



BAPENDA

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

SOP

PERENCANAAN

PENDAPATAN, EVALUASI DAN SISTEM

INFORMASI

TAHUN 2024



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

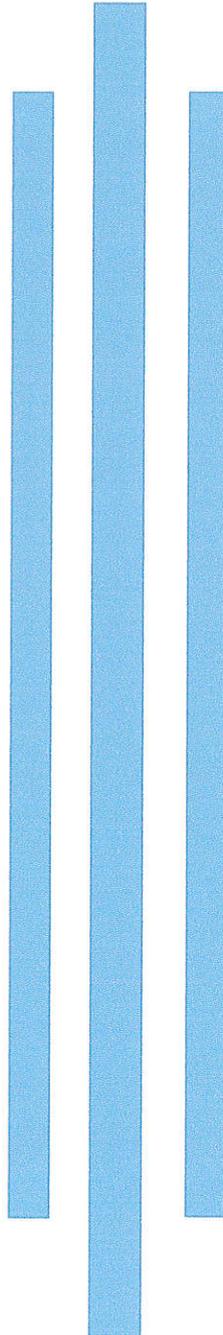
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://bapenda.batam.go.id/> email: bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN AKUN APLIKASI

NOMOR : ~~624~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	6134 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM RAJA AZMANSYAH, S.Sos, MT NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	PEMBUATAN AKUN APLIKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 2. UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik. 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 No. 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam No. 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 No. 1); 7. Peraturan Wali Kota Batam No. 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah dan Kecamatan. 8. Peraturan Wali Kota Batam No. 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah. 9. Peraturan Daerah Kota Batam No. 7 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah. 10. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2011 tentang PBB-P2. 11. Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.		1. Pemohon Adalah Kepala Bidang di Badan Pendapatan Daerah Kota Batam yang meminta pembuatan akun aplikasi berdasarkan nota dinas atau disposisi. 2. Penanggung Jawab Aplikasi Adalah staf yang ditunjuk oleh Kepala OPD untuk menjadi penanggungjawab terhadap aplikasi.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pajak Daerah 2022 (<i>Self Assessment</i>) 2. SOP Prosedur Pelaporan Wajib Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ dan Parkir) 3. SOP Prosedur Pengawasan Wajib Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ, Parkir) 4. SOP Prosedur Penelitian dan Validasi Pelaporan Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ, Parkir) 5. SOP Mutasi Objek Pajak / Subjek Pajak 6. SOP Data Baru dan Pemecahan PBB-P2 7. SOP Salinan SPPT dan Pemberian Informasi NJOP 8. SOP Pengajuan Verifikasi Pembayaran PBB-P2 9. SOP Prosedur Penelitian SSPD BPHTB 10. SOP Verifikasi Piutang Pajak Bidang Pembukuan		1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Pencetakan 5. Fax/Telepon 6. Formulir 7. ATK 8. Aplikasi/Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Pekerjaan Pembuatan Akun Aplikasi harus selesai dalam waktu ± 2 Jam, apabila tidak maka akan menghambat kinerja pelayanan 2. Masa berlaku akun aplikasi sampai tanggal 31 Desember setiap tahunnya dan/atau masa tugas pengguna akun di unit kerja tersebut.		Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan/atau pencatatan manual.



