



SALINAN

**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN
DAN PAJAK HIBURAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 69, Pasal 71 ayat (4), Pasal 77, Pasal 82 ayat (3), Pasal 83 ayat (7), dan Pasal 85 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
 4. 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, terakhir dengan 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5161);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5950);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN PAJAK HIBURAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dinas Pariwisata selanjutnya disingkat DISPAR adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. 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.

7. Badan adalah sekumpulan orang dan /atau modal merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseorangan terbatas, perseorangan komanditer, perseorangan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
9. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata , pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya,serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
10. Pajak Restoran adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan Restoran.
11. Pajak Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering.
12. Pajak Hiburan adalah Pajak atas penyelenggaraan hiburan.
13. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan bayaran.
14. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak
15. Objek Pajak adalah penghasilan atau tambahan kemampuan ekonomis yang diterima wajib pajak.

16. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak terutang.
18. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
19. 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.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak, dan/atau bukan obyek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Surat Setoran Pajak Daerah 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.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya

disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya di singkat 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.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat

Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.

30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Putusan Banding adalah Putusan Badan Peradilan Pajak atas Banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. 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.
33. Kas Umum daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
34. 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 yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
35. Penyidik adalah Pejabat Polisi Pamong Praja Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.

36. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan Hak dan Kewajiban perpajakan.

BAB II

TATA CARA PENERBITAN SPTPD, SKPD, SKPDKB, DAN SKPDKBT

Pasal 2

- (1) Pajak Daerah dipungut berdasarkan pemenuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar dengan menggunakan SKPD, SKPDKB, dan/atau SKPDKBT.
- (3) Wajib Pajak yang membayar sendiri pajaknya, menggunakan SPTPD untuk menghitung, memperhitungkan menetapkan Pajak terutangya sendiri.
- (4) Bentuk SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD, SKPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

Pasal 3

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membuat SPTPD pada akhir bulan.
- (2) Setiap Wajib Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan pajaknya kepada Pemerintah Daerah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Dalam membuat/mengisi SPTPD, wajib pajak sekurang-kurangnya memberikan keterangan:
 - a. data Wajib Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/Perusahaan;

- c. jenis usaha;
 - d. peralatan yang digunakan;
 - e. jumlah omzet dan pajak terutang; dan
 - f. fasilitas penunjang yang disediakan dengan pembayaran.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN

Pasal 4

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan pada kas Daerah melalui tempat yang di tunjuk oleh Bupati sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.
- (2) Hasil Penerimaan pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1x 24 jam setiap hari kerja.
- (3) Dalam hal Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tutup pelayanan maka disetor pada hari kerja berikutnya.
- (4) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak belum dapat melakukan pelunasan pajak terhutang, Bupati dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk mengansur pajak terutangnya dalam kurun waktu tertentu, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan mendapat pertimbangan Kepala DISPAR.
- (6) Angsuran Pajak terutang yang dibayarkan dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi syarat yang ditentukan, harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.
- (7) Bupati dapat memberikan persetujuan kepada wajib

- pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dihitung dari jumlah pajak terutang yang belum atau kurang dibayar.
- (8) Pembayaran Pajak secara angsuran dan/atau penundaan, dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati.
 - (9) Permohonan angsuran dan/atau penundaan harus dilengkapi dengan fotocopy SPTPD serta alasan angsuran dan/atau penundaan pembayaran.
 - (10) Kepala DISPAR mengadakan penelitian terhadap wajib pajak untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian persetujuan / penolakan angsuran dan/atau penundaan kepada wajib pajak.
 - (11) Jangka waktu angsuran diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran yang dibayar secara teratur setiap bulan dalam waktu 1 (satu) tahun.
 - (12) Jangka waktu penundaan pembayaran pajak diberikan paling lama 2 (dua) bulan dari berakhirnya masa pajak dalam 1 (satu) tahun.
 - (13) Setiap pembayaran pajak diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSPD dan dicatat dalam buku penerimaan.
 - (14) Bentuk SSPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Bupati melalui Kepala DISPAR.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) harus memberikan keputusan.

