



BAPENDA

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

SOP PAJAK DAERAH II

TAHUN 2024



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

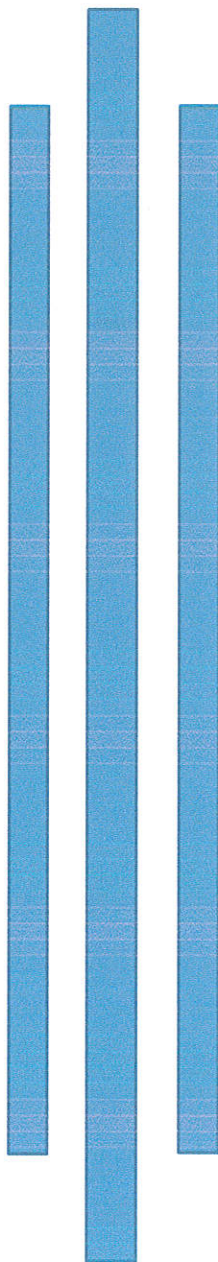
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF
ASSESMENT (HOTEL, RETORAN, HIBURAN, PPJ, PARKIR)**

NOMOR 1612/000.8.3.3/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  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF ASSESMENT (HOTEL, RETORAN, HIBURAN, PPJ, PARKIR)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Susunan Orgaisasi Dan tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 8. Peraturan Walikota Batam Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 65 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah 9. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Pelaporan Pajak Daerah Secara Elektronik		1. Minimal SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan 4. Memiliki Sertifikat Bimtek Pemula Pemeriksaan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Monitoring Setoran Pajak Daerah 2. SOP Pembayaran 3. Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi		1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan 2. Laporan Wajib Pajak 3. Printer 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan :		
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		No. SOP 6121 /000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif: : 01 JULI 2023		Halaman: 1 / 11		
PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF ASSESMENT (HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PPJ, PARKIR)								
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelayanan MPP	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Pelayanan Pelaporan SPTPD menyampaikan berkas pelaporan Pajak Daerah ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II				- Rekapam Pembukuan Pajak - SPTPD - Tanda Terima Setoran - Tanda Terima SPTPD	5 Menit	Data Wajib Pajak, Rekapam Pembukuan Pajak, SPTPD, Tanda Terima Setoran.	
2	Petugas Administrasi Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Pelaporan menerima berkas Pelaporan untuk selanjutnya dilakukan Penelitian kesesuaian antara Data Wajib Pajak dengan Pelaporan dan pembayaran pajak				Data Wajib Pajak, Rekapam Pembukuan Pajak, SPTPD, Tanda Terima Setoran.	5 Menit	- Berkas Yang Sudah di Teliti - Rekaman Penelitian Pajak Daerah - Form Penelitian SPTPD	
3	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II memvalidasi hasil penelitian, Bila ditemukan kejanggalan maka dilakukan pemeriksaan. Jika sesuai dilakukan Pengarsipan Dokumen.				- Berkas Yang Sudah di Teliti - Rekaman Penelitian Pajak Daerah - Form Penelitian SPTPD	5 Menit	Rekapan Hasil Penelitian dan validasi, Pengarsipan Dokumen	
4	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II menerima rekapam hasil validasi dan penelitian yang akan di lakukan Pemeriksaan.				Rekapan Hasil Penelitian dan validasi, Pengarsipan Dokumen	5 Menit	Daftar Pembinaan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Raja Isa Nomor 17 Lantai 2 Kantor Bersama Pemerintah Kota Batam
Telepon. (0778) 470670, 470671, 470672 Faksimile. (0778) 470673
Email : bapenda@batam.go.id, Website : bapenda.batam.go.id
BATAM

KodePos: 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDATAAN DAN PENDAFTARAAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)
Nomor : 5008/000.8.3.3/V/2024



Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP
Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kabid Pajak Daerah II	Kepala Bapenda Kota Batam

 Pemerintah Kota Batam Badan Pendapatan Daerah	No. SOP	: 5006/000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Efektif	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Batam, Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP.19701120 200003 1 009
Nama SOP	: PROSEDUR PENDATAAN DAN PENDAFTARAAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)	
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi. 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pajak Barang dan Jasa Tertentu.		
Kualifikasi Pelaksanaan :		
1. Usia Minimal 18 Tahun 2. Usia Maksimal 46 Tahun 3. Pendidikan Minimal SLTA/Diploma/Strata 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 5. Memiliki pengetahuan dibidang Perpajakan 6. Sehat Jasmani dan Rohani		
Keterkaitan :		
1. SOP Penilaian, Penetapan Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II 2. SOP Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II		
Peralatan/Perlengkapan :		
Peralatan : 1. Komputer + Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner 4. Pulpen dan Pensil 5. Kertas HVS A4 & F4 6. Aplikasi SIMPATDA Perlengkapan : 1. SPT (Surat Perintah Tugas) 2. Berita Acara Peninjauan Lapangan 3. SK Kepala Bapenda 4. Kartu NPWPD		
Peringatan :		
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan Pajak Daerah tidak Optimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak		
Pencatatan dan Pendataan :		
Target dan Realisasi Laporan Kinerja Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II		

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		SOP Pendataan dan Pendaftaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) (Perwako Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pajak Barang dan Jasa Tertentu)											
		PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Pajak Daerah II	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Pelaksana Lapangan	Petugas Penerima Berkas	Operator aplikasi SIMAPATDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
1										Pemeriksaan langsung lapangan/media sosial	Dokumen daftar objek pajak baru	5 hari	
2				TIKAK						Dokumen daftar objek pajak baru	Surat Pemberitahuan dan SPT	60 menit	
3						YA				Dokumen daftar objek pajak baru	Surat Pemberitahuan di paraf	5 menit	
4										Dokumen daftar objek pajak baru	Surat Pemberitahuan di landatangi	5 menit	
5		MENDAFTAR						SPT		Surat Pemberitahuan 1 dan SPT	Tanda terima surat	5 hari	
6										Dokumen daftar objek pajak baru yang telah dikirimkan surat pemberitahuan ke 1	Surat Pemberitahuan	60 menit	
7		MENDAFTAR						SP2		Surat Pemberitahuan 2 dan SPT	Tanda terima surat	5 hari	
8										Berkas sesuai ketentuan	Dokumen daftar objek pajak baru yang telah dikirimkan surat pemberitahuan ke 1 dan 2	1 hari	
9										Formulir Pendaftaran sebagai objek pajak beserta kelengkapan persyaratan	Berkas Pendaftaran	seketika	
10										berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi, berkas yang sudah lengkap diserahkan kepada Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Berkas Pendaftaran	5 menit	
11										Berkas sesuai ketentuan	Berkas Pendaftaran	15 menit	
12										Berkas Pendaftaran diinput sesuai dengan ketentuan	Penginputan di aplikasi dan penerbitan SK penunjukan sebagai Wajib Pajak dan atau SK Pengukuhan Objek Pajak beserta Kartu NPWPD	10 menit	
13					YA			TIKAK		Berkas sesuai ketentuan	SK di paraf	5 menit	
14				YA				TIKAK		Berkas sesuai ketentuan	SK di paraf	5 menit	

BADAN PENDAPATAN DAERAH		SOP Pendataan dan Pendaftaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) (Perwako Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pajak Barang dan Jasa Tertentu)											
		PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Pajak Daerah II	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Pelaksana Lapangan	Petugas Penerima Berkas	Operator aplikasi SIMAPATDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
15	SK penunjukan sebagai Wajib Pajak dan atau SK Pengukuhan Objek Pajak di paraf oleh Sekretaris Badan jika disetujui, jika tidak dikembalikan kepada Operator aplikasi SIMAPATDA untuk di revisi		YA					TIDAK		Berkas sesuai ketentuan	SK di paraf	5 menit	
16	Kepala Badan menandatangani SK penunjukan sebagai Wajib Pajak dan atau SK Pengukuhan Objek Pajak sebagai bentuk persetujuan, jika tidak dikembalikan kepada Operator aplikasi SIMAPATDA untuk di revisi							TIDAK		Berkas sesuai ketentuan	SK di tandatangani	5 menit	
17	Jika SK penunjukan sebagai Wajib Pajak dan atau SK Pengukuhan Objek Pajak telah di tandatangani oleh Kepala Badan, Petugas lapangan menyerahkan SK beserta Kartu NPWPD kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima		YA							Tanda terima berkas	SK penunjukan sebagai Wajib Pajak dan atau SK Pengukuhan Objek Pajak beserta Kartu NPWPD	seketika	
LAMPIRAN PERSYARATAN/KELENGKAPAN PERMOHONAN Persyaratan untuk Wajib Pajak orang pribadi: - Fotokopi KTP/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap/Passport dan NPWP - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat Kuasa bermeterai jika dikuasakan beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa - Photo lokasi usaha Persyaratan untuk Wajib Pajak Badan - Fotokopi KTP/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap/Passport - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat Kuasa bermeterai jika dikuasakan beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa - Fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya - Fotokopi NPWP perusahaan - Photo lokasi usaha										KEBIJAKAN KEPALA BAPENDA KOTA BATAM *Alur Waktu Proses Pendaftaran Objek Pajak* - Hari Pertama, dokumen permohonan diserahkan kepada penerima berkas Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II dan diperiksa kelengkapan - Hari Kedua, proses penginputan dan pencetakan sk dan kartu NPWPD - Hari Ketiga, proses paraf dan penandatanganan SK - Hari Keempat, penginfoan dan pendistribusian SK dan Kartu kepada Wajib Pajak			

