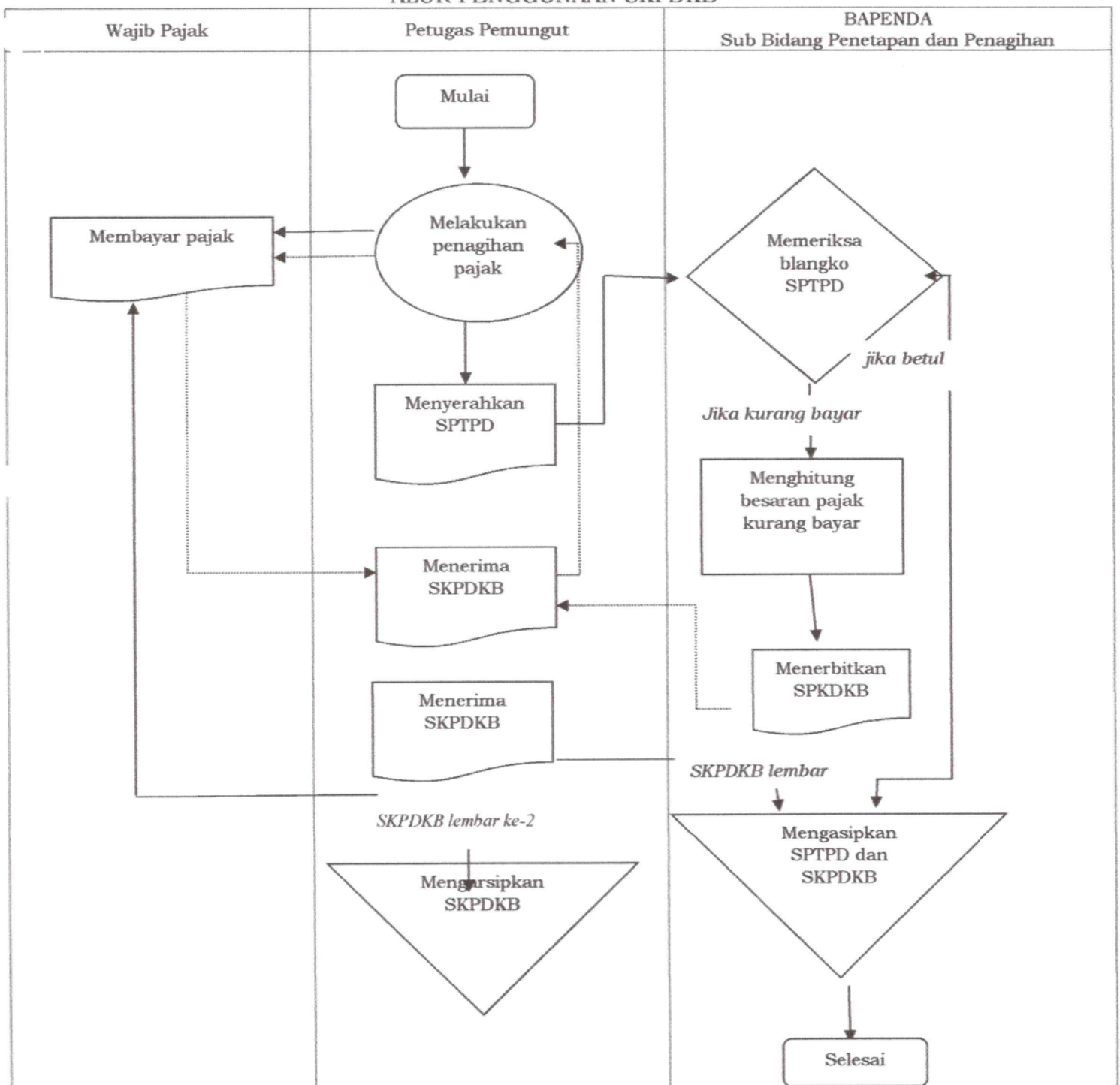
1. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Bapenda menerima salinan Izin Reklame dari Dinas PMPTSP.
2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menghitung besaran pajak yang terhutang dengan menggunakan nota perhitungan.
3. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menerbitkan SKPD.
4. SKPD dicetak dalam 3 (tiga) rangka dengan distribusi:
  - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
  - b. Lembar ke-2 untuk Petugas Pemungut;
  - c. Lembar ke-3 untuk Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.