SOP PEMBUATAN AKUN APLIKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pemohon	Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kepala Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah	Penanggung Jawab Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan akun aplikasi ke Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi melalui Nota Dinas atau Disposisi					Nota Dinas Permohonan Pembuatan Akun	5 Menit	Disposisi Nota Dinas Permohonan Pembuatan Akun	Tembusan ke Kepala Badan
2.	Menerima Nota Dinas permohonan User ID dan mendisposisikan kepada Kasubbid Sistem Informasi Pendapatan Daerah					Disposisi Nota Dinas Permohonan Pembuatan Akun	5 Menit	Disposisi Nota Dinas Permohonan Pembuatan Akun	
3.	Memverifikasi dan menunjuk Staf / Penanggung Jawab Aplikasi untuk menangani pembuatan User ID Aplikasi					Disposisi Nota Dinas Permohonan Pembuatan Akun	5 Menit	Kelengkapan Dokumen	
4.	Mengecek kelengkapan dokumen untuk permohonan pembuatan User ID. Jika dokumen sudah lengkap, akan dilakukan pembuatan User ID pada aplikasi yang diajukan. Jika belum lengkap, diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan					Kelengkapan Dokumen	5 Menit	Kelengkapan Dokumen	
5.	Membuat User ID Aplikasi					Kelengkapan Dokumen	10 Menit	User ID dan Password	
6.	Mengirim User ID beserta password yang telah dibuat melalui intranet kepada yang bersangkutan.					User ID dan Password	5 Menit	User ID dan Password	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

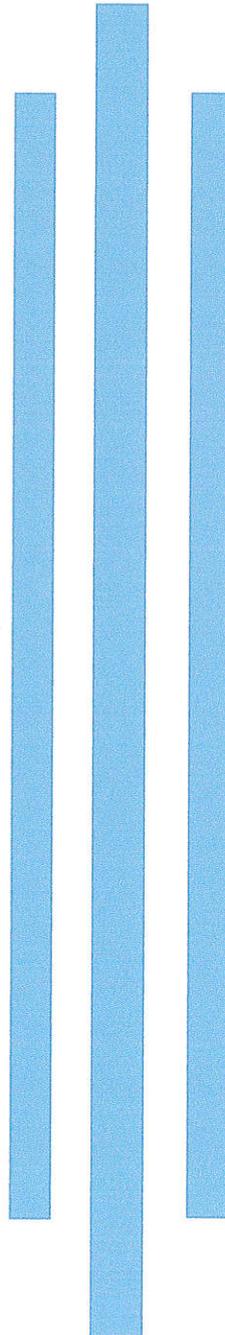
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://bapenda.batam.go.id/> email: bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMELIHARAAN PERMASALAHAN JARINGAN INTRANET/INTERNET

NOMOR : **635**/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	6135 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH, S.Sos, MT NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	PEMELIHARAAN PERMASALAHAN JARINGAN INTRANET/INTERNET	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 No. 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam No. 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 No. 1); Peraturan Wali Kota Batam No. 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah dan Kecamatan. Peraturan Wali Kota Batam No. 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Petugas / Teknisi IT Adalah staf atau tim yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Batam untuk menangani kegiatan pemeliharaan <i>Server</i> dan jaringan komputer berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Koneksi Jaringan di Lingkungan Bapenda Kota Batam Koneksi Jaringan dan Integrasi <i>Host-To-Host</i> dengan Mitra Bank 	<ol style="list-style-type: none"> Server Perangkat Komputer Jaringan Internet Perangkat Pencetakan Fax/Telepon ATK Aplikasi/Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Intranet/Internet harus selesai dalam waktu \pm 2 Jam, apabila tidak maka akan menghambat kinerja pelayanan dan akses aplikasi oleh Wajib Pajak. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan pemeliharaan jaringan. 	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan/atau pencatatan manual.



SOP PEMELIHARAAN PERMASALAHAN JARINGAN INTRANET/INTERNET

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas / Teknisi IT	Kepala Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan terkait permasalahan jaringan				Laporan Lisan / Tertulis	5 Menit	Catatan gangguan di database	
2.	Melaporkan kepada atasan untuk pelaksanaan dan tindakan selanjutnya				Laporan Lisan / Tertulis	5 Menit	Laporan Lisan / Tertulis	
3.	Melakukan pengambilan keputusan dan tindakan				Laporan Lisan / Tertulis	5 Menit	Disposisi Penugasan	
4.	Menugaskan Petugas IT untuk melaksanakan pemeliharaan dan mendata permasalahan jaringan				Disposisi Penugasan	5 Menit	Disposisi Penugasan	
5.	Melakukan tindakan perbaikan/penggantian				Maintenance Perangkat Jaringan dan/atau Komputer	1 Jam	Perangkat Jaringan Siap Pakai	
6.	Melaporkan hasil tindakan perbaikan/penggantian				Perangkat Jaringan Siap Pakai	20 Menit	Perangkat Jaringan Siap Pakai	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