Diterbitkan di : Batam
Pada tanggal : Mei 2024
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Batam,

Raja Azma Nasyah,
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NOMOR

5009

/000.8.3.3/VI/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 5009000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009	
	Nama SOP	PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Waib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		No. <u>5009</u> /000.8.3.3/V/2024		Tanggal Efektif: 27 Mei 2024		Halaman: 1 / 1		
SOP PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH								
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak			Mutu Baku		Ket	
			Petugas Bank	Petugas Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Wajib Pajak mencatat dan merekap semua nilai transaksi penjualan/penerimaan pada catatan pembukuan dengan tertib, jujur dan benar per masa pajak				1 Bukti transaksi 2 Rekap penerimaan/ penjualan	1 hari kerja	Catatan Pembukuan Penerimaan/Penjualan selama 1 bulan masa pajak	
2	Wajib Pajak menghitung secara mandiri jumlah Pajak Terutang yang harus dibayarkan/disetorkan kepada Kas Daerah				1 Rekap penerimaan/ 2 Rekap Jumlah Pajak Terutang	30 Menit	Catatan Jumlah Pajak Terutang yang harus dibayarkan/disetorkan ke Kas Daerah	
3	Wajib Pajak membuat ID Billing Pajak sesuai dengan jumlah Pajak Terutang yang telah dihitung secara mandiri dengan jujur dan benar				1 Rekap penerimaan/ 2 Rekap jumlah Pajak 3 NPWD/NOP	5 Menit	ID Billing Pajak sesuai dengan nilai Pajak Terutang	
4	Wajib Pajak menyetorkan pajak secara langsung pada Bank yang dikerjasamakan dengan Bapenda atau melalui Qris/Pembayaran digital lainnya				1 ID Billing 2 Rekap Jumlah Pajak 3 NPWD/NOP	5 Menit	Pembayaran/Penyerotan Pajak Terutang telah masuk ke Kas Daerah	
5	Petugas Bank menerima dan memproses pembayaran ke Kas Daerah serta menyerahkan bukti pembayaran kepada Wajib Pajak				Bukti Penyetoran Pajak	5 Menit	Bukti Pembayaran Pajak	
6	Wajib Pajak melaporkan pembayaran pajak tersebut dan dokumen pendukung lainnya serta mengisi SPTPD dan menyampaikan kepada Petugas Pelayanan Pajak Bapenda				1 Bukti Pembayaran Pajak 2 Rekap Penerimaan/ 3 Rekap Jumlah Pajak 4 NPWD/NOP	5 Menit	Tanda terima penyampaian SPTPD atas Pelaporan Pajak Daerah	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



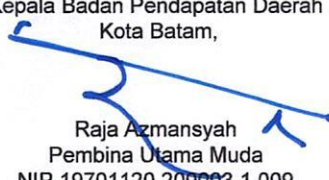
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

Nomor : 5010 /000.8.3.3/V/2024



Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP
Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kabid Pajak Daerah II	Kepala Bapenda Kota Batam

 Pemerintah Kota Batam Badan Pendapatan Daerah	No. SOP : 9010 /000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan : 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi : 21 Mei 2024
	Tanggal Efektif : 27 Mei 2024
	Disahkan oleh :  Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP.19701120 200003 1 009
Nama SOP : PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi.	
Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Usia Minimal 18 Tahun 2. Usia Maksimal 46 Tahun 3. Pendidikan Minimal SLTA/Diploma/Strata 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 5. Memiliki pengetahuan dibidang Perpajakan 6. Sehat Jasmani dan Rohani	
Keterkaitan : 1. SOP Penilaian, Penetapan Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II 2. SOP Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan : 1. Komputer + Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner 4. Pulpen dan Pensil 5. Kertas HVS A4 & F4 6. Aplikasi SIMAPATDA Perlengkapan : 1. SPT (Surat Perintah Tugas) 2. Berita Acara Peninjauan Lapangan 3. SK Kepala Bapenda 4. Kartu NPWPD	
Peringatan : Jika rangkaian SOP tidak dijalankan akan mengakibatkan Potensi Penerimaan Pajak Daerah tidak Optimal dan mempengaruhi tingkat kepuasan Wajib Pajak	
Pencatatan dan Pendataan : Target dan Realisasi Laporan Kinerja Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		SOP Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Perwako Nomor 63 Tahun 2021)						
		PELAKSANA			MUTU BAKU			
No	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank Kasda atau Yang ditunjuk	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
1	Wajib Pajak (WP) menghitung pajak terutang berdasarkan Izin Pematangan Lahan yang dikeluarkan oleh Instansi tertentu				-	Hasil perhitungan pajak terutang.	Setiap hari kerja	
2	WP mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOD) dan menyerahkan kepada Petugas				SPOD	SPOD diisi dengan benar, lengkap, dan jelas	5 menit	
3	Petugas menerima berkas dokumen pendaftaran kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan				berkas yang belum lengkap di kembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi	Berkas Pendaftaran	5 menit	
4	membuat E Billing untuk melakukan pembayaran				SSPD Elektronik	SSPD Elektronik diisi dengan benar, lengkap, dan jelas	5 menit	
5	WP membayar ke Bank Kasda atau tempat lain yang ditunjuk				Nomor E Billing	bukti bayar (STTS)		
6	WP menerima bukti bayar (STTS) dari Bank Kasda atau tempat lain yang ditunjuk				-	bukti bayar (STTS)	5 menit	
7	WP menyerahkan bukti bayar (STTS) kepada Petugas Bapenda				bukti bayar (STTS)	Terperiksanya kebenaran, kelengkapan, dan kejelasan bukti bayar (STTS)	5 menit	
LAMPIRAN PERSYARATAN/KELENGKAPAN PERMOHONAN Persyaratan untuk Wajib Pajak orang pribadi: - Fotokopi KTP/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap/Passport dan NPWP - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat Kuasa bermeterai jika dikuasakan beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa - Photo lokasi usaha Persyaratan untuk Wajib Pajak Badan - Fotokopi KTP/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap/Passport - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat Kuasa bermeterai jika dikuasakan beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa - Fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya - Fotokopi NPWP perusahaan - Photo lokasi usaha KEBIJAKAN KEPALA BAPENDA KOTA BATAM *Alur Waktu Proses Pendaftaran Objek Pajak* - Hari Pertama, dokumen permohonan diserahkan kepada penerima berkas Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II dan diperiksa kelengkapan - Hari Kedua, proses penginputan dan pencetakan sk dan kartu NPWPD - Hari Ketiga, proses paraf dan penandatanganan SK - Hari Keempat, penginfoan dan pendistribusian SK dan Kartu kepada Wajib Pajak.								

