



BAPENDA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

SOP

PAJAK DAERAH I

2023



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

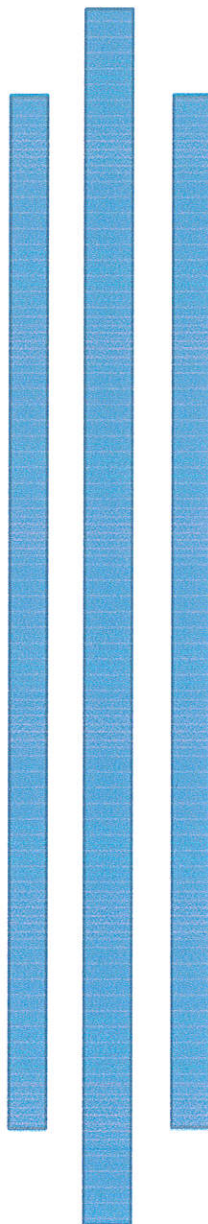
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PAJAK DAERAH 2023 (SELF ASSESMENT)

NOMOR : 413/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6003/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009
Nama SOP	SOP PAJAK DAERAH 2023 (SELF ASSESMENT)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012)
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
7. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 07 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah
9. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD Menjadi Bapenda

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik (Public Speaking)

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Printer
3. Scanner
4. Buku Register

Peringatan :

Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan yang tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Isian Data Induk
2. Berita Acara Penelitian Lapangan
3. Data Objek Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		6113/000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1		
SOP PAJAK DAERAH 2023 (SELF ASSESSMENT)							
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki obyek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP)			Formulir Pendaftaran	30 Menit	Daftar WP yang telah terdaftar dan yang belum terdaftar	
2.	Monitoring 30 hari sejak usaha efektif dilakukan.			Daftar WP yang telah terdaftar dan yang belum terdaftar	60 Menit	Pendaftaran WP baru	
3.1.	Calon WP mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak			Pendaftaran WP baru	60 Menit	- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	
3.2.	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Pendaftaran dan Lampiran: [a] Fotokopi KTP WP [b] Fotokopi Keterangan Domisili Usaha [c] Fotokopi SIUP [d] Fotokopi Izin Tetap/Prinsip Usaha Pariwisata (kecuali Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Parkir) [e] Fotokopi Akta Pendirian Usaha [f] Surat Kuasa jika diwakilkan, disertai fotocopy KTP Penerima Kuasa			- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	60 Menit	Tersampainya Formulir Pendaftaran yang sudah terisi lengkap beserta lampirannya	
3.3.	Verifikasi kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen lampiran.			Tersampainya Formulir Pendaftaran yang sudah terisi lengkap beserta lampirannya	15 menit	- Aplikasi penatausahaan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak	
3.4.	Penerbitan NPWPD dan menginput data wajib pajak ke dalam Aplikasi Penatausahaan Pendapatan Daerah.			- Aplikasi penatausahaan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak	15 Jam	- Aplikasi penatausahaan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak- Berita Acara	
4.	WP yang tidak mendaftarkan diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka pendaftaran objek secara jabatan.			- Aplikasi penatausahaan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak- Berita Acara	15 Jam	- Kartu NPWD - Maklumat Pajak Daerah	
5.	Penyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.			- Kartu NPWD - Maklumat Pajak Daerah	22.5 Jam	Diserahkannya Kartu NPWPD dan Maklumat Pajak Daerah ke WP	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

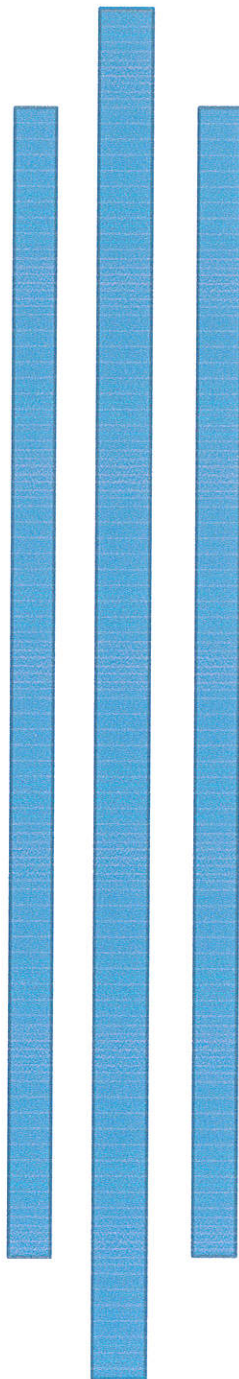
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

