



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 32 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dan mengoptimalkan pengelolaan sumber daya Mineral Bukan Logam dan Batuan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta bentuk sinergi antara Pemerintah Kabupaten dan Provinsi dalam implementasi Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
4. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6525);
5. 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) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6721) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6921);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
13. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelcgasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batu Bara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 91);
14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 595) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pengusahaan Pertambangan Mineral dan Batubara Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1343);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah bebrapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 tentang pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2024 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

17

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Bupati adalah Bupati Kerinci
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. 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.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
9. 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.
10. Mineral bukan logam dan batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah MBLB sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
11. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan selanjutnya disingkat Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan MBLB dari sumber alam di dalam dan/atau dipermukaan bumi untuk dimanfaatkan.

12. Opsen adalah pungutan tambahan pajak menurut persentase tertentu.
13. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Opsen Pajak MBLB adalah Opsen yang dikenakan oleh Provinsi atas pokok Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
14. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan mengur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
15. 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 disingkat BUMN, badan usaha milik daerah disingkat BUMD, atau badan usaha milik desa BUMDes, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, Kongsi, koperasi, dana pension, Persekutuan perkumpulan, Yayasan, organisasi lainnya, Lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam menyelenggarakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
17. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
18. 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.

19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening kas umum pemerintah daerah pada PT. Bank Jambi Cabang Kerinci.
21. Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat SIMPATDA adalah sistem pengelolaan pendapatan daerah berbasis teknologi informasi *server-client* yang bertujuan untuk membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
22. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Elektronik yang selanjutnya disingkat e-SPTPD adalah SPTPD yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sebagai sarana pelaporan penghitungan dan atau pembayaran pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

27. Surat Ketetapan Pajak Dacrah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
28. Surat Ketetapan Pajak Dacrah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
29. 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.
30. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak MBLB di RKUD Pemerintah Daerah pada PT. Bank Jambi Cabang Kerinci.
31. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
32. 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 SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD.
33. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD dan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
34. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
35. 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.

36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka menyelenggarakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Kertas Kerja Pemeriksaan selanjutnya disingkat KKP merupakan catatan yang dibuat dan/atau bukti yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada tahap persiapan dan pelaksanaan pemeriksaan yang disusun secara sistematis, sehingga merupakan rekaman dari semua temuan, kejadian, dan data yang diperoleh pemeriksa dalam pelaksanaan tugas pemeriksanya.
38. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan prundang-undangan perpajakan daerah.
39. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi utang pajak atau utang biaya penagihan pajak.
40. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
41. Surat Penolakan Pemeriksaan adalah surat pernyataan keputusan Wajib Pajak untuk pemeriksaan baik secara pemeriksaan secara lengkap ataupun pemeriksaan secara sederhana.
42. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur Tata Cara Pemungutan Pajak MBLB.
- (2) Tata Cara Pemungutan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan mengenai:
 - a. pengaturan umum Pajak MBLB;
 - b. pendaftaran dan pendataan;
 - c. pembayaran dan penyetoran;
 - d. pembukuan;
 - e. pelaporan;
 - f. penelitian SPTPD;
 - g. pemeriksaan pajak MBLB;
 - h. surat ketetapan pajak MBLB;
 - i. surat tagihan pajak MBLB;
 - j. penagihan Pajak MBLB;
 - k. kedaluwarsa;
 - l. penghapusan piutang pajak MBLB;
 - m. keberatan;
 - n. banding;
 - o. insentif fiskal bagi pelaku usaha;
 - p. pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan Pajak MBLB;
 - q. kemudahan perpajakan daerah;
 - r. pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak MBLB;
 - s. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB;
 - t. opsen Pajak MBLB.

Bagian Kesatu

Pengaturan Umum Pajak Mblb

Paragraf 1

Objek Pajak MBLB

Pasal 3

- (1) Objek Pajak MBLB adalah kegiatan pengambilan MBLB di Daerah.
- (2) Yang dikecualikan dari objek Pajak MBLB, meliputi pengambilan MBLB:

- a. untuk keperluan rumah tangga dan tidak diperjualbelikan/dipindahtangankan;
- b. untuk keperluan pemancangan tiang Listrik/telepon, penanaman kabel, penanaman pipa, dan sejenisnya yang tidak mengubah fungsi permukaan tanah; dan
- c. untuk keperluan Pembangunan rumah ibadah yang dibiayai oleh masyarakat.

Paragraf 2

Dasar Pengenaan, Tarif dan Cara Penghitungan

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan Pajak MBLB adalah Nilai Jual Hasil pengambilan MBLB.
- (2) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mengalikan volume/tonase hasil pengambilan dan/atau pemanfaatan dengan nilai pasar atau harga standar masing-masing jenis MBLB.
- (3) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan harga jual rata-rata tiap jenis MBLB pada mulut tambang.
- (4) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pertambangan mineral dan batu bara.

Pasal 5

Tarif Pajak MBLB ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen).

Pasal 6

Besaran pokok Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dengan rumus sebagai berikut:

Pajak MBLB = Volume X harga patokan MBLB X Tarif (15%).