Diterbitkan di : Batam
Pada tanggal : Mei 2024
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Batam,


Raja Azmansyah
Pembina Utama Muda
NIP.19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

Jl. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT
(JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)

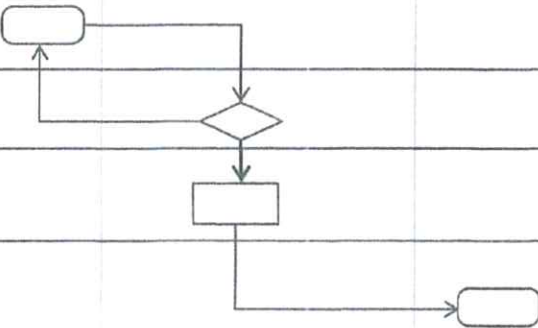
NOMOR 501 /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 5011/000 8.3 3/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009	
	Nama SOP	PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Waib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	No. <u>5011/000.8.3.3/U/2024</u>	Tanggal efektif: 27 Mei 2024	Halaman: 1 / 1
PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)			

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Pelayanan	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak (WP) mengisi dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).				- SPTPD - SSPD - Rekapitulasi Pembukuan Pajak	5 Menit	SPTPD Pajak Terutang dari Wajib Pajak	
2.	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Berkas SPTPD, jika tidak lengkap di kembalikan kepada WP				SPTPD Pajak Terutang dari Wajib Pajak	5 menit	Hasil Perhitungan Pajak Terutang	
3.	Melakukan penginputan di aplikasi dan membuat tanda terima penyampaian Pelaporan SPTPD				Hasil Perhitungan Pajak Terutang	5 menit	SPTPD dan Tanda Terima	
4.	Petugas Pelayanan menyerahkan SPTPD Lembar 1 (Putih) dan Tanda Terima Penyampaian Pelaporan SPTPD ke Wajib Pajak. Selanjutnya Dokumen Pelaporan SPTPD diteruskan ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan untuk dilakukan Penelitian.				SPTPD dan Tanda Terima	5 Menit	Form SPTPD Lembar 1 (Putih) Ke Wajib Pajak, Lembar 2 (Kuning) dan Dokumen lainnya Ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM


RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

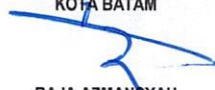
BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PROSEDUR PELAPORAN ONLINE WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT
(JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)**
NOMOR **5012** /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 2000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009
Nama SOP	PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR) ONLINE	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	No. <u>5012</u> /000.8.3.3/V/2024	Tanggal efektif: 27 Mei 2024	Halaman: 1 / 1
PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR) ONLINE			

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak (WP) melakukan Pengajuan Pembuatan User melalui www.esptpd.batam.go.id				- NOP '- NPWP Perusahaan '- Email aktif '- NO HP	5 Menit	Dokumen Pengajuan User	
2	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Menerima dan Memverifikasi atas pengajuan user dari Wajib Pajak. Jika Dokumen tidak valid akan ditolak				Dokumen Pengajuan User	2 menit	- SPTPD - SSPD - Rekapitan Pembukuan Pajak - Notifikasi ke Email Wajib Pajak	
3	Wajib Pajak menerima Notifikasi melalui Email				User id	2 menit	User id	
4	Wajib Pajak Melakukan Penginputan Pelaporan melalui Aplikasi berbasis Web				- SPTPD - SSPD - Rekapitan Pembukuan Pajak - Notifikasi ke Email Wajib	5 Menit	Dokumen Pelaporan	
5	Petugas Administrasi Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II melakukan Penelitian kesesuaian antara Data Wajib Pajak dengan Pelaporan dan pembayaran pajak. Jika Dokumen tidak lengkap maka Pelaporan ditolak untuk dilengkapi kembali				Dokumen Pelaporan	5 Menit	Dokumen Hasil Validasi Pelaporan	
6	Wajib Pajak menerima bukti hasil Validasi Pelaporan Pajak Daerah melalui Email Wajib Pajak				Dokumen Hasil Validasi Pelaporan	5 Menit	Bukti hasil Validasi Pelaporan	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

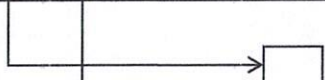
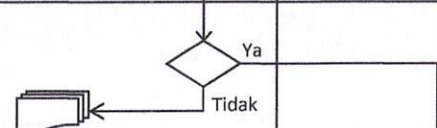
PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF ASSESMENT
(JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)
NOMOR **5013** /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024

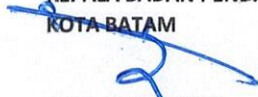
 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 5013/000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009
Nama SOP		PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	No. SOP <u>013</u> /000.8.3.3/V/2024	Tanggal Efektif: 27 Mei 2024	Halaman: 1 / 1
	PROSEDUR PENELITIAN DAN VALIDASI PELAPORAN PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Kete- rangan
		Pelayanan MPP	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Pelaporan SPTPD menyampaikan berkas pelaporan Pajak Daerah ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II				- Rekapitan Pembukuan Pajak - SPTPD - Tanda Terima Setoran - Tanda Terima SPTPD	5 Menit	Data Wajib Pajak, Rekapitan Pembukuan Pajak, SPTPD Tanda Terima Setoran	
2	Petugas Administrasi Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Pelaporan menerima berkas Pelaporan untuk selanjutnya dilakukan Penelitian kesesuaian antara Data Wajib Pajak dengan Pelaporan dan pembayaran pajak				Data Wajib Pajak, Rekapitan Pembukuan Pajak, SPTPD, Tanda Terima Setoran.	5 Menit	- Berkas Yang Sudah di Teliti - Rekaman Penelitian Pajak Daerah - Form Penelitian SPTPD	
3	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II memvalidasi hasil penelitian, Bila ditemukan kejanggalan maka dilakukan pemeriksaan. Jika sesuai dilakukan Pengarsipan Dokumen.				- Berkas Yang Sudah diteliti - Rekaman Penelitian Pajak Daerah - Form Penelitian SPTPD	5 Menit	Rekapitan Hasil Penelitian dan validasi, Pengarsipan Dokumen.	
4	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II menerima rekapitan hasil validasi dan penelitian yang akan di lakukan Pemeriksaan.				Rekapitan Hasil Penelitian dan validasi	5 Menit	Daftar Pembinaan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	

NB.Pelayanan 1 hari Kerja

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**


RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR KEBERATAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT
(JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)

NOMOR 5014 /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 2014 1000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009	
	Nama SOP PROSEDUR KEBERATAN WAJIB PAJAK SELF ASSESMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
	Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah	5. Jaringan Internet



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

No. 5014 /000.8.3.3/V/2024

Tanggal Efektif: 27 Mei 2024

Halaman: 1 / 1

SOP PROSEDUR KEBERATAN WAJIB PAJAK SELF ASSESSMENT (JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PARKIR)

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Kepala Bapenda	Sekretaris Bapenda	Kabid. Pajak Daerah II	Sub. Bidang Penilaian dan Penetapan	Sub. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Batam atas SKPD PBJT/STPD PBJT:							1 Surat Keberatan 2 SKPD	5 Menit	Berkas telah dipahami dan didisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti dan dibuatkan tanda terima	
2	Menerima Surat Keberatan Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak 2 untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku							1 Surat Keberatan 2 SKPD 3 Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas telah diverifikasi, diregister tanda terima dan didisposisikan kepada Kepala	
3	Menerima berkas dan mendisposisi Surat Keberatan WP tersebut ke Sub. Bidang Penilaian dan Penetapan dan Sub.Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku							1 Surat Keberatan 2 SKPD 3 Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas telah dipelajari, diverifikasi dan mendisposisikan ke Sub. Bidang Penilaian dan Penetapan untuk	
4	Menerima dan memverifikasi berkas Surat Keberatan WP dan mengkoordinasikan dengan Kasubid. Pengawasan dan Pemeriksaan untuk melakukan penelitian lapangan/kantor							1 Surat Keberatan 2 SKPD 3 Lembar Disposisi	15 Menit	Berkas yang telah di verifikasi dan memenuhi syarat atas keberatan WP	
5	Menerima berkas dan membuat draf Surat Perintah Tugas untuk melakukan penelitian lapangan/kantor atas Keberatan Pajak Daerah							1 Surat Keberatan 2 SKPD 3 Lembar Disposisi 4 Draf Surat Perintah Tugas	15 Menit	Berkas yang telah diverifikasi, Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani Surat Perintah Tugas untuk melakukan penelitian lapangan/kantor atas Keberatan Pajak Daerah							1 Surat Printah Tugas	5 Manit	Surat Perintah Tugas telah ditandatangani	
7	Menerima Surat Perintah Tugas dan melakukan penelitian lapangan/kantor dan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan/Kantor dan diserahkan kepada Kasubid. Penilaian dan Penetapan							1 Berkas Keberatan 2 Surat Perintah Tugas 3 Berita Acara Hasil Penelitian 4 Dokumentasi 5 Laporan Pembukuan	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan/Kantor yang telah di tandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Kepala Bapenda	Sekretaris Bapenda	Kabid. Pajak Daerah II	Sub. Bidang Penilaian dan Penetapan	Sub. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, Memverifikasi dan Menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan/Kantor dan membuat draf Nota Dinas dan Surat Keputusan menerima/menolak permohonan Wajib Pajak							1 Berkas Keberatan 2 Surat Perintah Tugas 3 Berita Acara Hasil Penelitian 4 Dokumentasi 5 Laporan Pembukuan	15 Menit	Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan/Kantor yang telah diverifikasi dan Draft Nota Dinas tentang hasil penelitian lapangan/kantor	
9	Memverifikasi, Menyetujui dan Menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan/Kantor dan Menyampaikan draf Nota Dinas dan Surat Keputusan kepada Sekretaris Bapenda							1 Berkas Keberatan 2 Surat Perintah Tugas 3 Berita Acara Hasil Penelitian 4 Dokumentasi 5 Laporan Pembukuan	15 Menit	Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan dan Nota Dinas telah ditanda tangani	
10	Menerima, memverifikasi dan menyampaikan Nota Dinas tersebut untuk disampaikan kepada Kepala Bapenda dalam pengambilan Keputusan atas Permohonan Keberatan Pajak Daerah							1 Berkas Keberatan 2 Surat Perintah Tugas 3 Berita Acara Hasil Penelitian 4 Dokumentasi 5 Laporan Pembukuan 6 Nota Dinas	5 Menit	Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan dan Nota Dinas telah diverifikasi	
11	Menerima Nota Dinas, memverifikasi dan memberikan keputusan menyetujui atau menolak Permohonan Keberatan Wajib Pajak untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Batam							Draf SK menyetujui/ menolak Permohonan Keberatan Pajak Daerah	30 Menit	SK menyetujui/menolak atas Permohonan Keberatan Pajak Daerah telah ditandatangani dengan menyampaikan SKPKDB, SKPKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD apabila	
12	Menyampaikan kepada Wajib Pajak SK Keberatan Pajak Daerah/SK Penolakan Permohonan Keberatan							SK menyetujui/ menolak Permohonan Keberatan Pajak Daerah	30 Menit	Tanda Terima SK menyetujui/menolak Permohonan Keberatan Pajak Daerah	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PENDAFTARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN TAYANG REKLAME