MUTASI OBJEK PAJAK / SUBJEK PAJAK

NOMOR : ~~614~~ /000.8.3.3/VII/2023



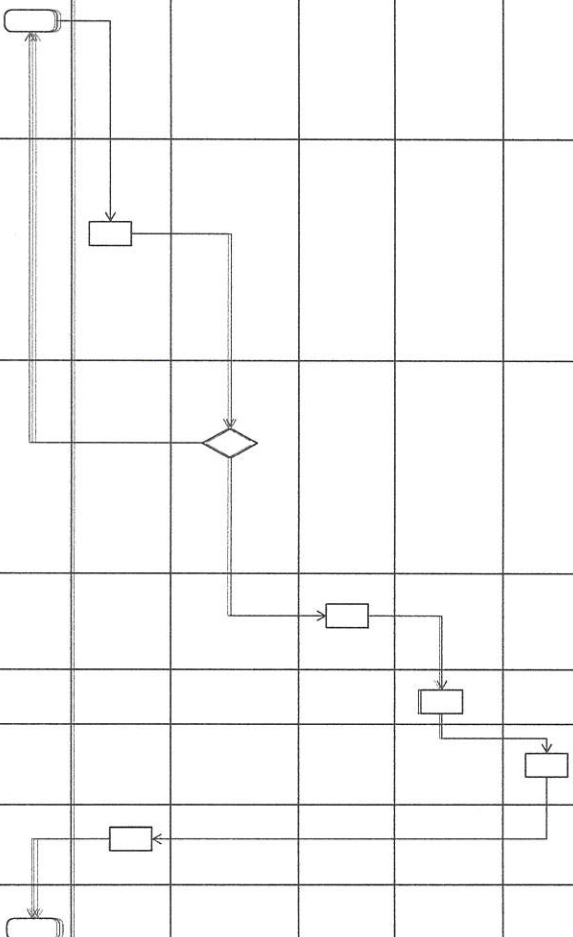
TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 614 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009
Nama SOP	SOP MUTASI OBJEK PAJAK / SUBJEK PAJAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 5 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam 7 Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 8 Perwako Nomor Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pengarsipan 2 SOP Prosedur Penerbitan Ketetapan Pajak	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner 4. Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak	1. Berita Acara Ketetapan Pajak 2. Data Objek Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		644		3/3/VII/2023		Tanggal Efektif: 01 JULI 2023		Halaman : 1/1			
SOP MUTASI OBJEK PAJAK / SUBJEK PAJAK											
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana				Waktu	Materi Baku			
			Pelayanan Pajak Daerah	Kasubid/ Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan	Pelaksana/ Petugas Lapangan	Penilai Pemerintah Ahli Muda		Kelengkapan	Output		
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Mutasi secara tertulis kepada Kepala Bidang.							1. Surat Permohonan mutasi	1. Surat Permohonan WP. 2. Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh WP / Kuasa WP. 3. Surat Kuasa jika dikuasakan 4. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/ AJB/ SKEP, SPJ, PL/ Alas Hak) 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak (jika diperlukan). 7. SPPT asli tahun berjalan. 8. Bukti pelunasan PBB		
2.	Petugas Pelayanan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas permohonan						30 Menit	1. Surat Permohonan WP. 2. Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh WP / Kuasa WP. 3. Surat Kuasa jika dikuasakan 4. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/ AJB/ SKEP, SPJ, PL/ Alas Hak) 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak (jika diperlukan). 7. SPPT asli tahun berjalan. 8. Bukti pelunasan PBB	1. Surat Permohonan WP. 2. Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh WP / Kuasa WP. 3. Surat Kuasa jika dikuasakan 4. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/ AJB/ SKEP, SPJ, PL/ Alas Hak) 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak (jika diperlukan). 7. SPPT asli tahun berjalan. 8. Bukti pelunasan PBB		
3.	Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Penditituan. Sedangkan berkas yang belum lengkap dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi.						15 menit	1. Surat Permohonan WP. 2. Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh WP / Kuasa WP. 3. Surat Kuasa jika dikuasakan 4. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/ AJB/ SKEP, SPJ, PL/ Alas Hak) 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak (jika diperlukan). 7. SPPT asli tahun berjalan. 8. Bukti pelunasan PBB	Bukti tanda terima registrasi permohonan mutasi		
4.	Pelaksana/ Petugas Lapangan melakukan perekaman data mutasi sesuai dengan bukti pendukung selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dilakukan penentuan.						10 menit	Bukti tanda terima registrasi permohonan mutasi	Hasil perekaman SK NJOP di Sismiop		
5.	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk mencetak SK NJOP.						10 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan mutasi 3. Hasil perekaman SK NJOP di Sismiop	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 2. Dokumen permohonan mutasi 3. Hasil perekaman SK NJOP		
6.	Pelaksana melakukan pencetakan SK NJOP yang disertai dengan tandatangan/stempel Kepala Badan						10 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 2. Dokumen permohonan mutasi 3. Hasil perekaman SK NJOP 4. SK NJOP	SK NJOP yang sudah ditandatangani		
7.	Pelaksana menyerahkan ke pelayanan Pajak Daerah.							SK NJOP yang sudah ditandatangani	SK NJOP		
8.	SK NJOP hasil mutasi diserahkan kepada wajib pajak.						5 menit	SK NJOP	Tanda Terima SK NJOP ke WP		