Pasal 7

Saat terutang Pajak MBLB dihitung pada saat berlangsungnya kegiatan pengambilan MBLB dimulut tambang.

Bagian Kedua
Pendaftaran Dan Pendataan

Pasal 8

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak MBLB, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah daerah, yang melakukan pengusahaan atau pengambilan Objek Pajak MBLB di wilayah daerah Kabupaten Kerinci.
- (2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendaftaran.
- (3) Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Setiap Wajib Pajak MBLB wajib mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya kepada PD, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya kegiatan usahanya, kecuali ditentukan lain.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan/penanggung jawab atau kuasanya mengambil, mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2).
 - b. Formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani dengan melampirkan:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP)/fotokopi identitas diri;
 2. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 3. surat izin usaha dari instansi yang berwenang (apabila ada);
 4. fotokopi NPWP (apabila ada);

11

5. fotokopi Izin Usaha Pertambangan (IUP) (apa bila ada);
 6. surat kuasa bermaterai cukup apabila pendaftaran dikuasakan dengan disertai fotokopi identitas diri pencrima kuasa.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Wajib Pajak memperoleh formulir pendaftaran.
 - (4) Berdasarkan keterangan Wajib Pajak dan data yang ada pada formulir pendaftaran, Kepala PD menerbitkan:
 - a. surat pengukuhan Wajib Pajak Daerah;
 - b. kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan
 - c. akun Wajib Pajak pada SIMPATDA.

Paragraf 2

Pendataan

Pasal 10

- (1) Pendataan Objek MBLB dan Subjek Pajak MBLB dilakukan dengan memberikan formulir pendataan kepada setiap calon Wajib Pajak pribadi atau badan yang melakukan kegiatan pengambilan dan/atau Pengusahaan MBLB.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) disediakan oleh PD dan harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Berdasarkan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2), orang atau badan selaku subjek pajak didaftarkan menjadi Wajib Pajak Daerah.

Paragraf 3

Pendaftaran Secara Jabatan

Pasal 11

- (1) Dalam hal calon Wajib Pajak tidak mengisi dan/atau menyampaikan formulir pendaftaran Wajib Pajak MBLB atas usahanya sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) maka PD secara jabatan menerbitkan kartu NPWPD dan surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki Pemerintah Daerah.

- (2) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan Lapangan, atau hasil penelitian administrasi sesuai data dan/atau informasi yang dimiliki atau diperoleh PD, termasuk data dan/atau informasi yang diperoleh dari kegiatan ekstensifikasi.
- (3) Pemberitahuan atau penyampaian surat Keputusan Pengukuhan dan Kartu NPWPD secara jabatan disertakan pengisian SPTPD kepada Wajib Pajak atau kuasanya dengan tanda terima.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya menolak surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Petugas mencatat dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh kedua belah pihak atau sepihak dari PD dan surat dimaksud dianggap telah diberitahukan.

Bagian Ketiga

Pembayaran Dan Penyetoran

Pasal 12

- (1) Pembayaran Pajak MBLB dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD dan SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan antara lain:
 - a. surat keputusan keberatan; dan
 - b. surat keputusan banding.
- (3) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Kepala PD menetapkan jangka waktu pembayaran Pajak terutang untuk Wajib Pajak paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD dan jangka waktu pembayaran Pajak terutang untuk Wajib Pajak paling lama 6 (enam) bulan sejak SPPT terbit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (5) Tempat pembayaran dan penyetoran pajak daerah dapat dilakukan melalui:
 - a. lembaga Perbankan; dan
 - b. tempat pembayaran lainnya yang ditetapkan Bupati Kerinci.

- (6) Jumlah Pajak terhutang yang telah dibayarkan, Wajib Pajak dapat mengunduh SSPD pada laman Pembayaran SIMPATDA.

Bagian Keempat

Pembukuan

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha setiap bulan wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Pembukuan yang dimaksud pada ayat (2) yaitu jumlah tonase jenis material yang telah diambil di mulut tambang sebagai dasar untuk menghitung besarnya Pajak MBLB terutang.
- (4) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Bagian Kelima

Pelaporan

Paragraf 1

Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak MBLB wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) mencakup seluruh jenis MBLB terutang sesuai pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3).
- (3) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setiap Masa Pajak.
- (4) SPTPD yang telah diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PD melalui SIMPATDA setelah berakhirnya masa pajak dengan mengupload bukti berupa pembukuan dan/atau dokumen lainnya untuk diteliti oleh pemeriksa pajak sebagai dasar penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan/atau SKPDLB.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaporan Perhitungan Pajak

Pasal 15

- (1) Setiap Wajib Pajak MBLB wajib menyclenggarakan pelaporan perhitungan pajak MBLB sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Wajib Pajak yang tidak melakukan pelaporan penghitungan melalui SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan teguran secara tertulis oleh Kepala PD.
- (3) Teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui surat dan/atau surat elektronik.