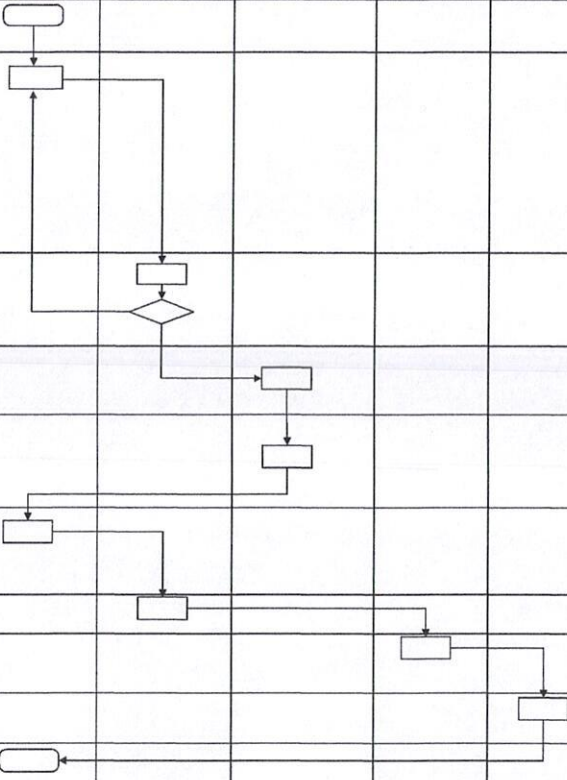
NOMOR **5015** /000.8.3.3/VI/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: <u>000.8.3.3/V/2024</u>
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009	
Nama SOP		PROSEDUR PENDAFTARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN TAYANG REKLAME
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

	BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	No.  /000.8.3.3/V/2024	Tanggal efektif:	27 Mei 2024	Halaman: 1 / 1
	SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PENDAFTARAN PENILAIAN DAN PENETAPAN TAYANG REKLAME				

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Pelayanan	Sub Koordinator Bidang Pendataan dan Pendaftaran	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan	Kabid Pajak Daerah II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan ke pelayanan pajak reklame						Dokumen	1 Menit	Dokumen	
2.	Wajib Pajak Mengisi formulir Pendaftaran serta melampirkan dokumen pendukung						Formulir Pendaftaran	2 Menit	Lampiran Dokumen Pendukung: - SPOPD - KTP - NPWP - Gambar Denah Lokasi - Foto Tayang Reklame - NIB/SIUP/IUTM/IUPP - Menunjukkan NOP PBB Lokasi Tayang Reklame - Bukti Lunas Retribusi PBG	
3.	Petugas Pelayanan Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen Jika Tidak lengkap, dokumen permohonan dikembalikan kepada wajib pajak						Dokumen	3 Menit	Dokumen	
4.	Sub Koordinator Bidang Pendataan dan Pendaftaran memeriksa permohonan Dokumen sesuai dengan ketentuan						Dokumen	5 Menit	Dokumen	
5.	Petugas Pelayanan Menerbitkan NPWPD, NOP dan NHPD serta Kode Billing						Dokumen	3 Menit	Dokumen NHPD dan Kode Billing	
6.	Wajib Pajak melakukan pembayaran ke Bank dan menyerahkan bukti bayar ke petugas pelayanan						Dokumen NHPD dan Kode Billing	10 Menit	Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Bukti Bayar	
7.	Petugas pelayanan membuat SKPD						Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Bukti Bayar	3 Menit	Draf SKPD	
8.	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan menetapkan SKPD						Draf SKPD	1 Menit	Draf SKPD	
9.	Kepala Bidang mengesahkan SKPD						Draf SKPD	1 Menit	Dokumen SKPD	
10.	Menyerahkan SKPD kepada wajib pajak						Dokumen SKPD	1 Menit	Dokumen SKPD	

30 Menit

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM


RAJA AZMANSYAH, S.Sos, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PERPANJANGAN, PENGAWASAN DAN PEMBONGKARAN TAYANG REKLAME

NOMOR **5016** /000.8.3.3/VI/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 5016/000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 27 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009	
	Nama SOP	PROSEDUR PERPANJANGAN, PENGAWASAN DAN PEMBONGKARAN TAYANG REKLAME
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah	3. Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1. Aplikasi Catatan Transaksi dan Pelaporan
2	SOP Pembayaran	2. Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3. Komputer
Peringatan :		4. Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak tercapainya Target Pendapatan Daerah		5. Jaringan Internet

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Petugas	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Koordinator Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Kabid Pajak Daerah II	Kepala Badan	TPTR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Membuat Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo Masa Tayang Reklame									Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
2.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo Masa Tayang Reklame kepada Wajib Pajak - Wajib Pajak yang akan melakukan perpanjangan agar menyampaikan ke Petugas Pelayanan dengan melampirkan SKPD Tahun sebelumnya - Wajib Pajak belum melakukan pembayaran 7 (tujuh) hari Kerja sebelum jatuh tempo maka akan diterbitkan surat peringatan - Jika Wajib Pajak tidak melakukan pembayaran 7 (tujuh) hari kerja setelah jatuh tempo maka akan dilakukan pembongkaran									Surat Pemberitahuan/ Peringatan	1 Hari	Surat Pemberitahuan/ Peringatan	
3.	Petugas membuat Rekap data Wajib Pajak Reklame yang belum dan sudah melakukan perpanjangan Tayang Reklame									Data Wajib Pajak	1 Hari	Laporan	
4.	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan meneruskan ke Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan									Data Wajib Pajak	10 Menit	Laporan	
5.	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan melakukan Verifikasi dan menyerahkan data Wajib Pajak kepada Tim Penertiban Tayang Reklame (TPTR) untuk melakukan peninjauan lapangan									Data Wajib Pajak	10 Menit	Laporan	
6.	TPTR melakukan peninjauan lapangan dan melaporkan hasil kepada Kepala Bidang									Laporan	1 Hari	Berita Acara Hasil Peninjauan lapangan	
7.	Berdasarkan laporan hasil peninjauan lapangan oleh TPTR Kepala Bidang melaporkan kepada kepala Badan untuk dilakukan pembongkaran									Laporan	15 Menit	Nota Dinas	
8.	Kepala Badan memerintahkan TPTR untuk melakukan pembongkaran									Nota Dinas	3 Menit	Surat Perintah Tugas Pembongkaran	
9.	TPTR melakukan pembongkaran tayang reklame dan melaporkan hasil pembongkaran kepada Sub Koordinator Pendataan dan Pendaftaran untuk dilakukan penutupan Objek Pajak secara permanen									Berita Acara Pembongkaran	1 Hari	Laporan penonaktifan Objek Pajak	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM


RAJA AZMANSYAH, S.Sos, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701120 200003 1 009