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

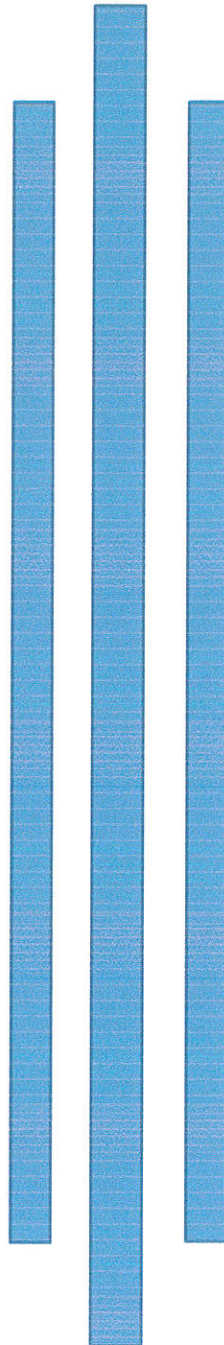
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB

NOMOR : ~~65~~000.8.3.3/VII/2023



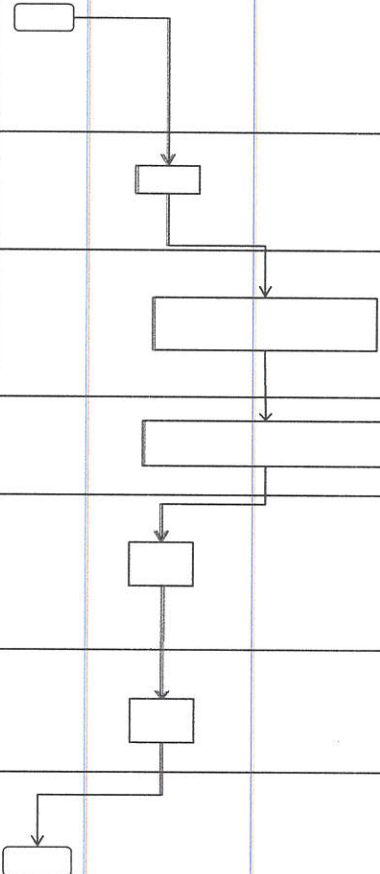
TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	645/000.03.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kota Batam 8. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 9. Perwako Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP SKPDKB 2. SOP SKPDLB	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Scanner 3. Buku Register 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak	1. Berita Acara Ketetapan Pajak 2. Data Objek Pajak 3. Bukti Bayar Asli

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		65/000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1		
SOP PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB								
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak (WP) mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. WP kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6) dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan				[a]. SSPD BPHTB tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) yang disahkan Bank; [b]. Fotokopi identitas WP (KTP/SIM/Paspor); [c]. Surat Kuasa dari WP (dalam hal dikuasakan Surat Tugas dari yang menerima kuasa; [d]. Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang, dalam hal penolehan karena waris; [e]. Fotokopi identitas Kuasa WP (dalam hal dikuasakan); kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat tugas; [f]. Fotokopi Kartu NPWP kecuali menurut ketentuan diperlakukan KTP seumur hidup / lanjut usia. [g]. SPPT PBB dan Bukti lunas PBB minimal 3 (tiga) tahun terakhir. [h]. Dokumen pendukung lain seperti kwitansi jual beli atau bukti transfer pembayaran, SKEP, dan SPJ.	15 Menit	[a] Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB [b]. SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6. [c] Dokumen pendukung	
2.	Front Desk menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6), dan dokumen pendukung dari WP untuk diteruskan ke proses penelitian berkas oleh AR/Peneliti				[a] Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB [b]. SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6. [c] Dokumen pendukung	15 Menit	Diterimanya Formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB dan dokumen pendukung	
3.	AR/Peneliti menerima berkas SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung untuk dinilai kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya serta menilai kebenaran penulisan dan perhitungan yang tercantum dalam SSPD BPHTB terhadap data objek pajak yang ada pada database				Diterimanya formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB dan dokumen pendukung	60 Menit	Terperiksanya kebenaran penulisan dan penghitungan yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya	
4.	AR/Peneliti melakukan penginputan data objek pajak dan data-data dari dokumen pendukung kedalam sistem e-BPHTB				Terperiksanya kebenaran penulisan dan penghitungan yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya	60 Menit	SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6	
5.	Setelah semua kebenaran penulisan dan perhitungan yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pelaporan memandatangani SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6).				SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6	15 Menit	SSPD-BPHTB ditandatangani	
6.	Front Desk mengarsip SSPD BPHTB (lembar 6) sebagai dokumentasi				SSPD-BPHTB ditandatangani	15 Menit	[1] SSPD BPHTB ditandatangani. [2] Pengarsipan SSPD BPHTB lembar 6 [3] Penyerahan SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3 kepada WP	
7.	Front Desk menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1,2, dan 3) kepada WP.				SSPD-BPHTB ditandatangani	15 Menit	[1] SSPD BPHTB ditandatangani. [2] Pengarsipan SSPD BPHTB lembar 6 [3] Penyerahan SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3 kepada WP	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH

Pemimpin Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN VERIFIKASI PEMBAYARAN PBB-P2

NOMOR : ~~616~~/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6116/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	PENGAJUAN VERIFIKASI PEMBAYARAN PBB-P2

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012)
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam
7. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah
8. Perwako Nomor Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan

Keterkaitan :

1. SOP

Peralatan/Perlengkapan :

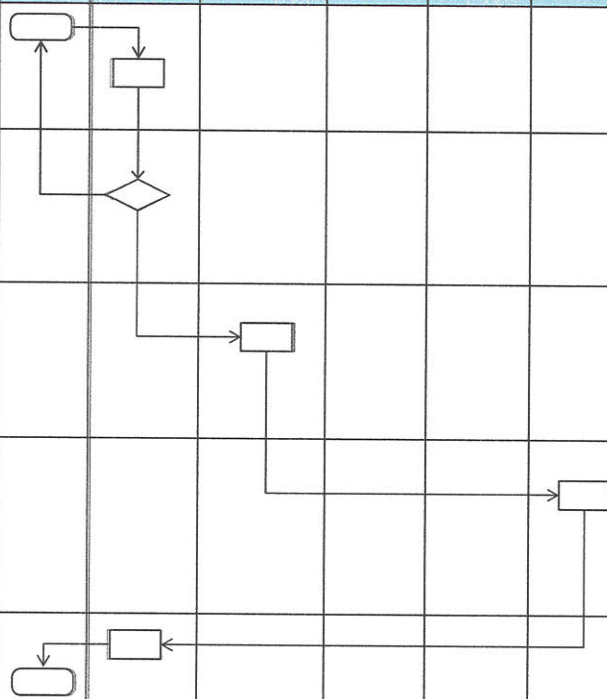
1. Komputer & Jaringan Internet
2. Scanner
3. Buku Register
4. Printer

Peringatan :

Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara Ketetapan Pajak
2. Data Objek Pajak
3. Bukti Bayar Asli

BADAN PENDAPATAN DAERAH		000.8.3.3/VII/2023					Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1		
SOP PENGAJUAN VERIFIKASI PEMBAYARAN PBB-P2											
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksanaan				Mutu Baku				
			Pelayanan PBB-P2	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Kasubid. Pembukuan PBB - P2	Kasubid. Penyelesaian Piutang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengajuan Verifikasi secara tertulis ke Kepala Badan melalui Petugas Pelayanan Pajak Daerah.							Formulir Surat Permohonan Pemberian Informasi NJOP	60 Menit	1. Surat Permohonan Pemberian Informasi 2. Surat Kuasa jika dikuasakan. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi SPPT. 5. Copy Surat Kepemilikan (sertipikat, AJB, SKEP, PL, SPJ)	
2.	Petugas Pelayanan Pajak Daerah menerima permohonan kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan. Berkas yang sudah lengkap diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan. Sedangkan berkas yang belum lengkap dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi.							1. Surat Permohonan Pemberian Informasi 2. Surat Kuasa jika dikuasakan. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi SPPT. 5. Copy Surat Kepemilikan (sertipikat, AJB, SKEP, PL, SPJ)	20 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi pembayaran	
3.	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pencetakan Printout PBB-P2 untuk melihat tunggakan pembayaran PBB							1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi pembayaran	30 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan pengajuan verifikasi pembayaran 3. SK NJOP / SPPT 4. Printout PBB 5. Bukti bayar PBB asli yg ingin di verifikasi	
4.	Pelaksana melakukan pencetakan Printout PBB-P2 untuk di konfirmasi mengenai pembayaran dan piutang PBB pada subbid Pembukuan PBB dan Subid. Penyelesaian Piutang.							1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan pengajuan verifikasi pembayaran 3. SK NJOP / SPPT 4. Printout PBB 5. Bukti bayar PBB asli yg ingin di verifikasi	2 jam	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) persetujuan dari Subid	
5.	Printout PBB & SPPT diserahkan kepada wajib pajak.							Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) persetujuan dari Subid	30 menit	Printout PBB hasil verifikasi	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMAN SYAH
Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