- (3) Apabila Bupati tidak memberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB, Bupati memberikan imbalan bunga 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.

BAB VI

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak secara tertulis kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD dengan tembusan Kepala DISPAR yang melampirkan foto copy NPWPD dan SPTPD disertai dengan bukti dan alasan yang jelas.
- (2) Kepala DISPAR melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap wajib pajak sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati melalui Kepala DISPAR paling lambat 3 (tiga)

bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah harus memberikan Keputusan.

- (4) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati melalui Kepala DISPAR tidak memberikan keputusan, permohonan pengurangan atau pengurangan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dianggap dikabulkan.
- (5) Pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak, tidak menunda kewajiban pembayaran pajak.

BAB VII

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 7

- (1) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo.
- (2) Surat Peringatan I dikeluarkan apabila 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Wajib Pajak belum membayar Pajak.
- (3) Surat Peringatan II dikeluarkan oleh DISPAR apabila 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan Surat Peringatan I, Wajib Pajak belum melunasi pajak yang terutang.
- (4) Bentuk Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kepala DISPAR menerbitkan Surat Paksa segera setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal jatuh tempo.
- (2) Bentuk Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan pelaksanaan Surat Paksa sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 (dua puluh empat) jam sesudah tanggal Pemberitahuan Surat Paksa, Kepala DISPAR menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (2) Dalam proses pelaksanaan penyitaan terhadap asset wajib pajak, DISPAR didampingi oleh Satuan Polisi Pamong Praja selaku instansi penegak peraturan Daerah dan lembaga lainnya yang terkait.
- (3) Bentuk surat perintah melaksanakan penyitaan dan Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Setelah lewat 2x24 jam sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan Wajib Pajak belum juga melunasi utang pajaknya, Kepala DISPAR mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.

Pasal 11

Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang, Juru Sita memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 12

- (1) Kepala DISPAR dapat menetapkan jadwal waktu tindakan penagihan pajak yang menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11, dengan memperhatikan situasi dan kondisi masing-masing Daerah.
- (2) Penagihan seketika dan sekaligus atas jumlah pajak yang masih harus dibayar dilakukan oleh Kepala DISPAR dengan mengeluarkan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
- (3) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan

sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), segera dilakukan tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Surat Perintah Membayar Pajak, serta permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan, tanpa memperhatikan tenggang waktu yang ditetapkan.

BAB VIII

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan kepada Bupati melalui Kepala DISPAR atas :
 - a. SPPT ;
 - b. SKPD ;
 - c. SKPDKB ;
 - d. SKPDKBT ;
 - e. SKPDLB ;
 - f. SKPDN ;
 - g. STPD ; dan
 - h. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Permohonan keberatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
 - b. keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena alasan diluar kekuasaanya.
 - c. keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui wajib pajak.

- (3) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (4) Tanda terima surat keberatan yang diberikan oleh Kepala DISPAR sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan, Bupati harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (6) Keputusan Bupati atas surat keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak terutang.
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan maka keberatan yang diajukan dianggap dikabulkan.
- (8) Apabila wajib pajak tidak bisa menerima atas keputusan keberatan yang diajukan, maka wajib pajak dapat mengajukan banding kepada Badan Peradilan Pajak.
- (9) Tatacara pengajuan banding sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Bentuk formulir permohonan keberatan sebagaimana tercantum dalam lampiran VI peraturan Bupati ini.