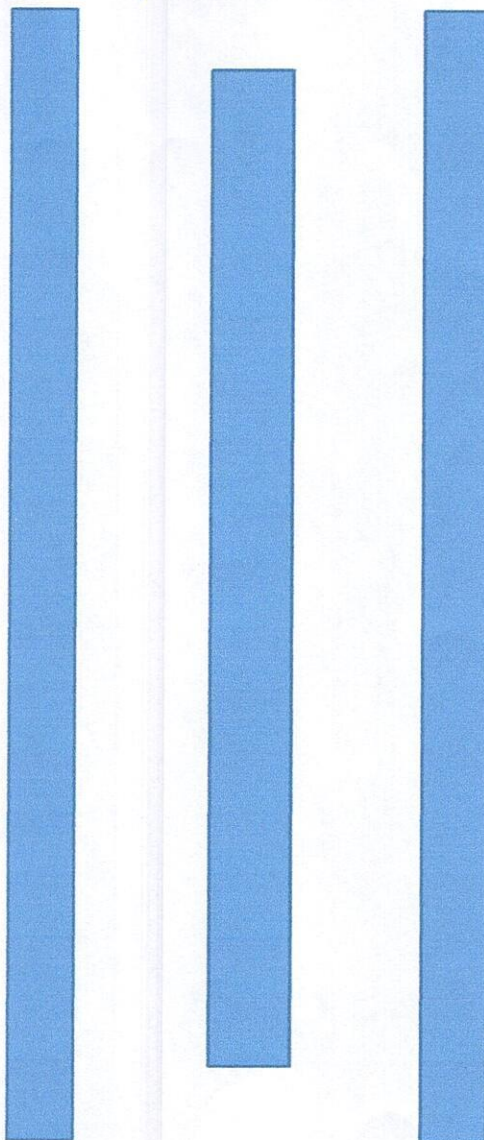


PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM
JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
B A T A M

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PROSEDUR PEMASANGAN ALAT PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH PBJT SECARA
ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR**

NOMOR : 5019 /Bapenda.SOP.04/VI/2024



Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP
Bidang Pajak Daerah II		Bidang Pajak Daerah II	Kepala Bapenda Kota Batam

TAHUN 2024

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PROSEDUR PEMASANGAN ALAT PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH PBJT SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU
1	Perubahan SOTK dari BPPRD Ke		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

No. SOP : SOP/Bependa.SOP.04/VI/2024
Tanggal Pembuatan : Mei 2024
Tanggal Revisi : Mei 2024
Tanggal Pengesahan : Mei 2024
Disahkan oleh :

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

RAJA AZMAN SYAH
NIP. 19701120 200003 1009

Nama SOP : PROSEDUR PEMASANGAN ALAT PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH PBUT SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR

1. Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah
- 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam
- 6 Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan
- 7 Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam

2. Pihak-pihak yang terlibat

- 1 Kepala Badan
- 2 Sekretariat
- 3 Bidang
- 4 Wajib Pajak

3. Tahapan Pelayanan / Kegiatan

No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Daftar Sasaran Wajib Pajak Yang Akan di Pasang Alat Perekam Transaksi Pajak Daerah dan Berita Acara	Setiap hari
2	Catatan Transaksi Pajak daerah	60 Menit
3	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	Setiap hari
4	Laporan Hasil Turun Lapangan dan lampirannya Berita Acara Hasil Turun Lapangan dan Foto Dokumentasi	60 Menit
5	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	60 Menit
6	Surat Teguran	15 Menit
7	Tanda Terima Surat Teguran	15 Menit
8	Catatan Transaksi Pajak daerah	60 Menit
9	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	Setiap hari
10	Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	60 Menit
11	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit
12	Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	15 Menit
13	Tanda Terima Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	60 Menit
14	Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	15 Menit
15	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit
16	SPT Pemeriksaan Pajak Daerah Uji Kepatuhan	Setiap hari
17	Pemeriksaan Pajak Daerah Sesuai SOP Pemeriksaan Pajak Daerah	Setiap hari

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	Nomor <u>5019</u> /Bapenda.SOP.04/N/2024	Tanggal Efektif:	Halaman:
PROSEDUR PEMASANGAN ALAT PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH PBJT SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Tim Pertimbangan	Tim Pengawasan	Tim Teknis	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu		
1	Berdasarkan Surat Perintah Tugas dan daftar Wajib Pajak melakukan survey alat kasir wajib pajak dan sosialisasi serta menetapkan jadwal pemasangan					Daftar Wajib Pajak, Surat Pemberitahuan, Blanko Berita Acara dan SPT	Setiap hari	Daftar Sasaran Wajib Pajak Yang Akan di Pasang Alat Perekam Transaksi Pajak Daerah dan Berita Acara	
2	Pemasangan alat perekaman transaksi pajak daerah jika tidak Tim teknis membuat laporan tertulis dilengkapi dengan lampiran-lampirannya					Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	60 Menit	Catatan Transaksi Pajak daerah	
3	Wajib pajak merekam catatan transaksi pajak daerah			Tidak	Ya	Unit Alat Perekaman Transaksi pajak Daerah	Setiap hari	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	
4	Tim Teknis Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah Membuat Laporan Tertulis Hasil Turun Lapangan dan Kendala-kendalanya kepada Tim Pengawasan					Berita Acara dan Foto Dokumentasi	60 Menit	Laporan Hasil Turun Lapangan dan lampirannya Berita Acara Hasil Turun Lapangan dan Foto Dokumentasi	
5	Tim Pengawasan melaporkan Kepada Tim Pertimbangan Untuk di Tindaklanjuti					Laporan Hasil Turun Lapangan dan lampirannya Berita Acara Hasil Turun Lapangan dan Foto Dokumentasi	60 Menit	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
6	Berdasarkan Laporan dari Tim Pengawasan, Tim Pertimbangan Menerbitkan Surat Teguran Kepada Wajib Pajak					Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Surat Teguran	
7	Tim Pengawasan Menyampaikan Surat Teguran Kepada Wajib Pajak dan diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari untuk merespon surat yang dikirim					Surat Teguran	15 Menit	Tanda Terima Surat Teguran	
8	Wajib Pajak bersedia di pasang alat perekaman transaksi pajak daerah jika tidak, Tim Teknis Melaporkan Kepada Tim Pengawasan Tentang Respon Wajib Pajak					Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	60 Menit	Catatan Transaksi Pajak daerah	
9	Wajib pajak merekam catatan transaksi pajak daerah			Tidak	Ya	Unit Alat Perekaman Transaksi pajak Daerah	Setiap hari	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	
10	Laporan Hasil Penyampaian Surat Teguran Kepada Wajib Pajak					Tanda Terima Surat Teguran dan Laporan Respon Wajib Pajak	60 Menit	Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
11	Tim Pengawasan melaporkan Respon Wajib Pajak Kepada Tim Pertimbangan Untuk di Tindaklanjuti					Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
12	Berdasarkan Laporan dari Tim Pengawasan Tim Pertimbangan Menerbitkan Surat Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha Kepada Instansi Terkait di tembuskan kepada wajib pajak					Daftar Status Peralatan Wajib Pajak Terpasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	
13	Tim Pengawasan Menyampaikan Tembusan Surat Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha Kepada Wajib Pajak diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari untuk merespon surat yang dikirim					Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	60 Menit	Tanda Terima Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	
14	Wajib Pajak bersedia di pasang alat perekaman transaksi pajak daerah jika tidak, Tim Teknis Melaporkan Kepada Tim Pengawasan Tentang Respon Wajib Pajak					Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	60 Menit	Catatan Transaksi Pajak daerah	
15	Wajib pajak merekam catatan transaksi pajak daerah			Tidak	Ya	Unit Alat Perekaman Transaksi pajak Daerah	Setiap hari	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	
16	Laporan Hasil Penyampaian Tembusan Surat Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha Kepada Wajib Pajak					Tanda Terima Surat Teguran dan Laporan Respon Wajib Pajak	60 Menit	Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
17	Tim Pengawasan melaporkan Respon Wajib Pajak Kepada Tim Pertimbangan Untuk di Tindaklanjuti					Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
18	Berdasarkan Laporan dari Tim Pengawasan Tim Pertimbangan Menerbitkan Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Usaha Kepada Instansi Terkait di tembuskan kepada wajib pajak					Daftar Status Peralatan Wajib Pajak Terpasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	
19	Tim Pengawasan Menyampaikan Tembusan Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Usaha Kepada Wajib Pajak, diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari untuk merespon surat yang dikirim					Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	60 Menit	Tanda Terima Surat Tembusan Rekomendasi Pembekuan Izin Usaha	
20	Wajib Pajak bersedia di pasang alat perekaman transaksi pajak daerah jika tidak, Tim Teknis Melaporkan Kepada Tim Pengawasan Tentang Respon Wajib Pajak					Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	60 Menit	Catatan Transaksi Pajak daerah	
21	Wajib pajak merekam catatan transaksi pajak daerah			Tidak	Ya	Unit Alat Perekaman Transaksi pajak Daerah	Setiap hari	Laporan Catatan Transaksi Pajak Daerah	
22	Tim Teknis Membuat Laporan Hasil Penyampaian Surat Tembusan Rekomendasi Kepada Wajib Pajak					Tanda Terima Surat Teguran dan Laporan Respon Wajib Pajak	60 Menit	Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedia dipasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP : Bapenda.SOP.04/VI/2024 Tanggal Pembuatan : Mei 2024 Tanggal Revisi : Mei 2024 Tanggal Pengesahan : Mei 2024 Disahkan oleh :																								
	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZHANSYAH NIP. 19701120 200003 1009																								
	Nama SOP : PROSEDUR PEMASANGAN ALAT PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH PBJT SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK Hiburan dan PAJAK PARKIR																								
	Dasar Hukum :																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dasar Hukum :</th> <th>Kualifikasi Pelaksanaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</td> <td>1 Minimal SLTA/Diploma/Strata</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</td> <td>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah</td> <td>3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan	1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata	2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan	4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam		6	Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat		7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan																							
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata																							
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer																							
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan																							
4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah																								
5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam																								
6	Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat																								
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam																								
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :																							
1	Monitoring Kepatuhan Wajib Pajak	1 Laporan Wajib Pajak																							
2	SOP Penagihan	2 Aplikasi Catatan Pajak Daerah																							
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3 Komputer																							
Peringatan :		4 Printer																							
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan		5 Jaringan Internet																							