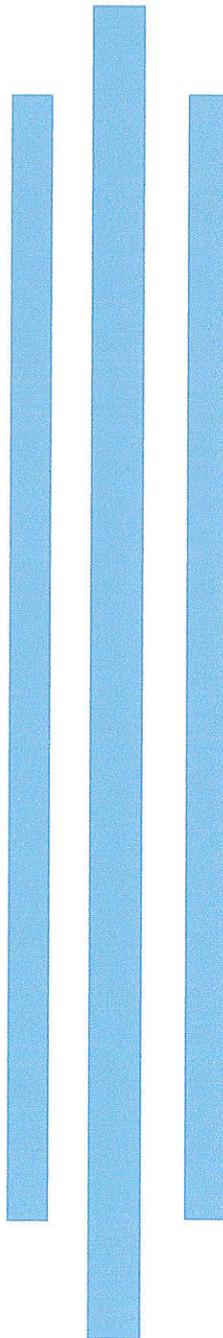
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://bapenda.batam.go.id/> email: bapenda@batam.go.id

B A T A M

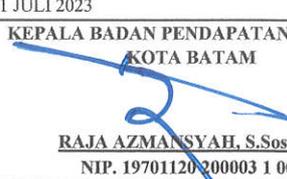
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGEMBANGAN APLIKASI

NOMOR : ~~617~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	6136 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMAN SYAH, S.Sos, MT NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	SOP PENGEMBANGAN APLIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 2. UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik. 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 No. 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam No. 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 No. 1); 7. Peraturan Wali Kota Batam No. 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah dan Kecamatan. 8. Peraturan Wali Kota Batam No. 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah. 9. Peraturan Daerah Kota Batam No. 7 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah. 10. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2011 tentang PBB-P2. 11. Peraturan Daerah Kota Batam No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.	1. Pemohon Adalah Kepala Bidang di Badan Pendapatan Daerah Kota Batam yang meminta usulan pengembangan aplikasi berdasarkan nota dinas atau disposisi. 2. Tim Teknis Pengembangan Aplikasi Adalah Tim Teknis Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi Badan Pendapatan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pajak Daerah 2022 (<i>Self Assessment</i>) 2. SOP Prosedur Pelaporan Wajib Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ dan Parkir) 3. SOP Prosedur Pengawasan Wajib Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ, Parkir) 4. SOP Prosedur Penelitian dan Validasi Pelaporan Pajak <i>Self Assessment</i> (Hotel, Restoran, Hiburan, PPJ, Parkir) 5. SOP Mutasi Objek Pajak / Subjek Pajak 6. SOP Data Baru dan Pemecahan PBB-P2 7. SOP Salinan SPPT dan Pemberian Informasi NJOP 8. SOP Pengajuan Verifikasi Pembayaran PBB-P2 9. SOP Prosedur Penelitian SSPD BPHTB 10. SOP Verifikasi Piutang Pajak Bidang Pembukuan 11. SOP Pembuatan Akun Aplikasi 12. SOP Pemeliharaan Jaringan	1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Pencetakan 5. Fax/Telepon 6. Formulir 7. ATK 8. Aplikasi/Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan pengembangan dan integrasi aplikasi.	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan/atau pencatatan manual.