Pasal 16

- (1) Pelaporan perhitungan pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Tahap pengisian; dan
 - b. Tahap pengiriman data.
- (2) Wajib Pajak MBLB melakukan tahap pengisian dan tahap pengiriman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui e-SPTPD dengan memberikan informasi secara lengkap dan jelas.
- (3) E-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diakses melalui laman <https://simpatda-kerinci.mdigi.tech>.
- (4) Laman sistem perpajakan sebagai mana dimaksud pada ayat (3) apabila terjadi gangguan petugas pajak dapat melakukan Langkah teknis sebagai berikut:
 - a. menunggu laman SIMPATDA pulih selama 2 (dua) hari kerja; dan
 - b. apabila laman belum bisa digunakan petugas pajak dapat menerbitkan SPTPD secara manual untuk kemudahan perpajakan.

Bagian Keenam

Penelitian SPTPD

Pasal 17

- (1) PD yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan bidang pajak daerah dan retribusi daerah melakukan penelitian SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1).

- (2) Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian atas SPTPD diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar, Kepala PD atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.
- (4) STPD mencantumkan jumlah Pokok Pajak terutang atau kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang tidak dibayarkan atau kurang bayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil penelitian SPTPD terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, PD dapat melakukan pemeriksaan.

Bagian Ketujuh

Pemeriksaan Pajak MBLB

Paragraf 1

Sistem Pemeriksaan Pajak MBLB

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (5) yaitu pemeriksaan untuk tujuan lain kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak terutang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa pajak yang terhutang tidak atau kurang dibayar; atau

- c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan, meliputi:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Bentuk Pemeriksaan terdiri dari:
 - a. pemeriksaan lengkap; dan
 - b. pemeriksaan sederhana.
- (5) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dilakukan di tempat lokasi objek pajak dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (6) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b dapat dilakukan:
 - a. dilapangan meliputi jenis material MBLB untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang diadakan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana; dan
 - b. dikantor meliputi jenis material MBLB yang diusahakan untuk tahun berjalan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana.

Pasal 19

- (1) Pemeriksa dalam meneyelenggarakan pemeriksaan lapangan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

- c. pemeriksa wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - d. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - e. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - f. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
 - g. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan;
 - h. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
 - i. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan di Kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
- a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati melalui Kepala PD untuk memanggil Wajib Pajak agar datang ke kantor dalam rangka pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal

yang berbeda antara SPTPD dan hasil pemeriksaan;

- e. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesai pemeriksaan;
- f. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
- g. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan dan pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih pemeriksa;
 - b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa, di Kantor Wajib Pajak, di tempat perusahaan MBLB, dan/atau ditempat lain diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Bupati;
 - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja jika dipandang perlu;
 - d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dibuatkan Surat Pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;

- f. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan Akhir Pemeriksaan;
 - g. berdasarkan Laporan Pemeriksaan diterbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Wajib Pajak saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Tugas dan Tanda Pengenal Pemeriksa;
 - c. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
 - e. Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
 - f. Wajib Pajak wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
 - g. Wajib Pajak wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
 - h. Wajib Pajak wajib memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
 - i. Wajib Pajak wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 21

- (1) Pedoman Umum Pemeriksaan sebagai berikut:
- a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pemeriksa Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah atau

11

Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Bupati diberi tugas untuk menyelenggarakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah;

- b. pemeriksa harus bekerja sama dengan Wajib Pajak dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan objektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
 - c. Pemeriksaan harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan menggunakan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Pajak; dan
 - d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam sebagai bahan untuk Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pedoman pelaksanaan pemeriksaan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan seksama;
 - b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikcembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan
 - c. pendapat dan Kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pedoman Laporan Pemeriksaan sebagai berikut:
- a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan;
 - b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan SPTPD harus diperhatikan:
 - 1. faktor pembanding;
 - 2. nilai absolut dari penyimpangan;
 - 3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;

4. pengaruh penyimpangan; dan
5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Pasal 22

(1) Pemeriksaan lapangan dilakukan dengan cara:

- a. memeriksa tanda pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban Perpajakan Daerah;
- b. memeriksa buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Pajak atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

(2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan cara:

- a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan Pajak, buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya;

- b. meminjam buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluasan dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluasan dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 23

- (1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan Wajib Pajak atau Kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan pada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak atau Kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau Kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Pajak atau kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- (5) Apabila Pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Pajak terutang dengan Penetapan Secara Jabatan.
- (8) Penetapan pajak secara jabatan yang dimaksud pada ayat (7) adalah penetapan besarnya Pajak terutang dilakukan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki oleh PD.

Pasal 24

- (1) Pemeriksa membuat Laporan Hasil Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dan tujuan lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Apabila penghitungan besarnya Pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya Pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 25

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil Pemeriksaan Lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.

- (3) Hasil Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPDKB, SKPDKET, atau STPD diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (6) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat Laporan Hasil Pemeriksaan.

Paragraf 2

Teknis Pemeriksaan Pajak MBLB

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan Pajak dilakukan dalam rangka memeriksa SPTPD dan data pendukung lainnya untuk menerbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Pemeriksaan Pajak MBLB sebagai berikut:
 - a. memeriksa jumlah tonase material MBLB yang diambil di mulut tambang;
 - b. memeriksa jumlah penjualan jenis MBLB yang diusahakan;
 - c. memeriksa *bill* pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 - d. memeriksa buku kas; dan
 - e. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.