ALUR PENGGUNAAN SKPD



- H. PENGGUNAAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
1. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kebenaran omzet usaha yang harus tertera dalam SPTPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
  2. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan omzet usaha lebih besar dari yang dilaporkan Wajib Pajak, maka kekurangan pajak yang tertuang diterbitkan SKPDKB ditambah dengan sanksi 1% (satu perseratus) untuk setiap bulan.
  3. SKPDKB dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi:
    - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
    - b. Lembar ke-2 untuk Petugas Pemungut;
    - c. Lembar ke-3 untuk Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
  4. Berdasarkan SKPDKB yang diterima dari Sub Bidang Penetapan dan Penagihan, Petugas Pemungut melakukan pemungutan kepada Wajib Pajak.
  5. Wajib Pajak menerima SKPDKB dan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran pajak daerah.
  6. Dalam 1 x 24 jam dan/ atau dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja bagi tempat yang jauh jaraknya ke Kas Daerah, Petugas Pemungut menyetorkan uang penerimaan yang dipungutnya ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setor (STS).
  7. STS dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
    - a. STS lembar ke-1 untuk Petugas Pemungut;
    - b. STS lembar ke-2 untuk Bank Sultra;
    - c. STS lembar ke-3 untuk Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.

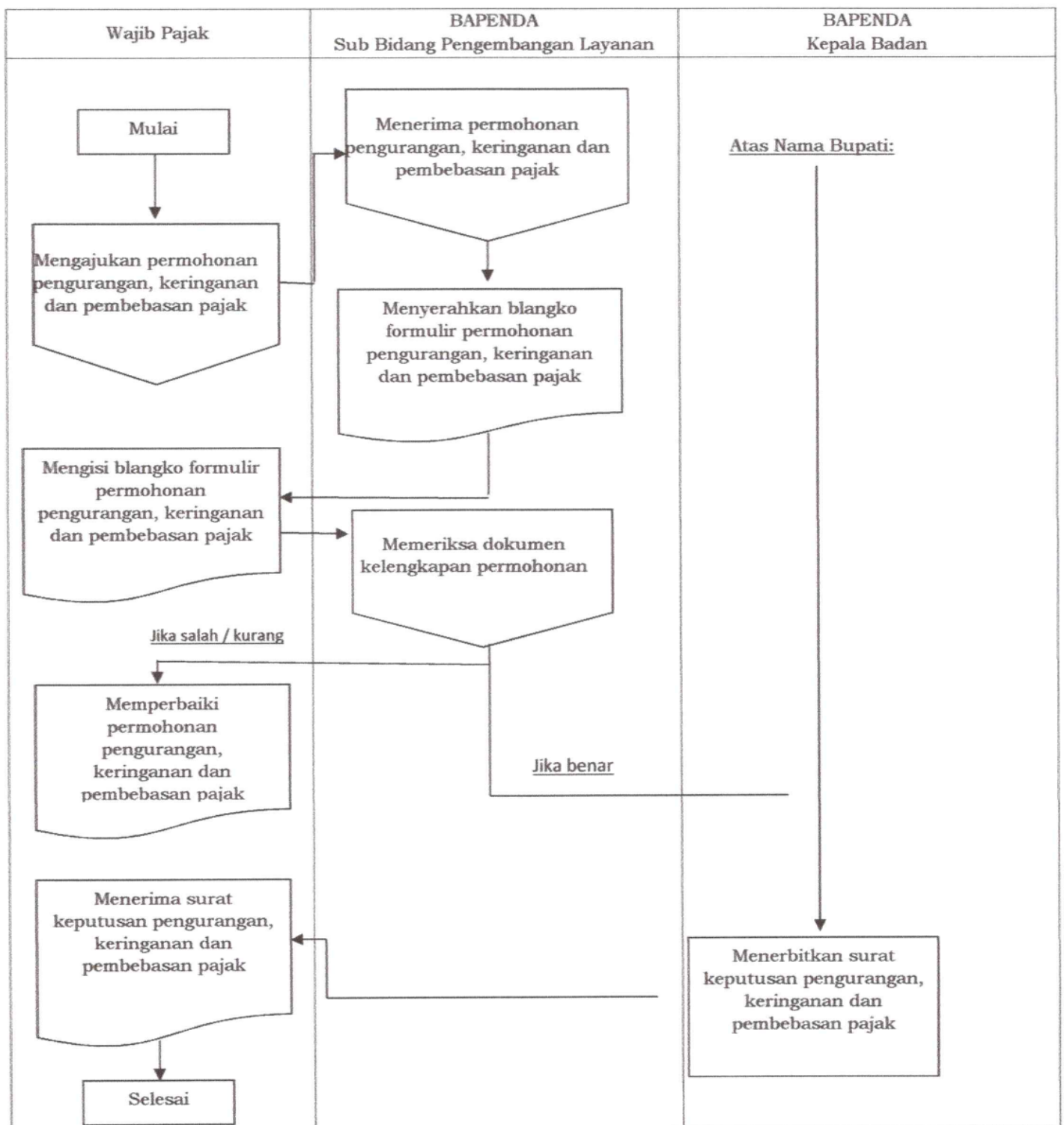
ALUR PENGGUNAAN SKPDKB



I. PENGURANGAN, KERINGANAN, DAN PEMBEBASAN

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan kepada Bupati melalui Bapenda dengan kelengkapan data yang benar.
2. Bapenda melalui Sub Bidang Pengembangan Layanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan menerima surat permohonan pengurangan, keringanan, dan atau pembebasan.
3. Bapenda melalui Sub Bidang Pengembangan Layanan melakukan pemeriksaan atas permohonan pengurangan, keringanan dan atau pembebasan pajak yang hasilnya akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan pengurangan, keringanan dan atau pembebasan pajak, Bupati melalui Bapenda akan mengabulkan atau menolak permohonan dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
5. Bapenda menyampaikan Surat Keputusan Bupati tersebut (4) kepada Wajib Pajak.
6. Wajib Pajak berdasarkan Surat Keputusan tersebut melaksanakan kewajibannya.