SOP PENGEMBANGAN APLIKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Pemohon	Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kepala Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah	Tim Teknis Pengembangan Aplikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas Usulan Kebutuhan Pengembangan Aplikasi beserta lampiran proses bisnis/alur pengembangan					Nota Dinas Usulan	10 Menit	Nota Dinas Usulan	Tembusan ke Kepala Badan
2.	Menelaah Kebutuhan Pengembangan Aplikasi					Nota Dinas Usulan	1 Hari	Dokumen Identifikasi Kebutuhan	
3.	Pembuatan Spesifikasi Kebutuhan					Dokumen Identifikasi Kebutuhan	1 Hari	Dokumen Spesifikasi Kebutuhan	
4.	Review Spesifikasi Kebutuhan					Dokumen Spesifikasi Kebutuhan	1 Hari	Dokumen Spesifikasi Kebutuhan	
5.	Pembuatan Rencana Implementasi dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan					Dokumen Spesifikasi Kebutuhan	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	
6.	Pengembangan Aplikasi sesuai usulan					Dokumen Rencana Kerja	14 Hari	Dokumen Pengembangan Aplikasi	
7.	Pembuatan Dokumen Awal <i>User Acceptance Test</i>					Dokumen Pengembangan Aplikasi	1 Hari	Dokumen Awal UAT	
8.	Pelaksanaan <i>User Acceptance Test</i> dan Review Masukan terhadap Hasil Pengembangan Aplikasi					Dokumen Awal UAT	1 Hari	Dokumen Hasil UAT	
9.	Penyempurnaan kembali terhadap masukan pengembangan Aplikasi					Dokumen Awal UAT	2 Hari	Dokumen Hasil Pengembangan Aplikasi	
10.	Pelatihan User Aplikasi					Dokumen Hasil Pengembangan Aplikasi	1 Hari	Aplikasi Siap Pakai	
11.	Implementasi					Aplikasi Siap Pakai			

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

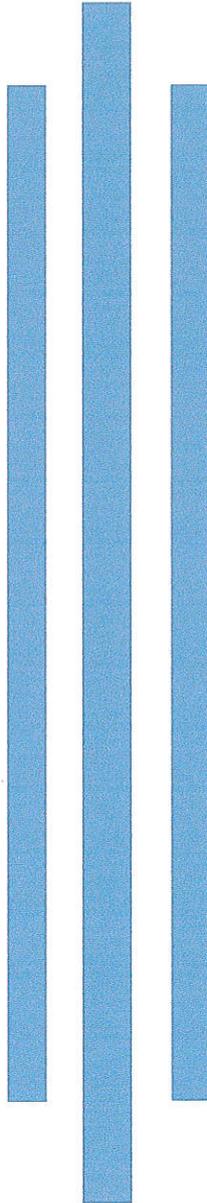
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERFORASI PAJAK DAERAH

NOMOR : ~~613~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	: 013 / 000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 Juli 2023
	Tanggal Efektif	: 01 Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p>RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 2000003 1 009</p>
Nama SOP		SOP PERFORASI PAJAK DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Anatar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang PERUBAHAN 6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki Kemampuan dibidang perpajakan 3. Memahami taat naskah Perundang-undangan 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aplikasi Sistem 2. SOP Permintaan Data Evaluasi 3. SOP Penyusunan Peraturan Perpajakan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat Penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah		Diarsip

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		6137 /000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman: 1 / 1				
SOP PERFORASI PAJAK DAERAH									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Kabid Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kasubid Perencanaan dan Regulasi	Pelayanan (Front Desk dan Staf)	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Surat Permohonan					[a]. Fotokopi identitas WP (KTP/SIM/Paspor); [b]. Kelengkapan data pendukung	5 Menit	Berkas permohonan, Tanda terima berkas permohonan	
2.	Melakukan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan, Tanda terima berkas permohonan	10 Menit	Dokumen Pajak Insidentil	
3.	Menghitung potensi pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak					Dokumen pajak insidentil	15 Menit	Nota perhitungan potensi pajak insidentil	
4.	Menyetujui / menolak nilai pajak insidentil dituangkan dalam Berita Acara.				 TIDAK YA	Nota Perhitungan potensi pajak insidentil	5 menit	Berita acara perhitungan nilai Pajak insidentil	
5.	Menerbitkan Berita acara untuk pembayaran pajak					Berita acara perhitungan nilai Pajak insidentil	5 menit	Berita acara pembayaran pajak	
6.	Membayar pajak yang telah dihitung dan ditetapkan ke Bank dan menyerahkan bukti setor					Berita acara pembayaran pajak	15 menit	bukti slip setoran bank	
7.	Menugaskan staf untuk melakukan perforasi					bukti slip setoran bank	5 menit	bukti slip setoran bank	
8.	Staf melaksanakan porporasi sesuai yang tertuang dalam Berita Acara					bukti slip setoran bank	4 Jam	Ticketing yang telah terperforasi	
9.	Hasil ticketing porporasi diserahkan ke Wajib Pajak					Ticketing yang telah terperforasi	10 Menit	Tanda terima ticketing yang telah diperforasi dan Berita Acara ticketing terperforasi	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