Pasal 27

- (1) Pemeriksa Pajak setelah melakukan pemeriksaan seperti yang disebutkan pada Pasal 26 ayat (2) menyimpan dokumen tersebut sebagai bukti pendukung membuat KKP.
- (2) Materi KKP meliputi:
 - a. identitas Wajib Pajak Daerah;

- b. uraian hasil pengamatan lapangan terhadap usaha Wajib Pajak;
 - c. dasar pengenaan Pajak Daerah; dan
 - d. piutang Pajak Daerah.
- (3) Uraian hasil pemeriksaan meliputi:
- a. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyampaian SPTPD;
 - b. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyetoran Pajak terutang melalui SSPD;
 - c. hasil pemeriksaan terhadap system pencatatan atau pembukuan yang digunakan Wajib Pajak; dan
 - d. hasil pemeriksaan terhadap penggunaan bill porporasi;

Pasal 28

- (1) Dalam penetapan jabatan yang disebutkan pada pasal 23 ayat (7), media yang harus diperhatikan sebagai berikut;
- a. surat tugas Pemeriksaan dan Surat perihal permiritaan untuk menyerahkan data oleh Wajib Pajak;
 - b. berita acara penolakan kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa apabila surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya;
 - c. berita acara penolakan penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan; dan
 - d. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- (2) Prosedur pelaksanaan penetapan secara jabatan:
- a. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan dan KKP tahun/periode sebelumnya, kemudian direkapitulasi dan diberikan komentar SPTPD dan SSPD untuk periode yang diperiksa;
 - b. melakukan pengamatan dan membuat berita acara;
 - c. membuat perbandingan antara lain transaksi dengan nilai SSPD;
 - d. menghitung kewajiban Wajib Pajak terutang;
 - e. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 - f. membuat SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.

Bagian Kedelapan
Surat Ketetapan Pajak MBLB

Pasal 29

- (1) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala PD dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk Pajak MBLB yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak MBLB yang tidak atau kurang dibayarkan berdasarkan:
 - a. hasil pemeriksaan; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik dan kewajiban Wajib Pajak dalam pelaksanaan pemeriksaan.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah pajak terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang Kepala PD dapat menerbitkan SKPDLB.
- (2) Jumlah kekurangan Pajak terutang dalam SKPDKB hasil pemeriksaan dikenakan sanksi 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat

dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (3) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB hasil perhitungan secara jabatan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak terutangnya pajak ditambahkan sanksi 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak yang kurang atau terlambat dibayarkan.
- (4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (5) SKPDKB dan SKPDKBT wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Bagian Kesembilan

Surat Tagihan Pajak MBLB

Pasal 31

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala PD dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala PD dapat menerbitkan STPD dalam hal:
 - a. pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Surat Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau

- d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kesepuluh
Penagihan Pajak MBLB

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Penagihan Pajak MBLB dilakukan sebagai berikut:
- a. sistem pelaporan; dan
 - b. sistem wajib pungut.
- (2) Sistem pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengisi SPTPD;
 - b. Wajib Pajak membayar sendiri Pajak MBLB berdasarkan SPTPD;
 - c. bagi Wajib Pajak yang tidak mengisi SPTPD, maka diterbitkan SKPD secara jabatan.
- (3) Sistem wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut:
- a. pemungutan oleh PD;

- b. dilakukan kepada Wajib Pajak yang mendapatkan pekerjaan borongan di Kabupaten Kerinci;
- c. setiap Rekanan yang tidak dapat menunjukkan tanda bukti pembayaran Pajak MBLB dikenakan pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1 rekanan yang melakukan penagihan pembayaran nilai kontrak wajib melampirkan Rencana Anggaran Biaya dari kontrak;
 - 2 berdasarkan kontrak sebagaimana dimaksud angka 1 dimaksud Wajib Pajak terlebih dahulu ke pemeriksa PD untuk menyampaikan SPTPD;
 - 3 Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak MBLB berdasarkan SPTPD; dan
 - 4 Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD, maka diterbitkan SKPD secara jabatan.

Paragraf 2

Tata Cara Penagihan Pajak MBLB

Pasal 33

- (1) Tata cara Penagihan Pajak MBLB diawali dengan penerbitan surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.
- (4) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (5) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

- (7) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 jam (dua kali dua puluh empat jam) sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (8) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PD berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
- (9) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman lelang.
- (10) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak dilakukan penyitaan.
- (11) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Bagian Kesebelas

Kedaluwarsa

Pasal 34

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak MBLB yang dipungut berdasarkan penetapan PD berbeda dengan saat terbitnya SKPD atau STPD, jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau STPD.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/ atau Surat Paksa; atau

- b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, penangguhan kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/ atau Surat Paksa.
 - (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam bentuk pernyataan Wajib Pajak dengan kesadarannya yang menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
 - (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan tersebut.