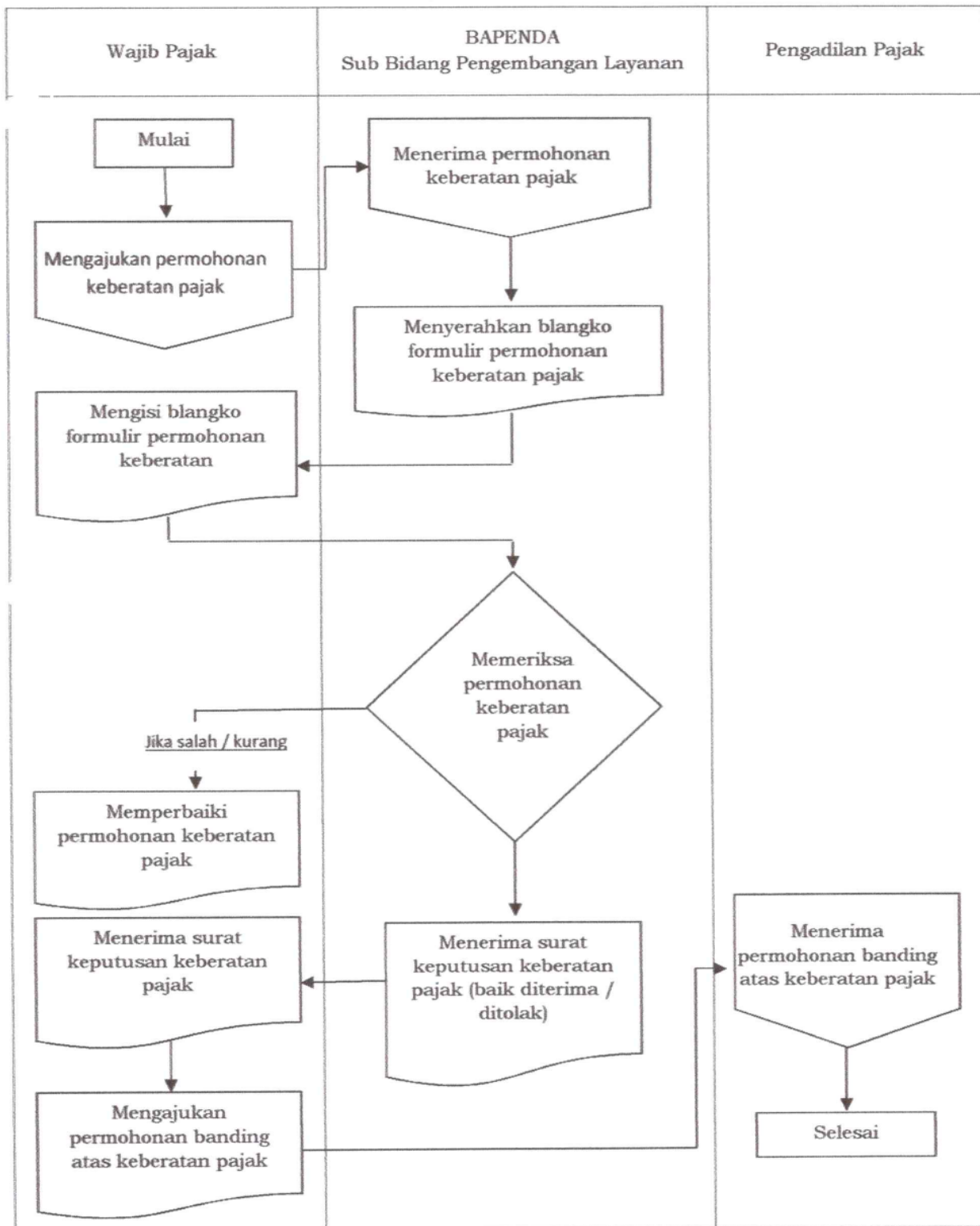
ALUR PENGURANGAN, KERINGANAN, DAN PEMBEBASAN



J. **KEBERATAN DAN BANDING**

1. Wajib Pajak berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Bapenda dengan kelengkapan data yang benar.
2. Bapenda melalui Sub Bidang Pengembangan Layanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak.
3. Sub Bidang Pengembangan Layanan melakukan pemeriksaan atas permohonan keberatan yang hasilnya akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan keberatan, Bupati melalui Bapenda akan mengabulkan atau menolak permohonan dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati.
5. Bapenda menyampaikan Surat Keputusan Bupati tersebut (4) kepada Wajib pajak.
6. Wajib Pajak berdasarkan Surat Keputusan tersebut melaksanakan kewajibannya.
7. Wajib Pajak dapat mengajukan banding atas surat keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan Bupati.