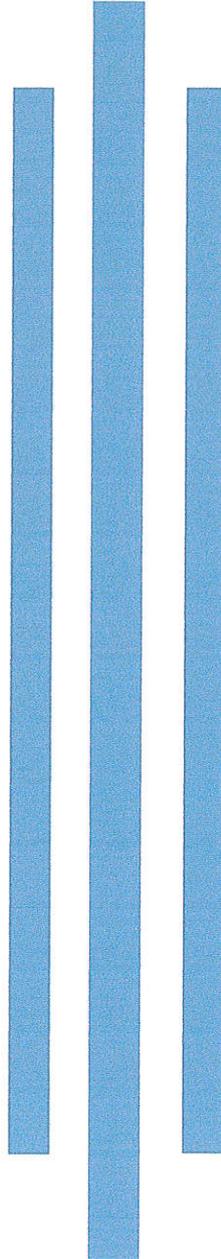
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

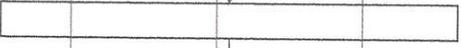
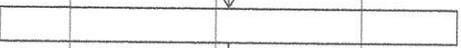
PENYUSUNAN PERENCANAAN PENDAPATAN

NOMOR : ~~610~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	: 6130 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p><u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 2000003 1 009</p>
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN PENDAPATAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Anatar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang PERUBAHAN 6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki Kemampuan dibidang perpajakan 3. Memahami taat naskah Perundang-undangan 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aplikasi Sistem 2. SOP Permintaan Data Evaluasi 3. SOP Penyusunan Peraturan Perpajakan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan Perencanaan Pendapatan Daerah		Diarsip

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM		6130 /000.8.3.3/VII/2023			Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman: 1 /1		
SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN PENDAPATAN									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Kasubid Perencanaan dan Regulasi	Tim Penyusunan Perencanaan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan anggaran dan pengusulan Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan					Data Perpajakan	3 hari	Dokumen identifikasi sumber pendapatan daerah	
2.	Membentuk Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan					Dokumen identifikasi sumber pendapatan daerah	1 hari	Draft SK Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan	
3.	Persetujuan Kepala Badan atas usulan nama-nama Tim Teknis Penyusun Perencanaan Pendapatan	TIDAK YA				Draft SK Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan	1 hari	SK Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan	
4.	Mendistribusikan SK Tim Penyusun Perencanaan Pendapatan dan penjadwalan rapat tim					SK Tim Teknis Penyusunan Perencanaan Pendapatan	1 hari	Tanda terima, jadwal rapat penyusunan perencanaan pendapatan	
5.	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa basis data perpajakan, Data realisasi pajak, Potensi pajak, Kondisi makro dan mikro ekonomi, dan pertumbuhan perekonomian					Tanda terima, jadwal rapat penyusunan perencanaan pendapatan	5 hari	Dokumen Analisis Potensi Pendapatan Daerah	sumber data dari Bidang PD1, Bidang PD2, BPS, PHRI, dan lainnya
6.	Melakukan penghitungan potensi Pajak Daerah					Dokumen Analisis Potensi Pendapatan Daerah	2 hari	Dokumen Potensi Pendapatan Daerah	
7.	Menetapkan rencana target pendapatan daerah					Dokumen Potensi Pendapatan Daerah	1 hari	Dokumen Rencana Target Pendapatan	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

kan daerah yang relevan dari setiap pajak daerah dan potensi pajak daerah sesuai keadaan