Bagian Kedua Belas

Penghapusan Piutang

Pasal 35

- (1) Bupati melalui PD melakukan pengelolaan piutang Pajak MBLB untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Piutang Pajak yang tidak mungkin lagi ditagih karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) dapat dihapuskan.
- (3) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan penagihan sampai batas waktu kedaluwarsa penagihan;
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (4) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penagihan.

Pasal 36

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. SKPD;
 - b. STPD;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SKPDKB; atau
 - e. surat keputusan pembetulan, surat Keputusan keberatan dan surat Keputusan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayarkan bertambah.
- (2) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Wajib Pajak bubar, likuid, atau pailit dan penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - b. Hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa; atau
 - c. Dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang perpajakan.

Pasal 37

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2), wajib dilakukan penelitian administrasi oleh Kepala PD.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pemeriksa pajak daerah dan hasilnya dituangkan kedalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Mengklasifikasikan Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
 - b. Penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak

sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2) huruf a, dan huruf dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan kedalam berita acara penelitian administratif.

- c. Penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor terhadap Piutang Pajak yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - d. Menyusun rekapitulasi hasil penelitian administratif dan/atau rekapitulasi hasil pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan kantor guna divalidasi oleh Kepala PD yang memuat:
 - 1. NPWPD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2. NOPD;
 - 3. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 4. alamat Objek Pajak;
 - 5. masa pajak atau tahun pajak;
 - 6. jumlah Piutang Pajak; dan/atau
 - 7. alasan penghapusan Piutang Pajak.
 - e. menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan rekapitulasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan Piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Kepala PD menyusun usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 39

- (1) Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan reviu atas usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1).
- (2) Setelah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai piutang pajak.
- (3) Dalam hal jumlah piutang pajak yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Bupati menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk meminta persetujuan penghapusan.

Bagian Ketiga Belas

Keberatan

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau PD atas suatu:
 - a. SPTPD;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT; atau
 - e. STPD.
- (2) Syarat pengajuan keberatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengajukan Surat Permohonan Keberatan secara tertulis dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
 - b. melampirkan fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagai tanda bukti pelaporan;
 - c. melampirkan SSPD sebagai bukti pembayaran jika telah dibayarkan;
 - d. melampirkan laporan keuangan dan bukti pendukung lainnya;
 - e. diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD terbit kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.

- (3) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Keadan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan masala atau huru hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (6) Tanda penerimaan Surat Keberatan yang diberikan oleh Bupati atau PD tercatat sebagai tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (7) Format Surat Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Pasal 41

- (1) Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dicatat dalam buku register.
- (2) Petugas pada PD mengumpulkan data pendukung yang berkaitan dengan pengajuan permohonan keberatan.
- (3) Atas kelengkapan pengajuan permohonan keberatan Wajib Pajak dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam laporan pemeriksaan lapangan.
- (4) Pembahasan terhadap laporan pemeriksaan lapangan dirumuskan dalam berita acara rapat Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (5) Kesimpulan Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati untuk menjadi pertimbangan penetapan Keputusan Bupati atau Keputusan PD.

- (6) Keputusan sebagai mana dimaksud pada ayat (5) berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak terutang.
- (7) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) harus ditetapkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah lewat, Bupati atau PD tidak memberi suatu keputusan, Surat Keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
- (9) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan Bunga 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (11) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Keempat Belas

Banding

Pasal 42

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau PD paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan tersebut.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan-alasan yang jelas.

- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Keberatan.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6 (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (11) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Kelima Belas

Insentif Fiskal Bagi Pelaku Usaha

Pasal 44

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, pembebasan, dan/atau penghapusan atas pokok pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan Oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:

- a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek pajak seperti keadaan kahar sebagaimana disebutkan pada Pasal 42 ayat (5);
 - c. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas daerah; dan/atau
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
- a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak MBLB oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara terus menerus;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - d. faktor lain yang di tentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disesuaikan dengan prioritas daerah yang tercantum dalam rencana Pembangunan jangka menengah daerah.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf d, dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 45

- (1) Dalam pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1), Wajib Pajak melengkapi Dokumen di kantor PD, berupa:
- a. permohonan dibuat secara tertulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia;
 - b. melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. melampirkan fotokopi NPWPD;

- d. dokumen pendukung yang relevan, seperti laporan keuangan terkakhir, bukti keterbatasan kemampuan finansial, atau bukti terjadinya bencana alam atau keadaan kahar lainnya; dan
 - e. tujuan dan alasan permohonan yang menjelaskan secara jelas tujuan dari permohonan insentif fiskal serta alasan Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5).
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada PD, secara tertulis ataupun secara elektronik.
 - (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
 - (5) Berdasarkan pemeriksaan dengan tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menerbitkan Keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan persetujuan; atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan.

Pasal 46

- (1) Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada Wajib Pajak berupa keringanan, pengurangan, pembebasan, penundaan dan/atau angsuran atas pokok dan/atau sanksi pajak daerah secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (2) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. kepentingan Daerah dalam rangka:
 - 1. hari ulang tahun Daerah;
 - 2. percepatan target pencrimaan;

3. target pajak ditahun berjalan telah tercapai;
dan/atau
 4. penggalan potensi piutang pajak.
- b. limpahan kementerian yang membidangi urusan Pajak:
1. stimulus kepada Wajib Pajak untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dalam tertib administrasi pembayaran; dan/atau
 2. kepentingan sosial kemanusiaan.
- (3) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, penundaan dan/atau angsuran atas pokok dan/atau sanksi pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan, Kepala PD dapat melakukan pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dan ayat (5).