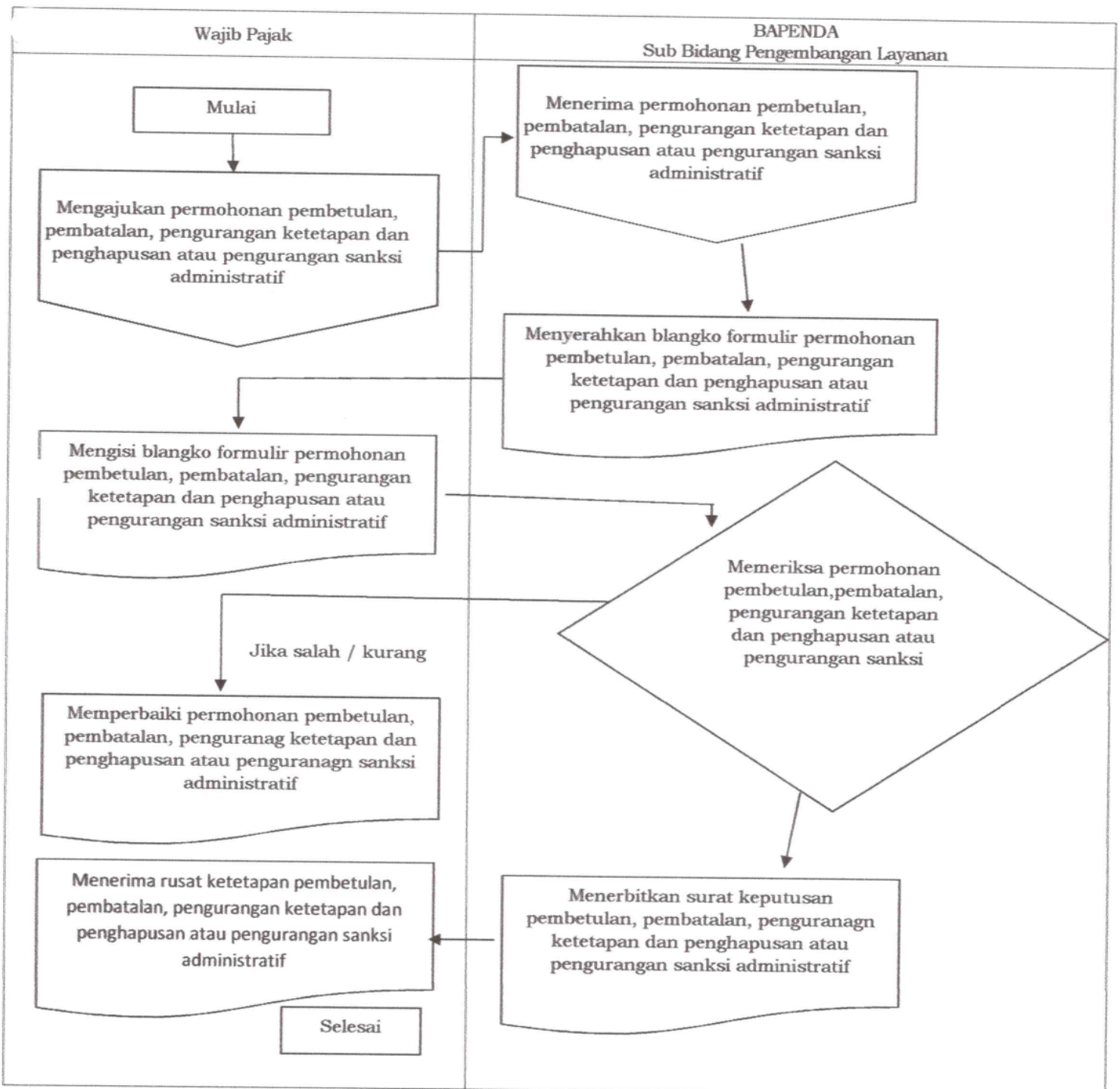
**ALUR KEBERATAN DAN BANDING**



K. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

1. Wajib Pajak berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif kepada Bupati melalui Bapenda dengan kelengkapan data yang benar.
2. Bapenda melalui Sub Bidang Pengembangan Layanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak dari Wajib Pajak.
3. Sub Bidang Pengembangan Layanan melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif yang hasilnya akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif, Bupati melalui Bapenda akan mengabulkan atau menolak permohonan dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati.
5. Bapenda menyampaikan Surat Keputusan Bupati tersebut (4) kepada Wajib pajak.
6. Wajib Pajak berdasarkan Surat Keputusan tersebut melaksanakan kewajibannya.