 RAJA AZMANSYAH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

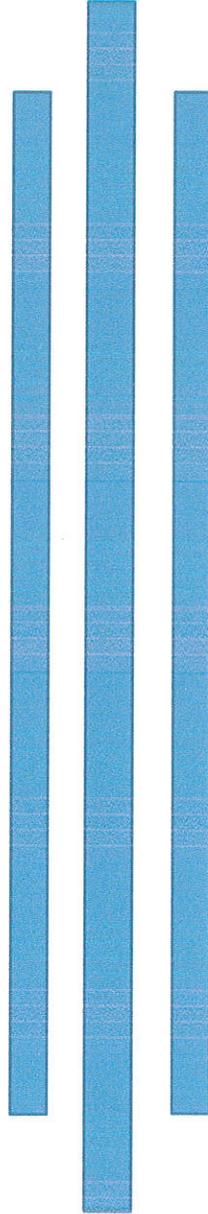
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

SOP EVALUASI INTERNAL PAJAK DAERAH

NOMOR : ~~612~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

	Nomor SOP	: 619/000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Disahkan Oleh	 RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 2000003 1 009
	Nama SOP	SOP EVALUASI INTERNAL PAJAK DAERAH
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
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. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang OPD Kota Batam. 6. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki Kemampuan dibidang perpajakan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Berkoordinasi dengan TIM terkait Permintaan data Evaluasi 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti.	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Aplikasi Sistem 2. SOP Pembukuan 3. OPD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi data Evaluasi Pajak dan Retribusi tidak sinkron (Selisih Data)	Diarsip	

BADAN PENDAPATAN DAERAH		613/000.8.3.3/VIII/2023			Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman : 1/1			
SOP EVALUASI INTERNAL PAJAK DAERAH										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kabid Dan Kasub.Bid. Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft Surat permintaan data realisasi penerimaan pajak daerah dibulan berjalan dan undangan rapat evaluasi bulanan.						Draft Surat Permintaan data dan Draft Undangan	1 jam	Dokumen Surat Permintaan Data dan Surat Undangan	
2.	Meminta Persetujuan Kepala Badan untuk permintaan data ke masing-masing Bidang						Dokumen Surat Permintaan Data dan Surat Undangan	30 menit	Disposisi	
3.	Mengundang masing-masing bidang untuk rapat Evaluasi						Disposisi	4 jam	Notulen Rapat	
4.	Rekapitulasi Data berdasarkan hasil rapat						Notulen Rapat	2 jam	Dokumen Data Realisasi penerimaan Pajak Daerah	
5.	Menyampaikan dan memberikan penjelasan hasil capaian target pajak daerah untuk diindaklanjuti oleh masing-masing bidang						Dokumen Data Realisasi penerimaan Pajak Daerah	30 menit	Dokumen Data Realisasi penerimaan Pajak Daerah	
6.	Menghimpun dan menganalisa data dari masing-masing bidang						Dokumen Data Realisasi penerimaan Pajak Daerah	7.5 jam	Dokumen Data Realisasi Pajak Daerah	

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)

PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR ~~614~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

	Nomor SOP	: 614D/000.8.3.3/VII/2023	
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022	
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023	
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023	
	Disahkan Oleh	 RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 2000003 1 009	
PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH		Nama SOP	PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:	
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. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang OPD Kota Batam. 6. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah		1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki Kemampuan dibidang perpajakan 3. Memllki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Berkoordinasi dengan TIM terkait Permintaan data Evalausi 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti.	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Evaluasi PD Penghasil 2. SOP Evaluasi Internal		1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi data Evaluasi Pajak dan Retribusi tidak sinkron (Selisih Data)		Diarsip	