Bagian Keenam Belas

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Dan Pembebasan Pajak MBLB

Pasal 48

- (1) Untuk mendapatkan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB, Wajib Pajak atau kuasanya harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui PD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri:
 - a. surat permohonan;
 - b. foto Copy KTP Wajib Pajak atau kuasanya;

- c. dokumen SPTPD dan/atau STPD; dan
 - d. dokumen pendukung seperti pembukuan, atau dokumen lainnya.
- (3) Permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal diterimanya SPTPD dan/atau STPD.
 - (4) Permohonan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan ditolak.

Pasal 49

- (1) Atas dasar surat permohonan sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (2) huruf b, PD dapat menugaskan petugas pajak untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
- (2) Hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar atau bahan pertimbangan Bupati untuk mengeluarkan surat keputusan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB.

Pasal 50

- (1) Selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB, Bupati atau Kepala PD menerbitkan surat keputusan.
- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berisi:
 - a. mengabulkan permohonan secara keseluruhan atau sebagian; dan
 - b. menolak atau tidak mengabulkan permohonan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD tidak memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB yang diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya, maka permohonan dianggap diterima.

Pasal 51

Wajib Pajak yang telah menerima keputusan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak MBLB, tidak dapat mengajukan pengurangan pokok pajak untuk ketetapan yang sama atau sebaliknya.

Bagian Ketujuh Belas
Kemudahan Perpajakan Daerah
Pasal 52

- (1) Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak MBLB; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Terutang atau Utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban perpajakan pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diberikan oleh Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak melalui surat permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak MBLB terutang atau utang Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak melalui surat permohonan angsuran pajak atau surat permohonan penundaan pembayaran pajak.
- (6) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban pembayaran pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat tentang:

- a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, paling lama diberikan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.
- (11) Format surat permohonan angsuran pajak atau surat permohonan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Belas

Pembetulan Dan Pembatalan Ketetapan

Paragraf 1

Tata Cara Pembetulan Ketetapan

Pasal 53

Bupati dapat membetulkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB yang tidak benar atas permohonan Wajib Pajak atau Kuasanya dalam hal meliputi:

- 1. kesalahan tulis;

11

2. kesalahan hitung; dan/atau
3. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 54

Pembetulan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB yang tidak benar atas permohonan Wajib Pajak atau Kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan diajukan untuk 1 (satu) ketetapan; dan
- b. Melampirkan persyaratan minimal:
 1. Fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk/ paspor/ NPWPD);
 2. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 3. Data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB tersebut tidak benar.

Pasal 55

- (1) Membetulkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB tersebut tidak benar dalam penerbitannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dapat dilakukan penelitian administrasi oleh PD.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian administrasi.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memastikan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB yang tidak benar dalam penerbitannya sebagai dasar untuk membetulkan ketetapan Pajak MBLB.

Pasal 56

- (1) Bupati atau Kepala PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan permohonan pembetulan secara lengkap, harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan pembetulan Wajib Pajak atau Kuasanya.

Pasal 57

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 tidak dapat diproses.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan permohonan pembetulan, menerbitkan surat penolakan dengan disertai alasan yang mendasari.

Paragraf 2

Tata Cara Pembatalan Ketetapan

Pasal 58

- (1) Bupati dapat membatalkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD atas permohonan Wajib Pajak atau Kuasanya yang tidak benar meliputi:
 - a. SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD ganda;
 - b. Objek pajak tidak ada; dan/atau
 - c. Objek atau subjek pajak yang dinyatakan batal demi hukum.

Pasal 59

Pembatalan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan untuk 1 (satu) ketetapan; dan
- b. melampirkan persyaratan minimal:
 1. fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk/ paspor/ NPWPD);
 2. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 3. data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau SKPDLB tersebut tidak benar.

Pasal 60

- (1) Membatalkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD tersebut tidak benar dalam penerbitannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat dilakukan penelitian administrasi oleh PD.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian administrasi.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memastikan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD yang tidak benar dalam penerbitannya sebagai dasar untuk membatalkan ketetapan Pajak MBLB.

Pasal 61

- (1) Bupati atau Kepala PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan permohonan pembatalan secara lengkap, harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan pembatalan Wajib Pajak atau Kuasanya.

Pasal 62

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 tidak dapat diproses.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak memenuhi ketentuan, Kepala PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan permohonan Pembatalan, menerbitkan surat penolakan dengan disertai alasan yang mendasari

Bagian Kesembilan Belas

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 63

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB kepada Bupati melalui PD.