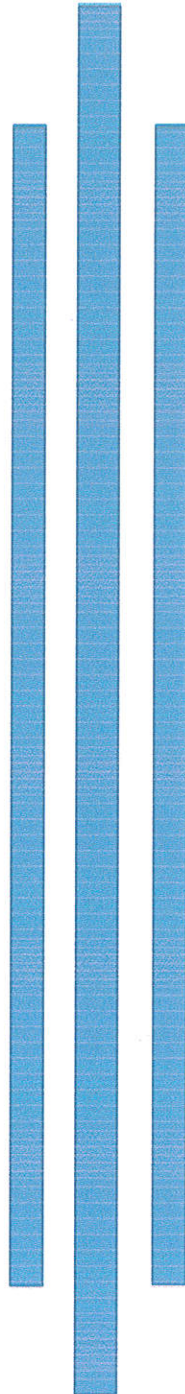
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

SALINAN SPPT DAN PEMBERIAN INFORMASI NJOP

NOMOR ~~617~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6117/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP SALINAN SPPT DAN PEMBERIAN INFORMASI NJOP

Dasar Hukum :

1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012)
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam
7. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah
8. Perwako Nomor Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan

Keterkaitan :

1. SOP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Scanner
3. Buku Register
4. Printer

Peringatan :

Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara Ketetapan Pajak
2. Data Objek Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		619/000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1			
SOP SALINAN SPPT DAN PEMBERIAN INFORMASI NJOP									
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana			Mutu Baku			
			Pelayanan PBB-P2	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pemberian Informasi NJOP secara tertulis ke Kepala Badan melalui Petugas Pelayanan Pajak Daerah.					Formulir Surat Permohonan Pemberian Informasi NJOP	setiap hari kerja	1. Surat Permohonan Pemberian Informasi 2. Surat Kuasa jika dikuasakan. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi SPPT.	
2.	Petugas Pelayanan Pajak Daerah menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Berkas yang sudah lengkap diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan. Sedangkan berkas yang belum lengkap dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi.					1. Surat Permohonan Pemberian Informasi 2. Surat Kuasa jika dikuasakan. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi SPPT.	15 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi NJOP	
3.	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)/ SPPT					1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi NJOP	15 menit	1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi NJOP 3. SK NJOP / SPPT	
4.	Pelaksana melakukan pencetakan SK NJOP/ SPPT yang disertai dengan tandatangan stempel Kepala Badan dan diserahkan ke pelayanan Pajak Daerah.					1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 2. Dokumen permohonan Pemberian Informasi NJOP 3. SK NJOP / SPPT	15 menit	SK NJOP/ SPPT yang sudah ditandatangani	
5.	SK NJOP/ SPPT diserahkan kepada wajib pajak.					SK NJOP/ SPPT	15 menit	SK NJOP/ SPPT yang sudah ditandatangani	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM


RAJA AZMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

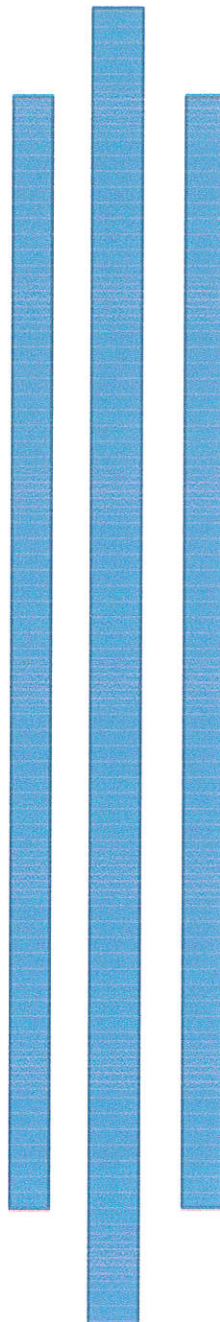
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMECAHAN PBB P2