No	Uraian Prosedur	Staff	Analisis Keuangan Pemerintah Daerah Ahli Muda	Kepala Bidang PEVSI	Mutu Baku		Output	Keterangan
					Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima berkas pendukung rekonsiliasi Retribusi Daerah dari Bidang Pembukuan				Berkas pendukung rekonsiliasi	30 menit	Dokumen Data Realisasi Pajak Daerah	
2	Rekapitulasi dan menghimpun data realisasi Pajak Daerah				Dokumen Data Realisasi Pajak Daerah	7.5 Jam	Dokumen Rekapitulasi Realisasi Pajak Daerah	
3	Menerima, Memeriksa dan jika ada kekeliruan dikembalikan ke Analisis Keuangan Pemerintah Daerah Ahli Muda				Dokumen Rekapitulasi Realisasi Pajak Daerah	60 menit	Dokumen Rekapitulasi Realisasi Pajak Daerah	
4	Menerima Laporan Data Realisasi Pajak daerah yang telah dikoreksi Kepala Bidang untuk di analisa dan di rekapitulasi				Dokumen Rekapitulasi Realisasi Pajak Daerah	7.5 jam	Dokumen Realisasi Pajak Daerah	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

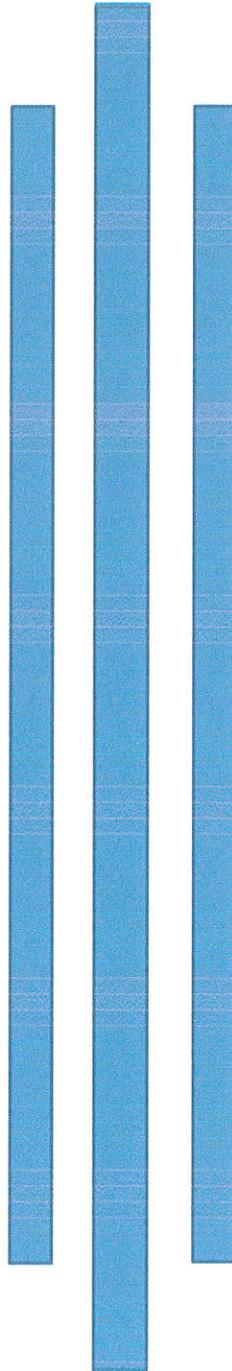
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI PERANGKAT DAERAH PENGHASIL

NOMOR : ~~64~~ /000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

	Nomor SOP	: 6141/000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 28 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 2000003 1 009
	Nama SOP	SOP EVALUASI PERANGKAT DAERAH PENGHASIL
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
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. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (19 Juni 2012) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang OPD Kota Batam. 6. Perwako Nomor 29 Tahun 2016 tentang Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki Kemampuan dibidang perpajakan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mampu Berkoordinasi dengan TIM terkait Permintaan data Evalausi 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti.	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Aplikasi Sistem 2. SOP Pembukuan 3. OPD Terkait	1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi data Evaluasi Pajak dan Retribusi tidak sinkron (Selisih Data)	Diarsip	



SOP EVALUASI PERANGKAT DAERAH PENGHASIL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	OPD Penghasil	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Draft Surat permintaan data realisasi penerimaan retribusi dibulan berjalan dan undangan rapat evaluasi bulanan.						Draft Surat Permintaan data dan	7.5 jam	Dokumen Surat Permintaan Data dan Surat Undangan	
2.	Menerima dan mengarahkan surat permintaan data realisasi penerimaan retribusi dibulan berjalan dan menandatangani undangan rapat						Dokumen Surat Permintaan	30 menit	Disposisi	
3.	Distribusi surat Undangan dan Permintaan Data Realisasi Penerimaan Retribusi Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi						Disposisi	7.5 jam	Undangan ke Perangkat Daerah Penghasil	
4.	Rapat Evaluasi bersama Perangkat Daerah Penghasil						Undangan ke Perangkat Daerah	4 jam	Notulen Rapat	
5.	Menyampaikan dan memberikan penjelasan hasil capaian target retribusi berdasarkan notulen rapat						Notulen Rapat	7.5 jam	Dokumen Capaian Target Retribusi masing-masing Perangkat Daerah	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009