- (2) Bupati melalui PD atas permohonan Wajib Pajak atau Kuasanya dapat menyetujui Pengembalian kelebihan pembayaran atas SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD yang telah dibayarkan meliputi:
- a. SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau STPD yang lebih dibayarkan dilampiri dengan SSPD; dan
 - b. dokumen lainnya sebagai pendukung pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disetujui, Bupati melalui PD menerbitkan SKPDLB Pajak MBLB.
- (4) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau Kuasanya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Permohonan diajukan untuk 1 (satu) ketetapan; dan
 - b. Melampirkan persyaratan minimal:
 1. Surat Permohonan Pengembalian yang ditujukan kepada Kepala PD;
 2. Fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk/paspor/ NPWPD);
 3. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 4. Data pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau STPD yang telah dibayarkan dengan melampirkan Bukti Bayar dan SSPD.
- (5) Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Permohonan pengembalian lebih bayar atas SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau STPD tersebut lebih bayar dari nilai penerbitannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), dapat dilakukan penelitian administrasi oleh PD.

- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian administrasi.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memastikan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan/atau STPD yang lebih bayar dari nilai penerbitannya dengan melampiri SSPD dan Bukti Bayar sebagai dasar untuk pengembalian lebih bayar Pajak MBLB.

Pasal 65

- (1) Bupati atau Kepala PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan permohonan pembatalan secara lengkap, harus memberi keputusan atas permohonan pengembalian yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak permohonan pengembalian Wajib Pajak atau Kuasanya.

Pasal 66

- (1) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (4) tidak dapat diproses.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak memenuhi ketentuan, Kepala PD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan surat permohonan pengembalian menerbitkan surat penolakan dengan disertai alasan yang mendasari.

BAB III

OPSEN PAJAK MBLB

Bagian Kesatu

Dasar Pengenaan

Pasal 67

- (1) Dasar pengenaan Opsen Pajak MBLB merupakan dari Tebitnya SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD Pajak MBLB terutang.
- (2) Saat terutangnya Opsen Pajak MBLB ditetapkan pada saat terutangnya Pajak MBLB.
- (3) Wilayah Pemungutan Opsen Pajak MBLB yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan MBLB.

- (4) Besaran pokok Opsen Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan dasar pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pemungutan Opsen Pajak MBLB yang terutang dilaksanakan atas Pokok Pajak MBLB terutang bersamaan dengan Pemungutan Pajak MBLB terutang.

Bagian Kedua

Penghitungan, Pembayaran, dan Pelaporan

Pasal 68

- (1) Penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Opsen Pajak MBLB terutang dilakukan bersamaan dengan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak MBLB.
- (2) Pembayaran Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas Daerah Pemerintah Daerah Provinsi dilakukan bersamaan dengan pembayaran Pajak MBLB ke kas Daerah dalam SSPD Pajak MBLB.
- (3) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan oleh Wajib Pajak, Bupati melakukan Penagihan.
- (4) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk Penagihan sanksi administratif atas Opsen Pajak MBLB.
- (5) Dalam hal Bupati telah menerima pembayaran atas Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bupati menyetorkan bagian Opsen Pajak MBLB ke kas daerah Provinsi Jambi paling lama 3 (tiga) hari kerja
- (6) Penagihan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PD.
- (7) Pelaporan Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SPTPD Pajak MBLB.
- (8) Pelaksanaan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan pajak daerah.

Bagian Ketiga
Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 69

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan kelebihan pembayaran Pajak MBLB kepada Bupati, pengembalian kelebihan pembayaran pajak MBLB termasuk memperhitungkan pengembalian kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menerbitkan SKPDLB Pajak MBLB.
- (3) Salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan.
- (4) Gubernur menindaklanjuti kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sinergi Pemungutan

Pasal 70

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB Pemerintah Provinsi bersinergi dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk kerja sama.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi perpajakan, perizinan, serta data dan/ atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan Wajib Pajak bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemanfaatan program atau kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang perpajakan;

- d. pendampingan dan dukungan kapasitas di bidang perpajakan; dan
 - e. peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur atau sumber daya manusia di bidang perpajakan.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama dan ditindaklanjuti dalam rencana kerja yang disepakati bersama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Rekonsiliasi Pajak

Pasal 71

- (1) Bupati bersama-sama dengan Gubernur dan bank tempat pembayaran Pajak MBLB melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak MBLB serta Opsen Pajak MBLB setiap triwulan.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencocokkan:
 - a. SPTPD;
 - b. SSPD;
 - c. rekening koran bank; dan
 - d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

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

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 28 November 2025

BUPATI KERINCI,



MONADI

Diundangkan di Siulak
pada tanggal 28 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2025 NOMOR 32

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR..32...TAHUN 2025
TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

I. UMUM

Peraturan Bupati Kerinci tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan merupakan pendelegasian dari ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimana Peraturan Daerah ini bahwa untuk Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan di atur lebih lanjut dalam peraturan Bupati Kerinci.