NOMOR : 6118/000.8.3.3/VII/2023

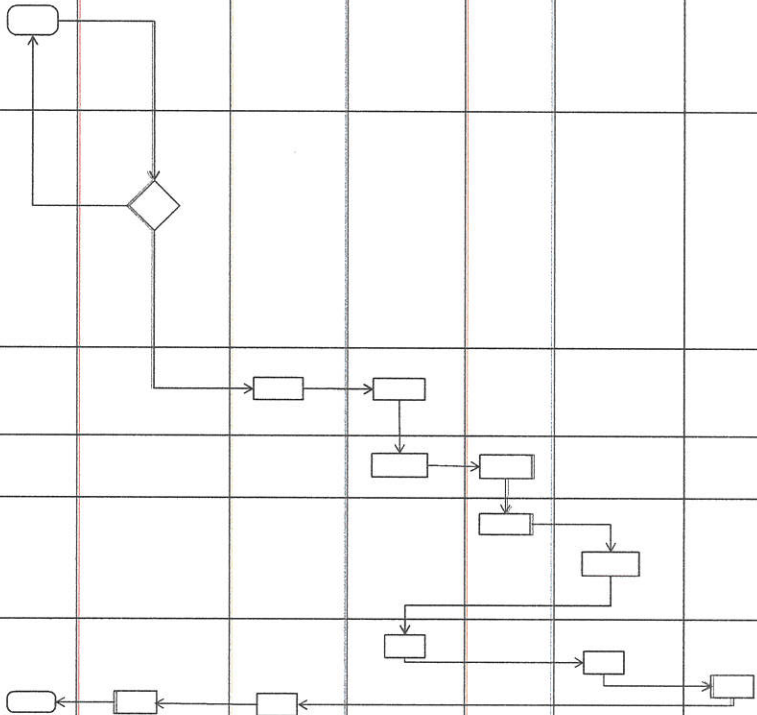


TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	610 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PEMECAHAN PBB P2
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam 7. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 8. Perwako Nomor Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Prosedur Mutasi Objek Pajak 3. SOP Prosedur Penerbitan Ketetapan Pajak	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner 4. Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak	1. Berita Acara Ketetapan Pajak 2. Data Objek Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1		SOP DATA PEMECAHAN PBB-P2				
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Pelayanan PBB-P2	Kasubid/ Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Pelaksana Penilaian	Kepala Bidang Pajak Daerah I	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Data Baru												
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Data Baru secara tertulis kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah melalui petugas pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	15 menit	a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP Sisa Induk dan Pemecahan Kolektif. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPI, PL, Alas Hak, Fatwa Planologi) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT Induk asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya.	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, diinformasikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Koordinator Pelayanan.								a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP Sisa Induk dan Pemecahan Kolektif. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPI, PL, Alas Hak, Fatwa Planologi) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT Induk asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya.	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (tanda terima) dan LPAD yang sudah dicetak.	
3.	Kasubid Pendaftaran dan pendataan meneliti berkas dan membuat uraian penelitian berkas, pemberian NJOP, melakukan pemetaan berkas untuk diteruskan ke Kasubid Penilaian dan Penetapan								Bukti Penerimaan Surat (tanda terima) dan LPAD yang sudah dicetak.	15 Jam	Berkas permohonan	
4.	Kasubid Penilaian dan Penetapan menetapkan nilai objek Pajak								Berkas permohonan	7,5 Jam	Berkas permohonan dan Uraian Penilaian Berkas	
5.	Kasubid Penilaian dan penetapan meneruskan untuk mendapatkan persetujuan Kabid Pendataan, penetapan dan pelaporan, selanjutnya dikembalikan ke Kasubid Penilaian dan penetapan untuk dilakukan pengimputan dan pencetakan SK NJOP								Berkas permohonan dan Uraian Penilaian Berkas	22,5 Jam	Dokumen	
6.	Setelah SK NJOP dicetak, dilanjutkan dengan paraf Hierarkis dari Kasubid Penilaian dan Penetapan, Kabid Pendataan, penetapan dan pelaporan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris BPPRD dan mengembanikan berkas tersebut kepada kasubid pendaftaran dan penetapan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima								Dokumen	1 Hari	Pencetakan SK NJOP	

KETUA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pemimpin Utama Muda
NIP. 197001120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

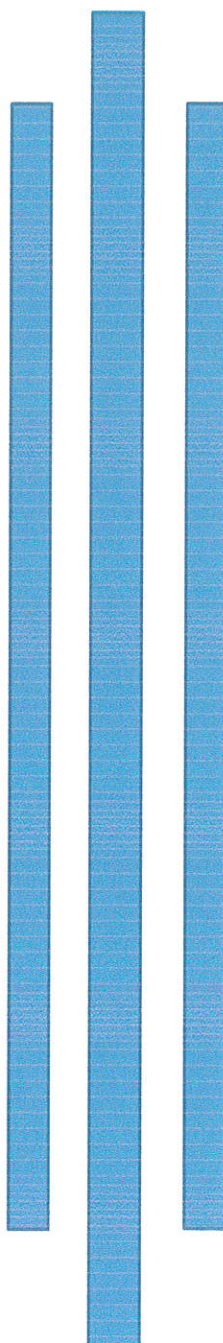
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