BAB IX

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAN PEMASANGAN/PENEMPATAN ALAT

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan Pajak ditujukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan wajib pajak dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pemeriksaan pajak dilakukan oleh DISPAR pertriwulan dalam bentuk:

- a. Pemeriksaan lengkap; dan/atau
 - b. Pemeriksaan sederhana.
- (3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan di tempat wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang lazim dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan pada umumnya.
- (4) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan di lapangan dan dikantor terhadap wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

Pasal 15

Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilakukan dengan cara :

- a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
- b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media elektronik, komputer dan pengelolaan data lainnya;
- c. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengelolaan data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis wajib pajak yang diperiksa;
- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat penyimpanan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan tempat-tempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau

ruangan tertentu, atau tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, atau tidak ditempat pada saat pemeriksaan; dan

- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ke tiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Pasal 16

Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) dilakukan dengan cara :

- a. memberikan peringatan agar wajib pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media elektronik, komputer dan perangkat elektronik pengelolaan data lainnya;
- b. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media elektronik, komputer dan pengelolaan data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media elektronik, komputer dan pengelolaan data lainnya; dan
- d. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Pasal 17

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak ada ditempat, maka pemeriksaan dilakukan penundaan dan untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk 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, wajib pajak atau wakil/kuasanya tidak juga ada ditempat, maka

pemeriksaan tetap dilakukan dengan meminta informasi dari pembantu wajib pajak yang bersangkutan untuk mewakili wajib pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan.

- (4) Apabila wajib pajak atau wakil/kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, wajib pajak atau wakil/kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (5) Apabila pembantu wajib pajak yang diminta mewakili wajib pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan pemeriksaan, pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang atau dilakukan penyidikan.
- (8) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD atau tujuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (9) Apabila perhitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD berbeda SSPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada wajib pajak yang bersangkutan.
- (10) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari

setelah pemeriksaan selesai dilakukan.

- (11) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (12) Hasil pemeriksaan kantor/lapangan disampaikan kepada wajib pajak.
- (13) Apabila wajib pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksa, STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada wajib pajak
- (14) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (15) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

Bagian Kedua

Pemasangan/Penempatan Alat

Pasal 18

- (1) Bupati melalui Kepala DISPAR berwenang memasang/menempatkan alat untuk mengontrol kegiatan transaksi Wajib Pajak.
- (2) Alat untuk mengontrol kegiatan transaksi wajib pajak dapat berupa elektronik atau alat lainnya yang berfungsi sebagai validasi kegiatan transaksi dan dipasang secara menyatu dan/atau terpisah dengan alat yang dimiliki oleh wajib pajak.
- (3) Pemasangan/penempatan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan berita acara.

BAB X

TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Petugas DISPAR mencatat SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD dalam buku menurut jenis pajak sesuai

dengan NPWPD.

- (2) Dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara beraturan.

Pasal 20

- (1) Besarnya penetapan dan penerimaan pajak yang dihimpun dalam buku menurut jenis pajak.
- (2) Atas dasar buku jenis pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dibuat daftar penetapan, penerimaan, dan tunggakan pajak.
- (3) Berdasarkan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak sesuai masa pajak.

Pasal 21

Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000.00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

Pasal 22

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar sesuai norma pembukuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.

BAB XI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

Pasal 23

- (1) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat diajukan penghapusan setelah dilakukan penelitian administrasi dan penelitian di lapangan.
- (2) Hak untuk melakukan penagihan pajak menjadi

kadaluwarsa setelah melampaui 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindak pidana di bidang pajak daerah.

- (3) Piutang Pajak Daerah yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam :
- a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. STPD;
 - e. Surat Keputusan Pembetulan;
 - f. Surat Keputusan Keberatan;
 - g. Surat Keputusan Banding; atau
 - h. Surat lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

Pasal 24

- (1) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) meskipun belum kadaluwarsa dapat diajukan penghapusan apabila :
- a. objek pajak mengalami rusak berat sehingga tidak mungkin difungsikan kembali.
 - b. objek pajak hilang dan telah dilaporkan kepada instansi berwenang.
 - c. subjek pajak menutup usaha.
 - d. subjek pajak meninggal dunia dan usaha tersebut tidak diteruskan oleh ahli waris/penanggung pajaknya.
 - e. subjek pajak yang tidak ditemukan karena pindah dan tidak jelas data alamatnya berdasarkan laporan hasil pemeriksaan dengan diketahui kepala desa atau lurah setempat.
 - f. objek pajak telah dicabut registrasinya oleh instansi berwenang.
- (2) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih setelah

dilakukan upaya penagihan secara optimal dengan penagihan aktif, tetapi belum kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c harus dibuatkan berita acara pemeriksaan oleh petugas dan diketahui Kepala Desa/Kelurahan setempat.