23	Tim Pengawasan melaporkan Respon Wajib Pajak Kepada Tim Pertimbangan Untuk di Tindaklanjuti					Laporan Respon Wajib Pajak Yang Tidak Bersedai dipasang Alat Pererekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedai dipasang Alat Pererekaman Transaksi Pajak Daerah	
24	Berdasarkan Laporan dari Tim Pengawasan Tim Pertimbangan Membuat SPT Pemeriksaan Wajib Pajak					Daftar Wajib Pajak Yang Tidak Bersedai dipasang Alat Pererekaman Transaksi Pajak Daerah	Setiap hari	SPT Pemeriksaan Pajak Daerah UjiKepatuhan	
25	Pemeriksaan Wajib Pajak Dilakukan sesuai SOP Pemeriksaan Pajak Daerah II					SPT Pemeriksaan Pajak Daerah UjiKepatuhan	Setiap hari	Pemeriksaan Pajak Daerah Sesuai SOP Pemeriksaan Pajak Daerah	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH

NIP. 19701120 200003 1 009



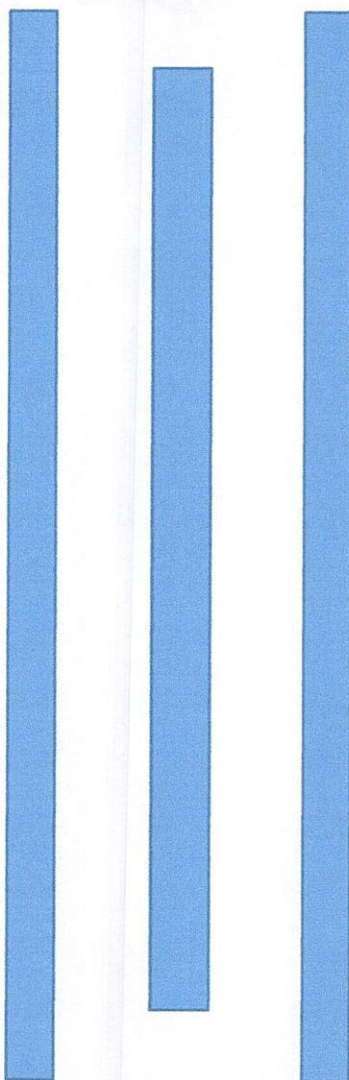
PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM
JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PROSEDUR MONITORING PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK ATAS
PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR**

NOMOR : *5020* /Bapenda.SOP.04/V/2024



Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP
Bidang Pajak Daerah II		Bidang Pajak Daerah II	Kepala Bapenda Kota Batam

TAHUN 2024

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PROSEDUR MONITORING PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL,
PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU
1	Perubahan SOTK dari BPPRD Ke		

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	502 / Bapenda.SOP.04N/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Mei 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	Mei 2024
	Dibahkan oleh	
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZIMASYAH NIP. 19701120 200003 1009		
Nama SOP		PROSEDUR MONITORING PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK Hiburan dan PAJAK PARKIR
Dasar Hukum :		
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
6	Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan	
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	
Keterkaitan :		
1	Catatan Transaksi Pajak Daerah	1 Laporan Wajib Pajak
2	SOP Pemasangan APT	2 Aplikasi Catatan Pajak Daerah
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3 Komputer
Peringatan :		4 Printer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan tidak		5 Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	No. SOP	: IBapenda.SOP.04/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2021
	Tanggal Revisi	: Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: Mei 2024
	Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMAN SYAH NIP. 19701120 200003 1009
Nama SOP	: PROSEDUR MONITORING PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK	
1. Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan		
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	
4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
6	Peraturan Walikota (PERWALU) Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan	
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	
2. Pihak-pihak yang terlibat		
1	Kepala Badan	
2	Sekretariat	
3	Bidang	
4	Wajib Pajak	
3. Tahapan Pelayanan / Kegiatan		
No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Daftar Wajib Pajak	Setiap hari
2	Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	Pagi Siang dan Sore
3	Daftar Sasaran Perbaikan Alat Transaksi Pajak Daerah Online (Software)	15 Menit
4	Laporan Hasil Perbaikan	60 Menit
5	Laporan/Berita Acara Hasil Turun Lapangan	Jam Buka Wajib Pajak
2	Rekapan Laporan Hasil Monitoring	60 Menit
3	Surat Pemberitahuan	480 Menit
4	Surat Peringatan	480 Menit
6	Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	Pagi Siang dan Sore
7	Laporan Hasil Kinerja Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah Online	15 Menit

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	Nomor <u>020</u> /Bapenda.SOP.04/V/2023	Tanggal Efektif:	Halaman:
PROSEDUR MONITORING PENCATATAN TRANSAKSI WAJIB PAJAK DAERAH SECARA ELEKTRONIK ATAS PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK PARKIR			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Kete-rangan
		Tim Pertimbangan	Tim Pengawasan	Tim Teknis (Vendor)	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melakukan pencatatan transaksi pelanggan dengan menghubungkan aplikasi pengawasan pajak online					Peralatan Perekaman Data	Setiap hari	Daftar Wajib Pajak	
2	monitoring pencatatan transaksi wajib pajak melalui aplikasi pengawasan pajak online					Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	Pagi Siang dan Sore	Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
3	Wajib pajak aktif tetapi catatan transaksi pajak daerah tidak terekam/alat down/koneksi tidak terhubung					Daftar Status Peralatan Wajib Pajak Terpasang Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Daftar Sasaran Perbaikan Alat Transaksi Pajak Daerah Online (Software)	
4	kendala tidak dapat di selesaikan di kantor maka akan di lanjutkan dengan peninjauan lapangan					Daftar Sasaran Perbaikan Alat Transaksi Pajak Daerah Online (Software)	60 Menit	Laporan Hasil Perbaikan	
5	Perbaikan di lapangan bersama Tim Pengawasan dan Tim Teknis(Vendor)					Laptop dan Peralatan Perekaman Data Transaksi Pajak Daerah	Jam Buka Wajib Pajak	Laporan/Berita Acara Hasil Turun Lapangan	
6	Status Peralatan Normal dan Berfungsi sebagaimana mestinya			Tidak		Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	Jam Buka Wajib Pajak	Laporan/Berita Acara Hasil Turun Lapangan	
7	Tim Pengawasan memetakan masalah melaporkan ke tim pertimbangan untuk di tindak lanjuti					Laporan/Berita Acara Hasil Turun Lapangan	60 Menit	Rekapan Laporan Hasil Monitoring	
8	Laporan permasalahan monitoring alat perekaman transaksi pajak daerah online					Rekapan Laporan Hasil Monitoring	15 Menit	Arahan/Perintah	
9	Surat Pemberitahuan Status Peralatan dan Permintaan kerjasama wajib pajak					Draft Surat Pemberitahuan	480 Menit	Surat Pemberitahuan	
10	Tanggapan Wajib Pajak terhadap Surat Pemberitahuan Status Peralatan dan Permintaan Kerjasama Wajib Pajak			Tidak		Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	Pagi Siang dan Sore	Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
11	Jika Tidak Maka Akan di Lanjutkan dengan Pemberitahuan Surat Peringatan					Laporan Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Arahan/Perintah	
12	Surat Peringatan Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah					Draft Surat Peringatan	480 Menit	Surat Peringatan	
13	Tanggapan Wajib Pajak terhadap Surat Peringatan Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah			Tidak		Aplikasi Monitoring dan Pencatatan Pajak Online	Pagi Siang dan Sore	Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	
17	jika kendala disebabkan ketidak patuhan wajib pajak di laporkan ke pimpinan					Daftar Status Peralatan Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah	15 Menit	Laporan Hasil Kinerja Alat Perekaman Transaksi Pajak Daerah Online	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II