Perhitungan Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan sangat penting sebagai dasar pengenaan Pajak MBLB dan Opsen MBLB sebagai mana diamanatkan dalam peraturan perundangan. Nilai Pajak MBLB ditentukan dari harga patokan tiap-tiap jenis MBLB dikalikan tarif pajak dan Opsen MBLB ditentukan dari nilai pokok pajak MBLB dikalikan tarif Opsen yang diharapkan dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Huruf k

Cukup Jelas

Huruf l

Cukup Jelas

Huruf m

Cukup Jelas

Huruf n

Cukup Jelas

Huruf o

Cukup Jelas

Huruf p

Cukup Jelas

Huruf r

Cukup Jelas

Huruf s

Cukup Jelas

Huruf t

Cukup Jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Cukup Jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Angka 5

Cukup Jelas

Angka 6

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Akun SIMPATDA diberikan petugas pajak berupa *Username* dan *Password* kepada Wajib Pajak untuk mengakses lama SIMPATDA.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Angka 5

Cukup Jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Angka 1

Rencana Anggaran Biaya yang dimaksud berupa kontrak kerja Pembangunan fisik dalam wilayah Kabupaten Kerinci sebagai data pendukung petugas pajak menghitung nilai pokok Pajak MBLB dan Opsen MBLB terutang.

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Ayat (10)

Cukup Jelas

Ayat (11)

Cukup Jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat {4}

Cukup Jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Angka 5

Cukup Jelas

Angka 6

Cukup Jelas

Angka 7

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup Jelas

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Ayat (10)

Cukup Jelas

Ayat (11)

Cukup Jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

11

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 51

Cukup Jelas

Pasal 52

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Ayat (10)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (11)

Cukup Jelas

Pasal 53

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Pasal 54

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 58

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 59

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Cukup Jelas

Angka 4

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 72

Cukup Jelas

Pasal 73

Cukup Jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas

Angka 2

Cukup Jelas

Angka 3

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

11

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 72

Cukup Jelas

Pasal 73

Cukup Jelas

W

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KERINCI
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
MBLB
NOMOR 32 TAHUN 2025
TANGGAL 28/11 - 2025

A. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK MBLB



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor Formulir :

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH
BADAN / PEMILIK USAHA

Kepada :

Yth :

di -

DATA WAJIB PAJAK DAERAH

1. Nama Usaha :
2. Lokasi Pengambilan MBLB :
3. Nama Pemilik / Kuasa :
4. Kewarganegaraan :
5. Alamat tempat tinggal :
 - Jalan / No :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor Tlp/fax/email usaha :
 - Nomor Tlp/fax/email pemilik :
 - Kode Pos :
6. Tanda Bukti Diri : ☐ KTP ☐ Paspor
7. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri :
8. Surat izin lain yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
9. Jenis mineral dan Potensi (M3 / hari) :
10. Jenis Pajak : MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Kerinci, Tahun
Pemohon,

.....

11

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN KEBERATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor :
Lampiran :

..... Tahun.....
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Siulak

Perihal : Permohonan Keberatan

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Keberatan atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPDKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

h

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANDING



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pns-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor : Tahun.....
Lampiran :
Perihal : Permohonan Banding
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Siulak

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Banding atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPDKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

11

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN INSENTIF FISKAL



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor :
Lampiran :

..... Tahun.....
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Siulak

Perihal : Insentif Fiskal

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan
Pengurangan/Keringanan/Pembebasan/Penghapusan Pokok Pajak, dan/atau Sanksinya
berkaitan dengan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

h

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN ANGSURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor : Tahun.....
Lampiran :
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
Perihal : Permohonan Angsuran
di -
Siulak

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Angsuran atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

W



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalek, Kode Pos : 27162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/ Perusahaan :
NPWPD :
Alamat Usaha :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak berkaitan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun..... sebanyak (.....) kali angsuran.

Pembayaran angsuran utang pajak dan biaya adm./ jumlah angsuran Rp.....

	Tanggal Setor	Pokok	Denda
a. Tgl.	Rp	Rp	Rp
b. Tgl.	Rp	Rp	Rp
c. Tgl.	Rp	Rp	Rp
d. Tgl.	Rp	Rp	Rp
	Rp	Rp	Rp

2. Jika pernyataan pembayaran pada angka 1 (satu) diatas tidak saya penuhi maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Tanda Terima
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab. Kerinci,
KABID Pajak Daerah dan Retribusi
Daerah,

Hormat Saya,
Pemohon

.....
NIP.

17

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor : Tahun.....
Lampiran :
Perihal : Permohonan Angsuran
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Siulak

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Angsuran atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPDKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

G. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Slulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor :
Lampiran :

..... Tahun.....
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Slulak

Perihal : Permohonan Pembetulan

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Pembetulan atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

H. SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com

Nomor : Tahun.....
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembatalan
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah
di -
Siulak

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Pembatalan atas Pajak berkaitan
dengan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak , Kode Pos : 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Nomor :
Lampiran :

Perihal : Permohonan
Pengembalian

..... Tahun...
Yth. Bupati Kerinci
up. Kepala Badan Pengelo
Keuangan dan Pendap
Daerah
di -

Siulak

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/ Perusahaan :

NPWPD :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Pengembalian kelebihan pembayaran pajak
berkaitan dengan SPTPD/SKPD/SKPKB/STPD Nomor Tahun.....
dengan dilampirkan SSPD Nomor Tahun.....

Dengan Huruf :

Dengan Alasan :

Hormat Saya,
Pemohon

.....
BUPATI KERINCI,


MONADI

FT