Pasal 25

- (1) Kepala DISPAR menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah kepada Bupati selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember pada setiap tahun berkenaan.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada Bupati dilakukan verifikasi bersama instansi terkait.
- (3) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama wajib pajak/penanggung pajak;
 - b. Alamat wajib pajak/penanggung pajak;
 - c. Jenis Pajak Daerah;
 - d. Tahun Pajak;
 - e. Tanggal dan nomor penetapan pajak;
 - f. Jumlah pokok pajak yang akan dihapuskan;
 - g. Jumlah sanksi administrasi yang berupa bunga dan /atau kenaikan;
 - h. Alasan dihapuskan.

Pasal 26

Penghapusan Piutang Pajak Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 Kepala DISPAR menghapuskan piutang pajak daerah dari pembukuan piutang pajak daerah.

Pasal 28

Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), yang telah mendapatkan Keputusan penghapusan piutang, dihapus dari daftar objek pajak daerah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 30 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,
ttd
GUSNAN MULYADI

Diundangkan Manna
pada tanggal, 30 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023
NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
PAJAK HIBURAN

BENTUK DAN ISIAN FORMULIR PENDAFTARAN

WAJIB PAJAK/BADAN USAHA

A. DATA BADAN USAHA :

1. Nama Badan Usaha :
2. Kabupaten / Kota :
3. Kecamatan / Kelurahan :
4. RT / RW :
5. Alamat :
6. Telepon :

B. DATA PENDAFTARAN :

1. Jenis Pendapatan :
2. Self assesmen :
3. Pendaftaran/pengesahan :
4. Petugas :

C. DATA PEMILIK USAHA :

1. Nama Badan Usaha :
2. Jabatan Pemilik Usaha :
3. Kabupaten / Kota :
4. Kecamatan / Kelurahan :
5. Rt/Rw :
6. Alamat / Pemilik Usaha :
7. Telepon :

D. Entry Data Wajib Pajak Pada Aplikasi Pendapatan Daerah

BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

1. SPTPD PAJAK HOTEL

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517	NOMOR SPTPD : TAHUN :												
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) UNTUK WAJIB PAJAK BADAN USAHA / PEMILIK USAHA													
NPWPD :														
Kepada : Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna														
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangka dua (2) ditulis dengan huruf cetak. 2. Setelah diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali kepada dinas pariwisata, pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten Bengkulu Selatan, jl Serma Jakfar no. 9 3. Diisi dengan keadaan pada tanggal														
DIISI OLEH WAJIB PAJAK														
1. NAMA / USAHA WP / WR : 2. ALAMAT : 3. DESA / KELURAHAN :														
1. PAJAK HOTEL														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Jenis Kamar</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Tarip</th> <th style="width: 15%;">Terjual</th> <th style="width: 15%;">Omzet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis Kamar	Jumlah	Tarip	Terjual	Omzet						
No	Jenis Kamar	Jumlah	Tarip	Terjual	Omzet									
OMZET RATA-RATA PERBULAN :														
PERNYATAAN														
Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini : Nama :														
1. Menyatakan bahwa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah ini kami/saya isi dengan benar, lengkap dan tak bersyarat.dan 2. siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku apabila data yang disampaikan adalah rekayasa /palsu.														
Manna, Wajib Pajak (.....)														
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENGKULU SELATAN														
DITERIMA TANGGAL : NAMA PETUGAS : NIP :														
(.....)														