DATA BARU PBB P2

NOMOR : ~~69~~ /000.8.3.3/VII/2023



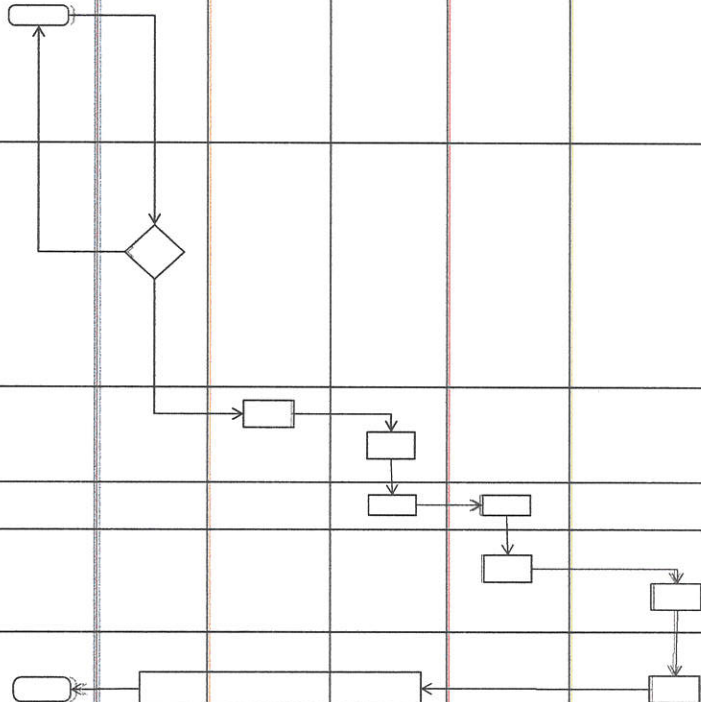
TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 649/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP DATA BARU PBB P2

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam 7. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 8. Perwako Nomor Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Prosedur Mutasi Objek Pajak 3. SOP Prosedur Penerbitan Ketetapan Pajak	1. Komputer & Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner 4. Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak	1. Berita Acara Ketetapan Pajak 2. Data Objek Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		619000.8.3.3/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/3				
SOP DATA BARU PBB-P2										
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana				Mutu Baku			Kait
			Pelayanan PBB-P2	Kasubbid Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan	Penilai Pemerintah Ahli Muda	Pelaksana Penilaian	Kepala Bidang Pajak Daerah I	Kelengkapan	Waktu	
I. Data Baru										
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Data Baru secara tertulis kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah melalui petugas pelayanan PBB-P2							Berkas permohonan	15 menit	a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP Sisa Induk dan Pemecahan Kolektif. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak, Fatwa Planologi) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT Induk asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya.
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, ditrimakan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Koordinator Pelayanan							a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP Sisa Induk dan Pemecahan Kolektif. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak, Fatwa Planologi) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT Induk asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB tahun-tahun	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (tanda terima) dan LPAD yang sudah dicetak.
3.	Kasubid Pendaftaran dan pendataan meneliti berkas dan membuat uraian penelitian berkas, pemberian NOP, melakukan pemetaan berkas untuk diteruskan ke Kasubid Penilaian dan Penetapan							Bukti Penerimaan Surat (tanda terima) dan LPAD yang sudah dicetak.	7.5 Jam	Berkas permohonan
4.	Kasubid Penilaian dan Penetapan menetapkan nilai objek Pajak							Berkas permohonan	7.5 Jam	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas
5.	Kasubid Penilaian dan penetapan meneruskan untuk mendapatkan persetujuan Kabid Pendataan, penetapan dan pelaporan, selanjutnya dikembalikan ke Kasubid Penilaian dan penetapan untuk dilakukan pengimputan dan pencetakan SK NJOP							Berkas permohonan dan Uraian Penilaian Berkas	15 Jam	Dokumen
6.	Kasubid Penilaian dan Penetapan mengembalikan berkas tersebut kepada kasubid pendaftaran dan penetapan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima							Dokumen	15 Jam	Pencetakan SK NJOP