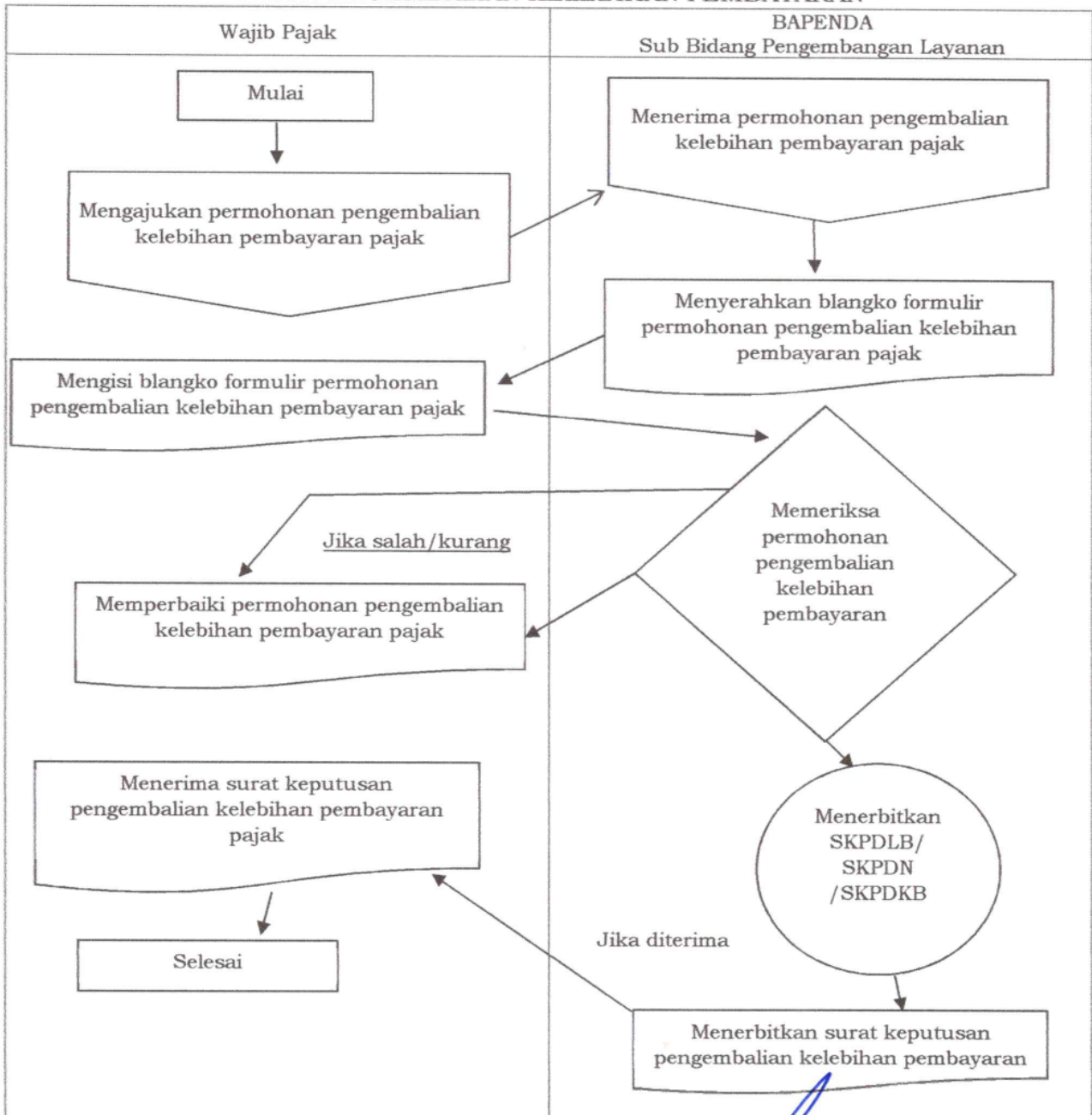
ALUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF



L. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Wajib Pajak yang telah menyetorkan pajaknya, berdasarkan bukti pembayaran dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bupati melalui Bapenda dengan didukung kelengkapan data yang benar.
2. Bapenda melalui Sub Bidang Pengembangan Layanan Bidang Perencanaan dan Pengembangan menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dari Wajib Pajak.
3. Sub Bidang Pengembangan Layanan melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dari Wajib Pajak yang hasilnya akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Bupati melalui Bapenda akan mengabulkan atau menolak permohonan dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati.
5. Bapenda menyampaikan Surat Keputusan Bupati tersebut kepada Wajib Pajak.
6. Bupati melalui Bapenda menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
7. Bapenda berdasarkan SKPDLB menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) ke rekening bank Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak berdasarkan Surat Keputusan tersebut melaksanakan kewajibannya.

ALUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN



Plt. BUPATI MUNA,

*[Handwritten Signature]*  
BACHRUN

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
PENGELOLA	
BAPENDA	<i>[Signature]</i>