2. SPTPD PAJAK RESTORAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL. SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517	NOMOR SPTPD : TAHUN :			
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) UNTUK WAJIB PAJAK BADAN USAHA/PEMILIK USAHA				
NPWPD :		Kepada : Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu Selatan di <u>Manna</u>			
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangka dua (2) ditulis dengan huruf cetak. 2. Setelah diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pariwisata, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu selatan, jl. Serma Jakfar no.9 Bengkulu Selatan paling lambat tanggal 3. Diisi dengan keadaan pada tanggal					
DIISI OLEH WAJIB PAJAK					
1. NAMA/USAHA WP/WR: 2. ALAMAT 3. DESA/ KELURAHAN					
2.PAJAK RUMAH MAKAN / RESTORAN					
NO	Jenis Makanan	Jumlah	Harga	Terjual	Omzet
OMZET RATA-RATA PER BULAN :					
PERNYATAAN					
Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama :					
1. Menyatakan bahwa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah ini kami/saya isi dengan benar, lengkap dan tak bersyarat.dan 2. siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku apabila data yang disampaikan adalah rekayasa /palsu.					
Manna, Wajib Pajak (.....)					
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PARIWISATA, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN					
DITERIMA TANGGAL : NAMA PETUGAS : NIP : (.....)					

3 SPTPD PAJAK HIBURAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL. SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517	NOMOR SPTPD : TAHUN :			
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) UNTUK WAJIB PAJAK BADAN USAHA/PEMILIK USAHA				
NPWPD : Selatan					
Kepada : Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu di <u>Manna</u>					
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangka dua (2) ditulis dengan huruf cetak. 2. Setelah diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pariwisata, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu selatan, jl. Serma Jakfar no.9 Bengkulu Selatan paling lambat tanggal 3. Diisi dengan keadaan pada tanggal					
DIISI OLEH WAJIB PAJAK					
1. NAMA/USAHA WP/WR : 2. ALAMAT : 3. DESA/ KELURAHAN :					
3 PAJAK HIBURAN					
NO	Jenis Hiburan	Terjual	Tarip	Omzet	Ket
OMZET RATA-RATA PER BULAN :					
PERNYATAAN					
Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama :					
1. Menyatakan bahwa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah ini kami/saya isi dengan benar, lengkap dan tak bersyarat.dan 2. siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku apabila data yang disampaikan adalah rekayasa /palsu.					
Manna, Wajib Pajak					
(.....)					
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PARIWISATA, KABUPATEN BENGKULU SELATAN					
DITERIMA TANGGAL : NAMA PETUGAS : NIP :					
(.....)					

BENTUK SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDN

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517 Manna		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) BULAN :..... TAHUN 20		SKPD NOMOR :
NAMA USAHA : ALAMAT : NAMA PEMILIK : NPWPD : JATUH TEMPO :				
NO	NOMOR REKENING	RINCIAN OBYEK PAJAK	JUMLAH (Rp)	
1.		PAJAK..... PERIODE : JUDUL : KELAS/LOKASI : KABUPATEN BENGKULU SELATAN JUMLAH	Rp.....	
		JUMLAH KETETAPAN PAJAK	Rp.....	
		BUNGA/DENDA		
		JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....	
DENGAN HURUF : PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan pada kas Daerah atau tempat yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan <div style="text-align: right;"> Manna,..... AN. KEPALA DINAS PARIWISATA KEPALA BIDANG PEMASARAN NIP. </div>				

2. SKPDKB

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517 Manna		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) BULAN :..... TAHUN 20	SKPD NOMOR :
NAMA USAHA : ALAMAT : NAMA PEMILIK : NPWPD : JATUH TEMPO :			
NO	NOMOR REKENING	RINCIAN OBYEK PAJAK	JUMLAH (Rp)
1.		PAJAK..... PERIODE :.....S/D JUDUL : KELAS/LOKASI : KABUPATEN BENGKULU SELATAN JUMLAH	Rp.....
		JUMLAH KETETAPAN PAJAK	Rp.....
		BUNGA/DENDA	.....
		KURANG BAYAR	.....
		JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
DENGAN HURUF : PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan pada kas Daerah atau tempat yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan <p style="text-align: right;">Manna,.....</p> <p style="text-align: right;">AN. KEPALA DINAS PARIWISATA KEPALA BIDANG PEMASARAN</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>			