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



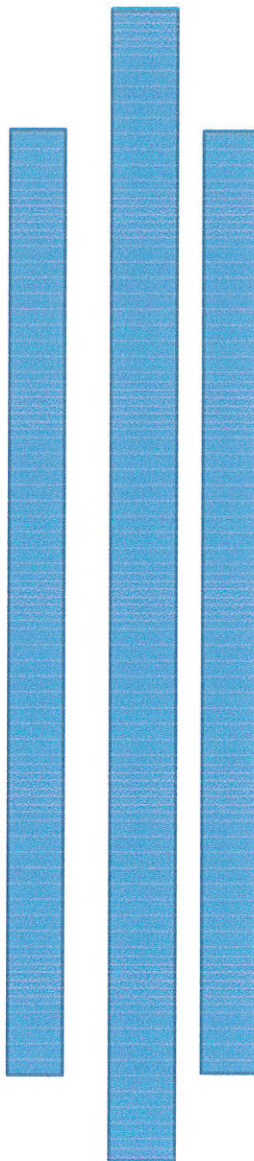
PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATANDAERAH
Jalan Raja Isa Nomor 17 Lantai 2 kantor Bersama Pemerintah Kota Batam
TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 Faksimile. . (0778) 470673
email : Bapenda@batam.go.id, Website : bapenda.batam.go.id
B A T A M



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ROADSHOW PEMBAYARAN PBB-P2

NOMOR : 6120/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP : 612/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan : 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi : 01 JULI 2023
Tanggal Efektif : 01 JULI 2023
Disahkan oleh :

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM
KOTA BATAM**

**RAJA AZMANSYAH
NIP. 19701120 200003 1009**

Dasar Hukum :

- 1 Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
- 6 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012)
- 7 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kota Batam
- 8 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah Kota Batam
- 9 Perwako Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda

Kualifikasi Pelaksanan

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer & Jaringan Internet
- 2 Printer
- 3 Scanner
- 4 Buku Register

Peringatan :

Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan PBB P2 tidak maksimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Plutang
2. Surat Teguran
3. SKPD/SKPKDB/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		No 6120 000.8.3.3/VII/2023		Tanggal efektif : Juli 2023		Halaman : 1					
SOP PAJAK PBB-P2 - PENAGIHAN DAN PEMERIKSAAN PBB-P2											
No.	Uraian Prosedur	Bidang/Program	Pelaksanaan				Mutu Baku				
			Pelayanan PBB-P2	Penilai Pemerintahan Ahli Muda Pajak Daerah I	Kasubid. Pemeriksaan dan Penagihan PBB - P2 Pajak Daerah I	Kasubid. Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah I	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Penyusunan Anggaran dalam DPA Kegiatan Bulan Panutan PBB-P2 Tingkat Kota Batam							Data DPA Kegiatan OPD	10 hari Kerja	DPA Kegiatan OPD	
2.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bulan Panutan PBB-P2 Tingkat Kota Batam							1. Surat Keputusan Kepala Badan 2. Surat Perintah Tugas Petugas	10 hari Kerja	Agenda Rapat Persiapan Pelaksanaan Bulan Panutan PBB-P2 Tingkat Kota Batam	
3.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bulan Panutan PBB-P2 Tingkat Kecamatan (Roadshow PBB-P2)							1. Surat Perintah Tugas Petugas 2. Surat Teguran Tunggalan PBB-P2 3. Tanda Terima Surat/Banner Pemberitahuan	5 Hari	-Jadwal pelaksanaan, pencetakan banner, dan flier pemberitahuan kegiatan Roadshow PBB-P2	
4.	Rapat Awal Penentuan Jadwal dan Lokasi Roadshow PBB-P2							1. Undangan 2. Ruangan Rapat 3. Dokumentasi	10 hari Kerja	Agenda Rapat Persiapan Pelaksanaan Bulan Panutan PBB-P2 Tingkat Kecamatan	
5.	Pengadaan Barang untuk Diserahkan kepada masyarakat (hadiah door prize), Belanja Sewa Hentel (Gedung), Belanja Makanan dan minuman (snack), sewa peralatan (tenda dan Kursi), sewa peralatan studio/audio (musik hiburan)							1. Data DPA Kegiatan OPD 2. Surat Kontrak 3. Tanda Terima Surat/Banner Pemberitahuan	25 Hari Kerja	Dokumen Kontrak pengadaan dari penyedia	
6.	Pelaksanaan Roadshow PBB-P2 sesuai jadwal yang direncanakan							1. Surat Perintah Tugas 2. Sarana dan Prasarana (Laptop, Tenda /kursi/meja) 3. Hadiah Doorprize	80 Hari Kerja	Laporan penerimaan pembayaran PBB-P2 dan Pelayanan PBB-P3	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Roadshow PBB-P2							Dokumentasi dan laporan penerimaan pembayaran PBB Roadshow PBB-P2	5 Hari Kerja	Laporan Pelaksanaan Roadshow PBB-P2	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009