NOMOR 5462 /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 5462 /000.8.3.3/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2021
	Tanggal Revisi	: 31 Mei 2024
	Tanggal Pengesahan	: 31 Mei 2024
	Disahkan oleh	:
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM RAJA AZMAN SYAH NIP. 19701120 200003 1009		
Nama SOP		: PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II
Dasar Hukum :		
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
6	Peraturan Walikota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan	
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	
Keterkaitan :		
1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	Peralatan/Perlengkapan :
2	SOP Pelaporan	1 Laporan Wajib Pajak
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	2 Aplikasi Catatan Pajak Daerah
Peringatan :		3 Komputer
Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan		4 Printer
		5 Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. SOP	: PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II
Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2021
Tanggal Revisi	: 31 Mei 2024
Tanggal Pengesahan	: 31 Mei 2024
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM RAJA AZMANSYAH NIP. 19701120 200503 1009
Nama SOP	: PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II

1. Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah
- 4 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam
- 6 Peraturan Walikota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata
- 7 Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota

2. Pihak-pihak yang terlibat

- 1 Kepala Badan
- 2 Sekretariat
- 3 Bidang
- 4 Wajib Pajak

3. Tahapan Pelayanan / Kegiatan

No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Membuat SK Tim Pemeriksaan	2 hari kerja
2	Surat Perintah Pemriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, yang kemudian diberikan kepada Wajib Pajak	1 Hari
3	Inventarisir Pemanggilan Wajib pajak	Setiap Hari Kerja
4	Pengiriman surat pemanggilan dan peninjauan kepada objek pajak dan wajib pajak	1 Hari
5	Jika Wajib Pajak Tidak Dapat ditemukan/Tutup Membuat berita acara peninjauan lapangan terhadap objek pajak yang	1 Hari
6	Jika Wajib Pajak tidak menolak, maka Wajib Pajak hadir di BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM Daerah untuk	1 Hari
7	Wajib Pajak yang diperiksa wajib-[a] memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencat	1 Hari
8	Pemeriksaan sederhana/lengkap dengan membandingkan laporan Wajib Pajak (basis data milik Badan Pendapatan Da	7 Hari Kerja
9	Pemeriksaan sederhana/lengkap	4 hari kerja
10	Tim Pemeriksa melakukan Pemeriksaan Lapangan terhadap Wajib Pajak,	3 hari kerja
11	Jika Wajib Pajak menolak untuk diperiksa maka Wajib Pajak membuat Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	1 Hari
12	Pemeriksa membuat Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari
13	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor	3 hari kerja
14	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan	7 hari kerja
15	Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan Hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan dianggap Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan	7 hari kerja
16	Membuat Surat Laporan Hasil Pemeriksaan dan diberitahukan kepada Wajib Pajak	3 hari kerja
18	Penyampaian hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDLB atau SKPDN	2 hari kerja

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM**

No.

/000.8.3.3/V/2024

Tanggal efektif:

Mei 2024

Halaman: 1 / 3

PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana		Sub Koordinator Urutan Pendaftaran Pajak Daerah II	Mutu Baku			Keterangan
			Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Tim Pemeriksaan					Daftar nama Pemeriksa	2 Hari	Terbit Surat Keputusan (SK), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP), Berita Acara Hasil Peninjauan dan Tanda Tanda Surat	
2	Surat Perintah Pemriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, yang kemudian diberikan kepada Wajib Pajak					Daftar nama Pemeriksa	1 Hari	Terbit Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP), Berita Acara Hasil	
3	Berkas Penelitian Pajak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Daftar Pembayaran Pajak Daerah					SPTPD dan aplikasi penatausahaan wajib pajak	Setiap Hari Kerja	Daftar Pembinaan dan Pemeriksaan wajib pajak	
4	Inventarisir Pemanggilan Wajib pajak					Daftar pemanggilan wajib pajak	1 Hari	Surat pemanggilan wajib pajak	
5	Pengiriman surat pemanggilan dan peninjauan kepada objek pajak dari wajib pajak					Daftar pemanggilan wajib pajak	1 Hari	Tanda terima surat pemanggilan wajib pajak	
6	Jika Wajib Pajak Tidak Dapat ditemui/Tutup Membuat berita acara peninjauan lapangan terhadap objek pajak yang tidak aktif dan berkoordinasi dengan Sub Koordinator Urutan Pendaftaran dan Pendaftaran Pajak Daerah II					Tanda terima surat pemanggilan wajib pajak	1 Hari	Terbit berita acara Peninjauan lapangan	
6.1	Jika Wajib Pajak tidak menolak, maka Wajib Pajak hadir di BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan Karir		 Tidak menolak Menolak			Daftar Hadir dan Bukti Penelitian Berkas beserta lampiran- lampirannya	1 Hari	Berita Acara dan Dokumentasi	
6.2	Wajib Pajak yang diperiksa wajib: [a] memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain terkait dengan objek pajak terutang; [b] memberikan keterangan lain.					catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain terkait dengan objek pajak terutang	7 Hari Kerja	Kertas Kerja Pemeriksaan	
6.3	Pemeriksaan sederhana/lempang dengan membandingkan laporan Wajib Pajak (basis data milik Badan Pendapatan Daerah) dengan Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi), Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi.					Berita Acara, Dokumentasi dan kertas kerja pemeriksaan	4 hari kerja	- Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi) - Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi setiap tahun selama 10 tahun	



BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

No.

Tanggal Efektif:

Halaman: 2 / 3

PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana		Sub Koordinator Urutan Pendaftaran dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Mutu Baku			Keterangan
			Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II		Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4	Tim Pemeriksa melakukan Pemeriksaan Lapangan terhadap Wajib Pajak, jika Wajib Pajak tidak hadir di kantor BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM atau Selama pemeriksaan Kantor Wajib Pajak tidak/kurang memberikan data yang diperlukan sebagai Tim Pemeriksa bisa Pemeriksa Ruang Arsip/ Serivi/ Aplikasi terkait dengan Pencatatan dan Pembukuan. Catatan: Pemeriksaan lapangan bisa dilakukan kembali Jika dikemudian hari ditemukan bukti baru.					SPT dan Bukti Tanda Terima Penyampaian	3 hari kerja	[a] Terperiksanya catatan keuangan, dokumen pendukung [b] Terkumpulnya data dan informasi penting terkait dengan kewajiban pajak Wajib Pajak	
6.5	Jika Wajib Pajak menolak untuk diperiksa maka Wajib Pajak membuat Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan					Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	1 Hari	Terbitkan Surat Pernyataan Pemeriksaan	
6.6	Pemeriksa membuat Kertas Kerja Pemeriksaan					Berita Acara dan Dokumentasi Perhitungan Secara Jabatan	1 Hari	Berita Acara	
6.7	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor					Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	3 hari kerja	Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
7	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan					Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	7 hari kerja	Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
8	Apabila telah melwati jangka waktu yang telah ditetapkan, Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan Hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan dianggap Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan					Daftar Penyampaian Surat Pemberitahuan	7 hari kerja	Berita Acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
9	Membuat Surat Laporan Hasil Pemeriksaan dan diberitahukan kepada Wajib Pajak					Berita Acara Laporan Hasil Pemeriksaan	3 hari kerja	Laporan Hasil Pemeriksaan	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		No.	Tanggal Efektif:				Halaman: 3 / 3		
		PROSEDUR PEMERIKSAAN UJI KEPATUHAN WAJIB PAJAK DAERAH II							
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana:		Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	Mutu Baku			Kete-rangan
			Sub Bidang Pengalihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II		Keterjgkapan	Waktu	Output	
10	Penyampaian hasil pemerksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDLB atau SKPDN					Hasil pemeriksaan	2 hari kerja	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM
KOTA BATAM



RAJA AZMANSYAH
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

JL. Raja Isa No. 17 - KANTOR DINAS BERSAMA PEMKO BATAM TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH II

NOMOR 5463 /000.8.3.3/V/2024



TAHUN 2024



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. SOP : 5463 /000.8.3.3/VI/2024
Tanggal Pembuatan : 31 Mei 2021
Tanggal Revisi : 31 Mei 2024
Tanggal Pengesahan : 31 Mei 2024
Disahkan oleh :

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
NIP. 19701120 200603 1009

Nama SOP

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH II

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksanaan

1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1 Minimal SLTA/Diploma/Strata
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dibidang perpajakan
4	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam	
6	Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan	
7	Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1	Monitoring Pembayaran Pajak Daerah	1 Laporan Wajib Pajak
2	SOP Pelaporan Pajak Daerah	2 Aplikasi Catatan Pajak Daerah
3	Instansi Vertikal yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi	3 Komputer
4		4 Printer
Peringatan :	Jika rangkaian SOP tidak dijalankan dapat mengakibatkan Potential-Lost dan	5 Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. SOP	: 543 /000.8.3.3/VI/2024
Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2021
Tanggal Revisi	: 31 Mei 2024
Tanggal Pengesahan	: 31 Mei 2024
Disahkan oleh	:
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM	
RAJA AZHANSYAH NIP. 19701120 200003 1009	
Nama SOP	: PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH II

1. Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 Tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pajak Barang dan Jasa Tertentu Kota Batam
6. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam No.77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Batam

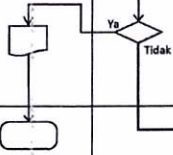
2. Pihak-pihak yang terlibat

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
3. Bidang
4. Wajib Pajak

3. Tahapan Pelayanan / Kegiatan

No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Monitoring pembayaran pajak daerah yang di bayarkan sendiri oleh wajib pajak.	Setiap hari kerja
2	Jika Setelah 15 hari kalender saat terutangnya pajak belum melakukan pembayaran maka diberikan surat pemberitahuan	2 Jam
3	Pengiriman Surat Pemberitahuan	15 Menit
4	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Setiap hari kerja
5	Jika Tidak membayar tetapi status wajib pajak tidak aktif maka di teruskan kepada Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II untuk di nonaktifkan sementara	5 Menit
6	Menonaktifkan status sementara dan menginformasikan status wajib pajak untuk ditindak lanjuti, jika status wajib pajak aktif maka diteruskan kepada Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	15 Menit
7	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II menyerahkan SPTPD Pelaporan Pajak Daerah II dan menyerahkan SPTPD Pelaporan kepada Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti	15 Menit
8	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II membuat kertas kerja pemeriksaan dan lembar hasil pemeriksaan (LHP) terkait ESPTD Pelaporan ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II untuk menetapkan dan Menerbitkan SKPD, SKPDKB.	15 Menit
9	Berdasarkan SKPD dan SKPDKB Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan memberitahukan kepada Wajib Pajak tentang tunggakan pajak daerah II	15 Menit
10	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Setiap hari kerja
11	Jika Tidak, setelah 7 (tujuh) Hari SKPD Di terima oleh wajib pajak dan belum melakukan pembayaran, diterbitkan Surat Teguran/Peringatan Pertama,	15 Menit
12	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Setiap hari kerja
13	Setelah 7 (tujuh) Hari surat teguran/peringatan pertama tidak diindahkan di lanjutkan dengan pengiriman Surat Teguran/Peringatan Kedua	15 Menit
14	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Setiap hari kerja
15	setelah berakhir jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran/peringatan kedua dilakukan penindakan penagihan dengan pemasangan peringatan tunggakan pajak daerah II di wilayah objek pajak berupa spanduk, stiker maupun iklan di media massa	15 Menit
16	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Setiap hari kerja
17	Jika Tidak Diserahkan Kepada JFU Juru Sita Untuk Dilanjutkan dengan Penagihan Seketika atau Sekaligus/ Penagihan Paksa	10 Menit

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		No.	/000.8.3.3/V/2024		Tanggal efektif:	Mei 2024		Halaman: 1/1			
		PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH II									
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	JFU Juru Sita	Mutu Baku			Keterangan	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Monitoring pembayaran pajak daerah yang di bayarkan sendiri oleh wajib pajak.							Database Pembayaran Pajak Daerah II	Setiap hari kerja	Laporan Pembayaran Pajak Daerah II	
2.	Jika Setelah 15 hari kalender saat terutangnya pajak belum melakukan pembayaran maka diberikan surat pemberitahuan		Ya 					Daftar Sasaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah II	2 Jam	Draft Surat Pemberitahuan	
3.	Pengiriman Surat Pemberitahuan		Tidak 					Surat Pemberitahuan	15 Menit	Tanda Terima Surat	
4.	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran							SOP Pembayaran	Setiap hari kerja	Realisasi Pajak Daerah II	
5.	Jika Tidak membayar tetapi status wajib pajak tidak aktif maka di teruskan kepada Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II untuk di nonaktifkan sementara							Foto Dokumentasi Objek Pajak	5 Menit	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	
6.	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II Menonaktifkan status sementara dan menginformasikan status wajib pajak untuk ditindak lanjuti, jika status wajib pajak aktif maka di teruskan kepada Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II							Tanda Terima Penyerahan Dokumen Foto Dokumentasi Objek Pajak	15 Menit	Daftar Status Wajib Pajak	
7.	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II menyerahkan SPTPD Pelaporan Pajak Daerah II dan menyerahkan SPTPD Pelaporan kepada Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti							• Laporan Hasil Pemeriksaan/STPD	15 Menit	Draft Surat Ketetapan Pajak Daerah II	
8.	Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II membuat kertas kerja pemeriksaan dan lembar hasil pemeriksaan (LHP) terkait SPTPD Pelaporan ke Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II untuk menetapkan dan menerbitkan SKPD, SKPDKB.							• Laporan Hasil Pemeriksaan/STPD	15 Menit	Draft Surat Ketetapan Pajak Daerah II	
9.	Berdasarkan SKPD dan SKPDKB Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan memberitahukan kepada Wajib Pajak tentang tunggakan pajak daerah II Menerbitkan surat pemberitahuan.		Ya 					- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Surat Pemberitahuan	15 Menit	Tanda Terima Surat Pemberitahuan	
10.	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran		Tidak 					SOP Pembayaran	Setiap hari kerja	Realisasi Pajak Daerah II	
11.	Jika Tidak, setelah 7 (tujuh) Hari SKPD, SKPDKB Di terima oleh wajib pajak dan belum melakukan pembayaran, diterbitkan Surat Teguran/Peringatan Pertama,		Ya 					Surat Teguran atau Surat Peringatan Pertama	15 Menit	Tanda Terima Surat Teguran/Peringatan Pertama	
12.	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran		Tidak 					SOP Pembayaran	Setiap hari kerja	Realisasi Pajak Daerah II	
13.	Setelah 7 (tujuh) Hari surat teguran/peringatan pertama tidak diindahkan di lanjutkan dengan pengiriman Surat Teguran/Peringatan Kedua		Ya 					Surat Teguran atau Surat Peringatan Kedua	15 Menit	Tanda Terima Surat Teguran/Peringatan Kedua	
14.	Jika Ya, Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran		Tidak 					SOP Pembayaran	Setiap hari kerja	Realisasi Pajak Daerah II	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		No. /000.8.3.3/V/2024		Tanggal efektif: Mei 2024		Halaman: 1/1				
PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH II										
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Mutu Baku				Keterangan			
			Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II	Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II	Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	JFU Juru Sita		Kelengkapan	Waktu	Output
15.	Setelah berakhir jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran/peringatan kedua dilakukan penindakan penagihan dengan pemasangan peringatan tunggakan pajak daerah II di wilayah objek pajak berupa spanduk, stiker maupun iklan di media massa						Pemasangan spanduk, stiker maupun iklan di media massa	15 Menit	Bukti Foto Dokumentasi Pemasangan spanduk, stiker maupun iklan di media massa	
16.	Jika Ya , Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran						SOP Pembayaran	Setiap hari kerja	Realisasi Pajak Daerah II	
17.	Jika Tidak Diserahkan Kepada JFU Juru Sita Untuk Dilanjutkan dengan Penagihan Seketika atau Sekaligus/ Penagihan Paksa						Berita acara dan kelengkapan data penagihan	10 Menit	Berita Acara Serah Terima	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM


 RAJA AZMAN SYAH
 NIP. 19701120 200603 1 009