3. SKPDLB

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517 Manna		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) BULAN :..... TAHUN 20	SKPD NOMOR :
NAMA USAHA : ALAMAT : NAMA PEMILIK : NPWPD : JATUH TEMPO :			
NO	NOMOR REKENING	RINCIAN OBYEK PAJAK	JUMLAH (Rp)
1.		PAJAK..... PERIODE :.....S/D JUDUL : KELAS/LOKASI : KABUPATEN BENGKULU SELATAN JUMLAH	Rp.....
		JUMLAH KETETAPAN PAJAK	Rp.....
		BUNGA/DENDA	.....
		LEBIH BAYAR	.....
		JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
DENGAN HURUF : PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan pada kas Daerah atau tempat yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan <p style="text-align: right;">Manna,.....</p> <p style="text-align: right;">AN. KEPALA DINAS PARIWISATA KEPALA BIDANG PEMASARAN</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>			

4. SKPDKBT

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517 Manna		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) BULAN :..... TAHUN 20	SKPD NOMOR :
NAMA USAHA : ALAMAT : NAMA PEMILIK : NPWPD : JATUH TEMPO :			
NO	NOMOR REKENING	RINCIAN OBYEK PAJAK	JUMLAH (Rp)
1.		PAJAK..... PERIODE :.....S/D JUDUL : KELAS/LOKASI : KABUPATEN BENGKULU SELATAN JUMLAH	Rp.....
		JUMLAH KETETAPAN PAJAK	Rp.....
		BUNGA/DENDA	.....
		KURANG BAYAR TAMBAHAN	.....
		JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
DENGAN HURUF : PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan pada kas Daerah atau tempat yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan <p style="text-align: right;">Manna,.....</p> <p style="text-align: right;">AN. KEPALA DINAS PARIWISATA KEPALA BIDANG PEMASARAN</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>			

5. SKPDN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS PARIWISATA JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209 MANNA 38517 Manna		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) BULAN :..... TAHUN 20	SKPD NOMOR :
NAMA USAHA : ALAMAT : NAMA PEMILIK : NPWPD : JATUH TEMPO :			
NO	NOMOR REKENING	RINCIK OBYEK PAJAK	JUMLAH (Rp)
1.		PAJAK..... PERIODE :.....S/D JUDUL : KELAS/LOKASI : KABUPATEN BENGKULU SELATAN JUMLAH	Rp.....
		JUMLAH KETETAPAN PAJAK	Rp.....
		BUNGA/DENDA	.....
		JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
DENGAN HURUF : PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan pada kas Daerah atau tempat yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah Bila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan <p style="text-align: right;">Manna,.....</p> <p style="text-align: right;">AN. KEPALA DINAS PARIWISATA KEPALA BIDANG PEMASARAN</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>			

BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
 PAJAK HIBURAN

BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

PAJAK :.....

TEMPAT PEMBAYARAN :
 PEMBAYARAN PAJAK :
 BULAN :
 TAHUN :
 NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWPD) :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 LETAK OBYEK PAJAK :
 KELURAHAN/DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 JUMLAH TAGIHAN :
 JUMLAH DENDA :
 TOTAL TAGIHAN :
 KODE REKENING :
 KODE PENGESAHAN DARI DPPKAD :
 REFERENSI BANK :
 TANGGAL PEMBAYARAN :
 JAM PEMBAYARAN :

DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENGKULU
 SELATAN MENGAKUI RESI INI SEBAGAI ALAT
 BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
 PAJAK HIBURAN

BENTUK SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS PARIWISATA

JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209
MANNA 38517

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

NOMOR : Kepada
 Yth.Bpk/Ibu/Sdr.....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum pada SKPD tanggal.....ternyata saudara belum melunasi pajak.....

Nama :

Nomor kohir :

Bulan / Tahun :

No	Jenis Pajak	Pokok Pajak	Sanksi Administrasi 2 % perbulan	Jumlah
			Jumlah	
	Sanksi administrasi berupa Bunga 2% perbulan			
	Jumlah yang harus dibayar			

Jatuh tempo pembayaran :

Tempat pembayaran :

Bengkulu Selatan, 20....
 Kepala Dinas Pariwisata

.....
 Nip.

Perhatian : STPD ini harus dilunasi 30 hari sejak tanggal diterbitkan, apabila tidak dipenuhi dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% perbulan.

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 37 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
 PAJAK HIBURAN

BENTUK SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DINAS PARIWISATA

JL. SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209

MANNA 38517

SURAT PAKSA

NOMOR :

Menimbang Bahwa :
 Nomor Registrasi :
 Nama Penanggung Pajak/Wajib Pajak :
 Alamat :

Menunggak sejumlah pajak sebagaimana tercantum di bawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal SKPD/SKPDLB/SKPKDBT	Jumlah tunggakan pajak
			Jumlah	

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan penanggung Pajak/Wajib Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kantor Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu Selatan, dalam rangka waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam.
2. Memerintahkan kepada jurusita pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melakukan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik penanggung Pajak/Wajib Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

PERHATIAN :

1. PAJAK HARUS DILUNASI PALING LAMBAT 2 x 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI.
2. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN

Bengkulu Selatan,.....
 An. Kepala Dinas Pariwisata
 Kabupaten Bengkulu Selatan
 Kepala Bidang Pemasaran

.....

NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS PARIWISATA**

JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209
MANNA 38517

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....Atas permintaan kepada Kepala Dinas Pariwisata , Kabupaten Bengkulu Selatan, saya jurusita Pajak Daerah Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara.....bertempat tinggal diBerkedudukan sebagai Penanggung Pajak / Wajib Pajak Nomor Registrasi.....Dan Surat Paksa Nomor....Tertanggaldan saya, Jurusita Pajak Daerah , berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus melunasi utang pajak.....ke kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Selatan sebesar (.....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum/dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk utang pajak, denda, sanksi administrasi berupa bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini. Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENYITAAN dan LELANG.

Saya, Jurusita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini Penanggung Pajak / Wajib Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung pajak.

Menyerahkan salinan Sura Paksa dilakukan kepada.....bertempat di.....disebabkan.....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Pajak Daerah

.....

.....

NIP.

Jabatan

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

Biaya harian Jurusita Pajak :Rp.

Biaya perjalanan :Rp.

Jumlah :Rp.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DINAS PARIWISATA

JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209

MANNA 38517

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

NOMOR :

I. Nama Penanggung Pajak / Wajib Pajak :

Alamat / Tempat Tinggal :

Nomor Registrasi :

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal.....
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Utang Pajak sebagai berikut.

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tgl SKPD/SKPKDB /SKPKDBT	Jumlah Pajak yang harus di bayar	Jumlah pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yg masih harus di bayar	
					Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai tunggakan pajak dan obyek pajak sita Penanggung Pajak/Wajib Pajak

a. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

No	Jenis pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tgl SKPD/SKPKDB /SKPKDBT	Tgl Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
					Tgl. Ditolak	Diterima/ ditolak	Tunggakan Pajak

b. Obyek Sita

- | | | |
|--------------------------|-------------|----------------|
| 1. Jenis Barang Bergerak | Terletak di | Taksiran Harga |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |
| 2. Jenis Barang Bergerak | Terletak di | Taksiran Harga |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |

IV. Kesimpulan Jurusan Pajak

.....
.....

Mengetahui :
Kepala Bidang Pemasaran

Jurusita Pajak

.....
NIP.

.....
Nip.

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
 PAJAK HIBURAN

BENTUK SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
 DINAS PARIWISATA

JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209
MANNA 38517

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

NOMOR :

Oleh karena Penanggung Pajak/Wajib Pajak.

Nama Penanggung Pajak/Wajib Pajak :

Alamat / Tempat Tinggal :

Nomor Registrasi :

Telah dilakukan penagihan paksa dengan surat paksa NomorTanggal..... Namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal..... Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, Nomor Tahun 20... tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan Jurusita Pajak Dinas Pariwisata, Kabupaten Bengkulu Selatan.

Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidak bergerak) milik Penanggung Pajak/Wajib Pajak baik yang berada ditempat Penanggung Pajak/Wajib maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesian yang telah mencapai umur 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat.....
 Hari setelah pelaksanaan penyitaan.

An. Kepala Dinas Pariwisata
 Kabupaten Bengkulu Selatan
 Kepala Bidang Pemasaran

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DINAS PARIWISATA

JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209
MANNA 38517

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor:

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....atas kekuatan Surat perintah melakukan Penyitaan Kepada.....nomor...tanggal.....yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dalam hal ini domisili di kantor..... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal..... Nomor.....yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Penanggung Pajak/Wajib Pajak yang akan disebut dibawah ini, maka saya, Jurusita Pajak Daerah Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Selatan tinggal di.....dengan di bantu 2 (dua) orang sanksi warga negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat di percaya yaitu :

1.Pekerjaan.....
2.Pekerjaan.....

Telah datang dirumah/tempat kegiatan usaha / perusahaan/Penanggung Pajak/Wajib Pajak :

Menimbang bahwa :

Nomor Registrasi :

Nama Penanggung Pajak/Wajib Pajak :

Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Penanggung Pajak/Wajib Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak sebagaimana tersebut di bawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tgl SKPD/SKPDLB/SKPKDBT	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah	

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut

- | | | |
|--------------------------------|-------------|----------------|
| 1. Jenis barang bergerak | Terletak di | Tafsiran Harga |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |
| 2. Jenis Barang Tidak Bergerak | Terletak di | Tafsiran Harga |
| ..... | ..... | Rp. |
| ..... | ..... | Rp. |

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:

.....

Kepada Penanggung Pajak/Wajib Pajak dijelaskan bahwa :

1. Uang pajak dan biaya penagihan Pajak harus sudah dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang-barang yang telah disita
2. Barang telah disita tersebut akan di jual dimuka umum dengan perantara Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian / dijual langsung kepada pembeli.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk yang bertempat tinggal di sebagai penyimpanan dan untuk itu penyimpanan tersebut mendatangi berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

Penunjuk sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi diatas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya .

Salinan Berita Acara ini di sampaikan kepada penyimpanan barang dan Penanggung Pajak/Wajib Pajak.

Penanggung Pajak / Wajib Pajak

Jurusita Pajak

.....

.....

NIP.

Penyimpan

Saksi

.....

1.

2.

Biaya Penagihan Pajak yaitu :

- Biaya harian Jurusita Pajak dan saksi

:Rp.....

- Biaya Perjalanan

:Rp.

Jumlah

:Rp.

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN
 PAJAK HIBURAN

SURAT PERMOHONAN KEBERATAN

PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Keberatan Atas Pajak Terhutang pada SKPD.....
 Bulan / Tahun Pajak.....

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Selatan
 JL SERMA JAKFAR NO. 9 TELEPON (0739) 21033 FAX.(0739) 21209

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
 No. KTP :.....
 Alamat :Jl.No. Tlp. RT. Rw
 Desa / Kelurahan :..... Kecamatan.....
 Kabupaten / Kota :.....
 Sebagai Wajib Pajak / Kuasa wajib pajakterletak di :.....
 Alamat :Jl..... No. Tlp. RT. RW.
 Kabupaten / Kota :.....
 Desa / Kelurahan :..... Kecamatan.....
 Kabupaten / Kota :.....
 No. SKP :.....

Tanggal diterma SKP :.....

Dengan ini mengajukan keberatan atas SKPBulan/Tahun.....Pajak,.....
 dengan alasan:

1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SKPD Pajak.....yang diajukan keberatan;
2. Foto copy identitas Wajib Pajak, identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Bukti pembayaran Pajak Bulan/Tahun berjalan sedikit 50% dari utang pajaknya atau telah lunas;
4. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan ;dan/atau
5. Bukti pendukung berupa fotocopy;
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

.....

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI