



# **SOP TATA KELOLA PAJAK DAERAH BAPENDA MEDAN 2024**

## DAFTAR ISI

1. Pendaftaran/Penerbitan NPWPD PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
2. Cek Lapangan Pendaftaran NPWPD PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
3. Pemeriksaan Lapangan PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
4. Pelaporan SPTPD PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
5. Penerimaan Pembayaran PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
6. Cek Lapangan Wajib Pajak Tutup Usaha PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan Tutup Usaha
7. Penerbitan Surat Tutup Usaha Wajib Pajak PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
8. Penerbitan Surat Keterangan Telah Melunasi Pajak Daerah
9. Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan
10. Input Data dan Verifikasi SKPDKB PBJT Jasa Perhotelan, Makanan dan atau Minuman, Kesenian dan Hiburan
11. Peminjaman Arsip
12. Simpan Berkas
13. Pengarsipan Dan Pendistribusian SKPDKB
14. Laporan Backup Dan Restore
15. Pendaftaran NPWPD Online
16. Cek Lapangan Pendaftaran Online
17. Penerbitan NPWPD Online
18. Pelaporan SPTPD Online
19. Pembayaran Online
20. Pendaftaran/Penerbitan NPWPD Wajib Pajak PBJT Parkir
21. Pemeriksaan SKPDKB PBJT Parkir
22. Pelaporan SPTPD PBJT Parkir
23. Penutupan Wajib Pajak Reklame
24. Penerimaan Pembayaran PBJT Parkir
25. Pendaftaran/Penerbitan NPWPD Wajib Pajak Reklame
26. Pembuatan Nota Perhitungan
27. Pelaporan Pajak Reklame
28. Penutupan Wajib Pajak Reklame
29. Penerimaan Pembayaran Pajak Reklame

30. Pendaftaran/Penerbitan NPWPD Wajib Pajak Air Tanah
31. Pemeriksaan Lapangan Pajak Air Tanah
32. Pelaporan Pajak Air Tanah
33. Penutupan Wajib Pajak Air Tanah
34. Penerimaan Pembayaran Pajak Air Tanah
35. Permohonan Penerbitan SPPT PBB Baru
36. Cek Lapangan Permohonan Data SPPT PBB Baru
37. Penerbitan SPPT PBB Baru
38. Permohonan Ganti Nama SPPT PBB
39. Cek Lapangan Ganti Nama SPPT PBB
40. Penerbitan Ganti Nama PBB
41. Permohonan Pembetulan Data PBB
42. Cek Lapangan Permohonan Pembetulan Data PBB
43. Penerbitan Pembetulan Data PBB
44. Permohonan Pemecahan SPPT PBB
45. Cek Lapangan Permohonan Pemecahan SPPT PBB
46. Penerbitan Pemecahan SPPT PBB
47. Permohonan Pengurangan PBB
48. Cek Lapangan Penerbitan Pengurangan PBB
49. Penerbitan Pengurangan SPPT PBB
50. Permohonan Pendaftaran Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (SSPD BPHTB)
51. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pada UPT Bapenda
52. Pendataan Wajib Pajak Baru Pada UPT Bapenda
53. Penagihan PBB



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolong Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PENDAFTARAN/ PENERBITAN NPWPD PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN NPWPD</li><li>SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer dan Printer</li><li>Formulir Pendaftaran</li><li>Kartu NPWPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENDAFTARAN/ PENERBITAN NPWPD PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Staf Subbid Teknis	Kasubbid Teknis	Katim Keberatan & Sengketa	Kasubbid Pembukuan & Pelaporan	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Badan	Staf UPT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Staff Menginput data, mencetak dan menstempel NPWPD & SK NPWPD Wajib Pajak									Pemutakhiran verifikasi berkas	10 Menit	Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	
2	Memvalidasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD									Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Teknis	
3	Memvalidasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD									Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Keberatan & Sengketa	
4	Memvalidasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD									Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Pembukuan & Pelaporan	
5	Memvalidasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD									Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Ka. Bidang	
6	Memvalidasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD									Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Sekretaris	
7	Menandatangani Kartu dan SK NPWPD									NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi	15 Menit	NPWPD & SK NPWPD telah ditandatangani Ka. Badan	
8	Mensortir, Mengarsipkan, Menyampaikan dan Mendokumentasikan NPWPD dan SK Pengukuhan									NPWPD & SK NPWPD telah ditandatangani	1 Jam	Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan disortir dan diarsipkan, Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan diterima UPT, SK Pengukuhan dari Wajib Pajak	
9	Mendistribusikan NPWPD									Kartu NPWPD	5 Menit	Tanda terima penyampaian NPWPD	
<b>TOTAL</b>											<b>2 Jam 55 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN DAN HIBURAN**

 <b>PEMERINTAH KOTA MEDAN BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>  <b>BIDANG HOTEL, RESTORAN DAN HIBURAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH, Gutan Toland Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemula Utama Muda NIP 197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN NPWPD PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</li><li>2 SOP CEK LAPANGAN</li><li>3 SOP PENERBITAN NPWPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir Pendaftaran</li><li>3 Kartu NPWPD</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak.</li></ol>	

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN NPWPD PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Subbid Teknis	Kepala UPT	Kasubbid Teknis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pendaftaran Objek Pajak				<p>Syarat Utama :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy identitas diri (KTP, SIM atau Paspor)</li> <li>- Formulir pendaftaran wajib diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak</li> </ul> <p>Syarat Opsional :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy Akte Pendirian untuk badan usaha</li> <li>- Foto copy keterangan domisili usaha</li> <li>- Surat Izin Usaha dari instansi berwenang.</li> <li>- Surat Kuasa apabila pengelola usaha berhalangan dengan disertai foto copy identitas (KTP, SIM atau Paspor) dari pemberi kuasa. Foto copy persyaratan harus disertai legalisir pejabat yang berwenang</li> <li>- Menandatangani Surat Pernyataan Operasi Usaha Wajib Pajak</li> </ul>	10 Menit	Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang telah diagendakan	
2	Memverifikasi Awal Berkas kemudian melanjutkan dengan Cek Lapangan				Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang telah diagendakan	1 Hari	Berkas lulus seleksi verifikasi awal	
3	Memverifikasi Akhir dengan cara menilai Laporan Hasil Cek Lapangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang telah di verifikasi awal</li> <li>- Hasil laporan dari cek lapangan</li> </ul>	2 Jam	Berkas lulus seleksi verifikasi akhir	
4	Menerima Hasil Verifikasi berkas Wajib Pajak				Berkas lulus verifikasi akhir		Pemutakhiran verifikasi berkas	
					<b>TOTAL</b>	<b>1 Hari 2 Jam 10 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>KERALA BADAN PENDAPATAN DAERAH, Sutan Tolang Lubis, S.STP, M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001</p>
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN SK PEMERIKSAAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Kertas Kerja Pemeriksaan</li><li>3 Kertas HVS F4</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pemeriksaan tidak bisa dilakukan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbit Laporan Hasil Pemeriksaan</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

No	SOP Pemeriksaan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim Pemeriksa	Wajib Pajak	Ka. Badan	Staf. Subhag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim Pemeriksa meminta buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen terkait pemeriksaan.						1 Hari		
2	Wajib Pajak menyerahkan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen terkait pemeriksaan.					- Surat Tugas Pemeriksaan - Surat Pengantar Pemeriksaan - Surat Permintaan Dokumen		Dokumen, buku-buku dan catatan-catatan diterima oleh Tim Pemeriksa	Jika 7 (tujuh) hari belum menyerahkan dokumen maka akan diberikan Surat Peringatan I
3	Tim Pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan I (bila Wajib Pajak tidak menyerahkan dokumen terkait pemeriksaan)	Ya	Tidak			Surat Tugas Pemeriksaan, Surat Pengantar Pemeriksaan dan Surat Permintaan Dokumen dan kelengkapan berkas	1 Hari	Surat Peringatan I diterima Wajib Pajak	Jika selama 3 (tiga) hari kerja belum menyerahkan dokumen maka akan diberikan Surat Peringatan II
4	Tim pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan II (bila Wajib Pajak tidak juga mengindahkan Surat Peringatan I)	Tidak	Ya			Surat Tugas Pemeriksaan, Surat Pengantar Pemeriksaan dan Surat Permintaan Dokumen dan kelengkapan berkas serta Surat Peringatan I	1 Hari	Surat Peringatan II diterima Wajib Pajak	Jika selama 3 (tiga) hari kerja belum menyerahkan dokumen maka Wajib Pajak harus menandatangani Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.
5	Melakukan Penjagaan, Membuat Draft LHP, Draft KKP untuk disampaikan ke Kabid. HRH, Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan menandatangani LHP dan KKP					Surat Tugas Pemeriksaan, Surat Pengantar Pemeriksaan dan Surat Permintaan Dokumen dan Kelengkapan Berkas. Surat Peringatan I dan Surat Peringatan II, Data yang diperoleh selama pemeriksaan, Draft LHP dan KKP yang disetujui Ka. Bidang	5 Hari	Umset penjualan selama penjagaan berlangsung, Draft LHP disetujui Kabid HRH, LHP dan KKP selesai dibuat, LHP dan KKP telah ditandatangani Tim Pemeriksa dan Ka. Bidang	Untuk penjagaan 5 (lima) hari kerja untuk pemeriksaan sederhana dan 10 (sepuluh) hari kerja untuk pemeriksaan lengkap.
6	Mengesahkan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan					LHP dan KKP yang telah ditandatangani Tim Pemeriksa dan Ka. Bidang	15 Menit	LHP telah ditandatangani Kepala Badan, beserta KKP	
7	Menomori Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Penyampaian Hasil Pemeriksaan					LHP dan Surat Penyampaian Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani Ka. Badan	30 Menit	LHP dan Surat Penyampaian Hasil Pemeriksaan yang telah diberi nomor.	
8	Menerima Surat Hasil Pemeriksaan dan Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)					LHP dan Surat Penyampaian Hasil Pemeriksaan yang telah diberi nomor	1 Hari	LHP dan Surat Penyampaian Hasil Pemeriksaan diterima wajib pajak	
<b>TOTAL</b>								<b>9 Hari 45 Menit</b>	

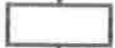


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, HIBURAN DAN RESTORAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH, Sutan Tolong Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001</p>
Nama SOP	SOP PELAPORAN SPTPD PBJP JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir SPTPD/SKPD/LHP/SKPKB</li><li>3 Form Nota Kredit</li><li>4 Form SSPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka kemungkinan penerimaan pembayaran pajak daerah tidak terealisasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pajak terbayarkan dan dokumen tersiapkan</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PELAPORAN SPTPD PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Subbid Teknis	Staf Bendahara Penerimaan	Ka. Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi Formulir SPTPD					- Laporan Penjualan - Formulir SPTPD	15 Menit	Formulir SPTPD dan laporan penjualan yang telah diisi dengan lengkap	
2	Memasukkan ( <i>entry</i> ) SPTPD pada sistem aplikasi SIMP4D					Formulir SPTPD dan Laporan Penjualan yang telah diisi dengan lengkap	5 Menit	SPTPD telah diinput pada sistem aplikasi SIMP4D	
3	Menerima Tembusan SPTPD dan laporan penjualan					Tembusan SPTPD dan Laporan Penjualan	5 Menit	Menerima Tembusan SPTPD dan Laporan Penjualan	
4	Menerima tembusan SPTPD					Tembusan SPTPD	5 Menit	Menerima Tembusan SPTPD	
5	Mendistribusikan formulir asli kepada Wajib Pajak					Formulir SPTPD dan Laporan Penjualan yang telah diinput	5 Menit	Formulir SPTPD dan Laporan Penjualan telah didistribusikan	
						TOTAL	35 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

 <b>PEMERINTAH KOTA MEDAN BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>  <b>BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Sutan Tolani Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP 197712101998101001
	Nama SOP	SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Watet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>3 SOP BBACKUP DAN RESTORE DATABASE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka database tidak terupdate.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terupdatenya database sehingga sesuai dengan yang sebenarnya.</li></ol>	

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

No	Aktifitas							Mutu Baku		
		Staf Bendahara Penerimaan	Wajib Pajak	Petugas Bank SUMUT	Bendahara Penerima	Katim Keuangan	Ka. Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
i	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencetak Nota Bayar berdasarkan data SPTPD dan Laporan Penjualan atau SKPD/SKPKDB/LHP yang telah diinput							Formulir SPTPD dan Laporan Penjualan atau SKPD/SKPKDB/LHP	2 Menit	Nota Bayar
2	Wajib Pajak menerima Nota Bayar dan mendatangi Konter Bank SUMUT dengan membawa Nota Bayar tersebut untuk membayar Pajak Daerah							Nota Bayar	2 Menit	Nota Bayar dan alat pembayaran
3	Bank Sumut mencetak Surat Tanda Setoran Pajak Daerah							Nota Bayar dan alat pembayaran	5 Menit	Surat Tanda Setoran Pajak Daerah / Bukti Bayar
4	Wajib Pajak menerima Surat Tanda Setoran/ slip setoran pajak daerah/bukti bayar dari Bank SUMUT kemudian menyerahkan tanda pembayaran tersebut ke Staf Bendahara Penerimaan							Surat Tanda Setoran Pajak Daerah / Bukti Bayar	5 Menit	SSPD telah dicetak
5	Wajib Pajak menandatangani SSPD sebelum ditandatangani Bendahara Penerima							SSPD telah dicetak	2 Menit	SSPD yang telah ditandatangani Wajib Pajak
6	Bendahara Penerimaan memvalidasi dan menandatangani SSPD							SSPD yang telah ditandatangani Wajib Pajak	2 Menit	SSPD yang telah divalidasi dan ditandatangani Bendahara Penerimaan
7	Menerima SSPD dan STS dari Loket Bendahara Penerimaan							SSPD yang telah divalidasi dan ditandatangani Bendahara Penerimaan dan STS	5 Menit	SSPD yang telah divalidasi dan ditandatangani Bendahara Penerimaan dan STS
8	Menerima tembusan SSPD							Tembusan SSPD	5 Menit	Tembusan SSPD yang telah diterima Kasubbag Keuangan
9	Menerima tembusan SSPD							Tembusan SSPD	5 Menit	Tembusan SSPD yang telah diterima Bidang
10	Mengarsipkan tembusan SSPD							Tembusan SSPD	5 Menit	SSPD yang diarsipkan
								<b>TOTAL</b>	<b>38 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH, Suran Totang Lubis, S.S.T.P., M.S.P., Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP CEK LAPANGAN WAJIB PAJAK TUTUP USAHA PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP VERIFIKASI PENDAFTARAN NPWPD</li><li>2 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>3 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka database tidak terupdate.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terupdatenya database sehingga sesuai dengan yang sebenarnya.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP CEK LAPANGAN WAJIB PAJAK TUTUP USAHA PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf. Sebgang Umum	Ka. Badan	Ka. Bidang	Katim Keberatan dan Sengketa	Staf Hotel Restoran dan Hiburan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Menggandakan Surat Pemberitahuan Tutup Usaha dari Wajib Pajak						Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Dengan Alasan Yang Jelas	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Diterima	
2	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha						Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Dengan Alasan Yang Jelas	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Di Disposisi ke Kabid HRH	
3	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha						Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Disposisi Dari Ka. Badan	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Di Disposisi ke Kasubbid Keberatan dan Sengketa	
4	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha						Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Disposisi Dari Ka. Bidang	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha di Disposisi	
5	Melakukan Peninjauan Lapangan, Membuat Berita Acara Tutup Usaha dan Laporan Hasil Peninjauan Lapangan						Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Diklarifikasi Pemeriksa, Hasil Peninjauan Lapangan	1 Hari	Telah Dilakukan Peninjauan Lapangan, Hasil Peninjauan Lapangan & Berita Acara Tutup Usaha Selesai Dibuat	
6	Menyampaikan Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Tutup Usaha						Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Hasil Peninjauan Lapangan	15 Menit	Laporan & Berita Acara	
7	Menerima Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Tutup Usaha						Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Hasil Peninjauan Lapangan	15 Menit	Laporan & Berita Acara	
							TOTAL	1 Hari 2 Jam 30 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH, Sutan Yulung Lubis, S.S.T.P., M.S.P., Pembina Utama Muda NIP. 97912101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PENERBITAN SURAT TUTUP USAHA WAJIB PAJAK PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet
- 4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan
- 5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- 3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP PENERBITAN NPWPD
- 2 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK
- 3 SOP BACKUP DAN RESTORE DATABASE
- 4 SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Laptop, Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

- 1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka database tidak terupdate.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Terupdatenya database sehingga sesuai dengan yang sebenarnya.

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN SURAT TUTUP USAHA WAJIB PAJAK PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staf. Subbag Umum	Ka. BAPENDA	Kabid HRH	Katim Keberatan dan Sengketa	Staf HRH	Kasubbid Pembinaan dan Pelaporan	Persyaran / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Surat Pemberitahuan Tutup Usaha dari Wajib Pajak							Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Dengan Alasan Yang Jelas	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Diterima	
2	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha							Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Dengan Alasan Yang Jelas	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Di Disposisi ke Ka. Bidang	
3	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha							Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Disposisi Dari Ka. Badan	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Di Disposisi kepada Katim Keberatan dan Sengketa	
4	Mendisposisi Surat Pemberitahuan Tutup Usaha							Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Disposisi Dari Ka. Bidang	15 Menit	Surat Pemberitahuan Tutup Usaha di Disposisi	
5	Melakukan Peninjauan Lapangan dan Membuat Berita Acara Tutup Usaha dan Laporan Hasil Peninjauan Lapangan							Surat Pemberitahuan Tutup Usaha Yang Sudah Diklarifikasi Pemeriksa dan Hasil Peninjauan Lapangan	1 Hari	Telah Dilakukan Peninjauan Lapangan dan Hasil Peninjauan Lapangan & Berita Acara Tutup Usaha Selesai Dibuat	
7	Memeriksa Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Tutup Usaha							Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Hasil Peninjauan Lapangan	15 Menit	Laporan & Berita Acara	
8	Memeriksa Laporan Hasil Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Tutup Usaha Kepada Ka. Kabid							Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Hasil Peninjauan Lapangan	15 Menit	Laporan & Berita Acara	
9	Memerintahkan untuk melakukan Edit Database							Berita Acara Tutup Usaha & Surat Pemberitahuan Tutup Usaha	15 Menit	Data Diinput	
10	Meng-Edit data Wajib Pajak pada Database							Data Tutup Usaha Di input	15 Menit	Database terupdate	
12	Mengarsipkan Laporan Hasil Peninjauan Lapangan							Laporan Hasil Peninjauan Lapangan	15 Menit	Berkas Diarsipkan	
								TOTAL	1 Hari 3 Jam 15 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dlsahkan oleh		
Nama SOP	<b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH MELUNASI PAJAK DAERAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP VERIFIKASI PENDAFTARAN NPWPD</li><li>3 SOP PENERBITAN SURAT TUTUP WAJIB PAJAK</li><li>4 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Printer</li><li>2 Kertas HVS</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Wajib Pajak tidak mendapatkan Surat Keterangan Telah Melunasi Pajak Daerah/ Surat Keterangan sudah Terdata sebagai Wajib Pajak Daerah</li></ol>		

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH MELUNASI PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak/ Pemohon	Staf Subbid. Teknis	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan	Kasubbid Teknis	Ka. Bidang HRH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan lisan atau tulisan untuk mendapatkan Surat Keterangan Telah Melunasi Pajak Daerah dari BPPRD						- Tidak terdapat tunggakan Pajak Daerah - Telah melunasi pembayaran masa pajak terakhir s.d tanggal 15 bulan berjalan - Bukti lunas pembayaran Pajak Daerah terakhir	5 Menit	Persyaratan Lengkap	
2	Staf Subbid. Teknis melakukan verifikasi awal dengan memastikan Kategori Pemohon yaitu ; 1. Bila Pemohon sudah terdaftar menjadi Wajib Pajak Daerah maka Staf terkait memeriksa data pembayarannya untuk memastikan ada tunggakan Pajak Hotel/Restoran/Hiburan atau tidak, 2. Bila Pemohon ternyata belum terdaftar sebagai Wajib Pajak Daerah dan usahanya belum berjalan maka selanjutnya diberikan nomor registrasi sementara untuk selanjutnya akan ditetapkan menjadi NPWPD bila usaha tersebut sudah berjalan dan selanjutnya Wajib Pajak harus memenuhi kewajiban perpajakannya 3. Bila Pemohon belum terdaftar sebagai Wajib Pajak namun esehnya sudah berjalan maka Pemohon wajib mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak dan mengikuti prosedur pendaftaran menjadi Wajib Pajak Daerah - (mengikuti SOP Pendaftaran)						- Persyaratan lengkap untuk diverifikasi - Surat Keterangan Bukti Telah Melunasi Pajak Daerah	15 Menit	- Persyaratan lengkap untuk diverifikasi - Surat Keterangan Bukti Telah Melunasi Pajak Daerah yang telah melewati proses dan verifikasi awal dan diparaf petugas/Staf Subbid Teknis.	
3	Verifikasi Akhir dan sekaligus validasi data wajib pajak daerah dan data pembayaran, serta pencantuman paraf sebagai tanda data telah tervalidasi untuk penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi oleh Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan.						- Surat Keterangan Bukti Telah melunasi Pajak Daerah yang Telah melewati proses verifikasi awal	10 Menit	Surat Bukti Telah melunasi Pajak Daerah yang sudah diverifikasi akhir dan diparaf oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	
4	Verifikasi Akhir dan sekaligus validasi data wajib pajak daerah yang baru terdaftar oleh Kasubbid Teknis						Surat Bukti Telah melunasi Pajak Daerah	5 Menit	Surat Bukti Telah melunasi Pajak Daerah yang telah diverifikasi akhir dan divalidasi	
5	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan Memparaf Surat Keterangan/ Rekomendasi						Surat Bukti Telah melunasi Pajak Daerah yang sudah diverifikasi akhir dan diparaf oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	5 Menit	Surat Keterangan yang telah diparaf Kasubbid pembukuan dan Pelaporan	
6	Kepala Bidang Hotel, Restoran, dan Hiburan mengesahkan (menandatangani) Surat Keterangan/Rekomendasi						Surat Keterangan yang telah diparaf Kasubbid pembukuan dan Pelaporan	5 Menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani Kepala Bidang Hotel, Restoran, dan Hiburan	
7	Staf Bidang HRH melakukan proses pemberian nomor surat, mengarsipkan pertinggal, dan memberikan Surat Keterangan/Rekomendasi kepada Wajib Pajak						Surat Keterangan/ Rekomendasi dan Pertiinggal	10 Menit	Tanda Terima Surat Keterangan/ Rekomendasi	
							TOTAL	55 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PENERBITAN SURAT TUGAS PEMERIKSAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP VERIFIKASI PENDAFTARAN NPWPD</li><li>3 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Kertas Kerja Pemeriksaan</li><li>3 Kertas HVS F4</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pemeriksaan tidak bisa dilakukan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbit Laporan Hasil Pemeriksaan</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN SURAT TUGAS PEMERIKSAAN

No	SOP Pemeriksaan	Pelaksana									Mutu Baku				
		Staf HRH/ Pemeriksa	Kasubbid Teknis	Kabid HRH	Kasubbid Pembukuan & Pelaporan	Katim Keberatan & Sengketa	Sekretaris	Ka Badan	Staf. Subbag Umum	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menyampaikan Berkas Awal SPTPD / SSPD										- SPTPD - SSPD - Laporan Penilaian	1 Jam	Draft Daftar Usulan Wajib Pajak yang Diperiksa & Nama-nama Tim Pemeriksa	Memeriksa batas waktu pemeriksaan sebelumnya	
2	Menyiapkan/Mengkonsep Usulan Surat Tugas Pemeriksaan										Draft Daftar Wajib Pajak Yang Diperiksa & Nama-nama Tim Pemeriksa	1 Jam	Draft usulan Surat Tugas Pemeriksa		
3	Meemeriksa draft usulan Surat Tugas Pemeriksaan.										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan	2 Jam	Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid. HRH	Jika setuju nota Badan ke kadis ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pemeriksaan.	
4	Memaraf Surat Tugas Pemeriksaan										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid HRH untuk diparaf		Usulan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf Kasubbid		
5	Memaraf Surat Tugas Pemeriksaan										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid HRH untuk diparaf		Usulan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf Kabid HRH		
6	Memaraf Surat Tugas Pemeriksaan										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid HRH untuk diparaf		Usulan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf Kasubbid		
7	Memaraf Surat Tugas Pemeriksaan										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid HRH untuk diparaf		Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf Kasubbid		
8	Memaraf Surat Tugas Pemeriksaan										Usulan Surat Tugas Pemeriksaan yang disetujui Kabid HRH untuk diparaf		Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf Sekretaris		
9	Mengesahan Surat Tugas Pemeriksaan										Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diparaf		15 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah ditandatangani Ka. Badan	
10	Menomori dan Menyerahkan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan										Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Badan		30 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diberi nomor surat	
11	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Pemeriksaan										Surat Tugas Pemeriksaan yang sudah ditandatangani dan sudah dinomori	15 Menit	Tim Pemeriksa Menerima Surat Tugas		
12	Menerima Surat Permintaan Dokumen dan Mempersiapkan Berkas Kelengkapan Pemeriksaan										Surat Tugas dan Surat Pengantar Pemeriksaan yang telah diterima Tim Pemeriksa	30 Menit	Surat Permintaan Dokumen dan kelengkapan berkas selesai		
<b>TOTAL</b>											<b>5 Jam 30 Menit</b>				



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,</p>  <p>Sugan Tolong Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197712101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP INPUT DATA DAN VERIFIKASI SKPDKB PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan da</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2 SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN</li><li>3 SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>4 SOP BACKUP DAN RESTORE DATABASE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas SPTPD</li><li>3 SKPDKB</li><li>4 Nota Perhitungan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya SPTPD wajib pajak</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP INPUT DATA DAN VERIFIKASI SKPDKB PBJT JASA PERHOTELAN, MAKANAN DAN ATAU MINUMAN DAN JASA KESENIAN DAN HIBURAN**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan	Kasubbid Teknis	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan	Katim Keberatan dan Sengketa	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memasukkan data LHP, mencetak SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan									Laporan Hasil (LHP) telah ditandatangani Ka. Badan	15 Menit	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan Dicetak	
2	Mem- <i>verifikasi</i> dan Memaraf SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak									SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan yang telah dicetak	2 Jam	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Kasubbid Teknis	
3	Mem- <i>verifikasi</i> dan Memaraf SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak		Tidak Ya							SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah dicetak		SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan	
4	Mem- <i>verifikasi</i> dan Memaraf SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak			Tidak Ya						SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah dicetak		SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Kasubbid Keberatan dan Sengketa	
5	Mem- <i>verifikasi</i> dan Memaraf SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak					Tidak Ya				SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah dicetak		SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan yg sudah diparaf Ka. Bidang	
6	Mem- <i>verifikasi</i> akhir, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak									SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah dicetak		SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan	
7	Mem- <i>verifikasi</i> dan Memaraf SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan telah dicetak								Tidak Ya	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah dicetak	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Sekretaris		
8	Memaraf SKPDKB Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan									SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan	15 Menit	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Kasubbid Teknis	
9	Kabid HRH Menandatangani SKPDKB Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan									SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan	15 Menit	SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yg sudah diparaf Kasubbid Teknis	
10	Kepala BPPRD Menandatangani SKPDKB Nota Perhitungan									SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Ka. Badan yang telah diparaf	15 Menit	Nota Perhitungan ditandatangani Kasubbid Teknis, SKPDKB dan Nota Perhitungan ditandatangani Ka. Bidang, Surat Keputusan Ka. Badan ditandatangani Ka. Badan	
TOTAL											3 Jam		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P., Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PEMINJAMAN ARSIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang Kearsipan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan alat pemindai.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>3 SOP SIMPAN BERKAS</li><li>4 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li><li>5 SOP ARSIP DAN DISTRIBUSI SKPDKB</li><li>6 SOP PENERBITAN SURAT TUTUP WAJIB PAJAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer, Alat Pemindai dan Printer</li><li>2 Box Arsip, Map Dokumen, Kartu Peminjaman Arsip</li><li>3 Ekpedisi, Pulpen dan Pensil</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika dokumen yang dipinjam tidak tercatat sehingga sulit mengetahui arsip yang keluar masuk dari ruang arsip.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen yang dipinjam bisa dipertanggungjawabkan.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PEMINJAMAN ARSIP**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Peminjam	Kecubbid Pembukaan & Pelaporan	Staf Pembukaan dan Pelaporan/Petugas Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan secara tertulis daftar surat permintaan peminjaman berkas/ arsip atau Mengisi Blanko Peminjaman berkas/ arsip			- Nota Dinas - Blanko Peminjaman berkas/ arsip	2 Menit	Blanko Peminjaman terisi data berkas/ arsip yang akan dipinjam		
2	Melakukan Verifikasi Kelayakan Peminjaman berkas/ arsip				- Nota Dinas - Blanko Peminjaman berkas/ arsip - Komputer	5 Menit	Permohonan Peminjaman berkas/ arsip disetujui	
3	Melakukan pencarian lokasi berkas/ arsip pada Sistem Dokumentasi kemudian Mengambil berkas/ arsip dari box arsip dan menyerahkan berkas/ arsip setelah itu Mengupdate data pada Sistem Dokumentasi				- Blanko Peminjaman berkas/ arsip	10 Menit	berkas/ arsip	Update data pada komputer
4	Menandatangani Blanko Peminjaman berkas/ arsip / Bukti Peminjaman berkas/ arsip				- Blanko Peminjaman berkas/ arsip	1 Menit	Blanko Peminjaman terisi data berkas/ arsip yang akan dipinjam	
5	Memverifikasi keadaan berkas/ arsip dan menempatkan kembali berkas/ arsip yang dipinjam kedalam box arsip				- berkas/ arsip yang dipinjam	5 Menit	berkas/ arsip	
6	Menandatangani Blanko Peminjaman berkas/ arsip / Bukti Pengembalian berkas/ arsip				- Blanko Peminjaman berkas/ arsip / Bukti Pengembalian berkas/ arsip	1 Menit	Blanko Peminjaman telah ditandatangani	
7	Update data peminjaman pada Sistem Dokumentasi.				- Komputer	1 Menit	Data pada Sistem Dokumentasi terupdate	Update data pada komputer
TOTAL						25 Menit		

NB : berkas/ arsip (LHP / SSPD / SKPD / SKPKDB / SKPKBT / SKPDLB / SKPDN)



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>SOP SIMPAN BERKAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki pemahaman tentang Kearsipan</li><li>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan alat pemindai.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>SOP PINJAM BERKAS</li><li>SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li><li>SOP ARSIP DAN DISTRIBUSI SKPDKB</li><li>SOP PENERBITAN SURAT TUTUP WAJIB PAJAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer, Alat Pemindai dan Printer</li><li>Box Arsip, Map Dokumen</li><li>Ekpedisi, Pulpen dan Pensil</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen tidak tersimpan dengan benar, sehingga dokumen akan menumpuk atau hilang.</li><li>Pencarian dokumen yang dibutuhkan akan sangat sulit.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen tersimpan dalam bentuk tercetak dan elektronik.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP SIMPAN BERKAS**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Bendahara Penerimaan	Staf Subbid Teknis	Staf Subbag TU	Staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas/ arsip SSPD untuk diarsipkan					- SSPD - Tanda Terima	5 Menit	berkas/ arsip SSPD Diterima	
2	Menerima berkas/ arsip SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB/ SKPDN untuk diarsipkan					- SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP - Tanda Terima	5 Menit	berkas/ arsip SKPD / SKPDKB, SKPDKBT / SKPDKBN / SKPDLB diterima	
3	Menerima berkas/ arsip LHP untuk diarsipkan					- LHP - Tanda Terima	5 Menit	berkas/ arsip LHP Diterima	
4	Mem-verifikasi Jumlah berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP					- SSPD/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/SKPDN/LHP - Tanda Terima	10 Menit	berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP diterima dan lengkap	
5	Membuat Nomor Box / Menempel Barcode untuk setiap berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP					- SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP	1 Menit	berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN / LHP telah diberi nomor box / ditempelkan barcode	Waktu 1 Menit untuk setiap berkas/ arsip
6	Memasukkan/Mencatat dan Memindai setiap berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP kedalam komputer					- SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP	2 Menit	berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN / LHP telah dicatatkan / dipindai dan disimpan ke komputer	Waktu 2 Menit untuk setiap berkas/ arsip
7	Memasukkan berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP kedalam box arsip pada ruang arsip Bidang Pendataan dan Penetapan					- SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP	2 Menit	berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDKBN / LHP dimasukkan kedalam box arsip	Waktu 2 Menit untuk setiap berkas/ arsip
8	Mem-verifikasi berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP, apakah sudah dimasukkan kedalam box arsip			Tidak		- Daftar SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / LHP	15 Menit	berkas/ arsip SSPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDKBN / LHP dimasukkan kedalam box arsip	Daftar berkas/ arsip dicetak dari Sistem Dokumentasi setiap hari, selanjutnya diperiksa apakah terdapat berkas/ arsip yang belum tersimpan dalam box arsip.
9	Menyimpan tanda terima berkas/ arsip.					- Tanda Terima	5 Menit	berkas/ arsip selesai diarsipkan dan tanda terima disimpan.	Waktu utk setiap 1 berkas/ arsip, utk berkas/ arsip berikutnya akan ada penambahan 5 Menit /berkas/ arsip.
<b>TOTAL</b>							<b>50 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>SOP PENGARSIPAN DAN PENDISTRIBUSIAN SKPDKB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP INPUT DAN VERIFIKASI SKPDKB</li><li>3 SOP BACKUP DAN RESTORE DATABASE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas SPTPD</li><li>3 SKPDKB</li><li>4 Nota Perhitungan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya SPTPD wajib pajak</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENGARSIPAN DAN PENDISTRIBUSIAN SKPDKB**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan	Staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan	Bendahara Penerimaan	Ka. UPI	Staf UPT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengarsipkan pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan						SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan yang telah ditandatangani dan disortir	1 Jam	Berkas SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan disortir dan diarsipkan. Tanda terima SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan dari Seksi Penetapan ke Kepala UPT dan bidang-bidang terkait	
2	Menyampaikan dokumen (asli) pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan ke staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan						Dokumen (asli) pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan	5 Menit	Tanda terima SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan di distribusikan ke staf Subbid Pembukuan dan Pelaporan.	
3	Mengarsipkan pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan serta menyampaikan dokumen (asli) kepada Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan						Dokumen (asli) pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan	5 Menit	Tanda terima SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan diterima oleh Bendahara Penerimaan	
4	Mengarsipkan pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan serta menyampaikan dokumen (asli) kepada Kepala UPT untuk diarsipkan						Dokumen (asli) pertinggal SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan	5 Menit	Tanda terima SKPDKB, Nota Perhitungan dan Surat Keputusan Kepala Badan diterima oleh Kepala UPT	
5	Mendistribusikan SKPDKB & Nota Perhitungan kepada Wajib Pajak						SKPDKB dan Nota Perhitungan Asli	1 Hari	Tanda terima SKPDKB dan Nota Perhitungan dari UPT ke Wajib Pajak	
<b>TOTAL</b>								<b>1 hari 1 jam 35 menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sutan Tolano Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP LAPORAN BACKUP DAN RESTORE</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengelolaan sistem operasi server dan database server</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOPVERIFIKASI PENDAFTARAN NPWPD</li><li>2 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>3 SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>4 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK</li><li>5 SOP PENERBITAN SURAT TUTUP WP</li><li>6 SOP INPUT DAN VERIFIKASI SKPDKB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Harddisk Eksternal / DVD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka kemungkinan kehilangan database atau kerusakan sangat besar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Database terbackup dan Sistem Operasi berhasil direstore.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP LAPORAN BACKUP DAN RESTORE**

No	Aktivitas	Pelaksana			Metu Baku			
		Administrator Database	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan	Kabid HRH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Backup Database dan Sistem Operasi Otomatis setiap hari pada Pukul 01.00 WIB (Scheduling Backup Procedure)					1 Jam	Data disimpan ke Server Backup	
2	Menginstruksikan Restore Data				Restore Dilakukan Pada Saat Terjadi Kerusakan Pada Sistem Operasi / Database	1 Jam	Instruksi Restore Diterima	
3	Memilih Data Yang Sudah di Backup pada Server Backup				File Backup Database Yang Sudah Ada	5 Menit	File Backup Database	
4	Menyalin File Database untuk di Paste ke Server Utama				Proses Restore Database Berjalan	15 Menit	Data Selesai di Restore	
5	Administrator membuat hasil Laporan Restore Database					10 Menit	Laporan Penyelesaian Restore Database	
6	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan menerima Laporan Restore Database					10 Menit	Laporan Penyelesaian Restore Database	
7	Kabid HRH menerima Laporan Restore Database					10 Menit	Laporan Penyelesaian Restore Database	
<b>TOTAL</b>						<b>2 Jam 50 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Suteh Takang Lubis, S.ST.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001
Nama SOP	SOP PENDAFTARAN NPWPD ONLINE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelola</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>Calon wajib pajak mengetahui cara menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE</li><li>SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN ONLINE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer dan Printer</li><li>Formulir e-Pendaftaran pada Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD Secara Online sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PENDAFTARAN NPWPD ONLINE**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Sistem	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wajib Pajak Membuka halaman website SIMP4D.pemkomedan.go.id			<b>Syarat Utama</b> - Hasil scan identitas diri asli (KTP, SIM atau Paspor) - Formulir e-Pendaftaran wajib diisi dengan benar dan jelas oleh wajib Pajak <b>Syarat Opsional</b> - Hasil scan akte pendirian asli untuk badan usaha - Hasil scan surat izin usaha asli dari instansi berwenang. - Hasil scan surat keterangan domisili usaha asli	15 Menit	Data Pendaftaran lengkap dengan lampiran scan berkas-berkas persyaratan.	
2	Wajib Pajak Mengisi Formulir pendaftaran			Data Pendaftaran Wajib Pajak dari Sistem Informasi Pajak Daerah Online	5 Menit	pesan berhasil mengisi	
3	Sistem menerima data formulir pendaftaran NPWPD			Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang telah dinomori	15 Menit	Berkas telah diverifikasi awal	
<b>TOTAL</b>					<b>35 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Götan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN ONLINE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>4 Calon wajib pajak mengetahui cara menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENDAFTARAN NPWPD ONLINE</li><li>2 SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir e-Pendaftaran pada Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD Secara Online sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN ONLINE**

No	Aktivitas	Pelaksana			Metu Baku			
		Staf Teknis	Ka. UPT	Kasubbid Teknis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf Melihat list pendaftaran NPWPD yang perlu diverifikasi				<b>Syarat Utama</b> - Hasil scan identitas diri asli (KTP, SIM atau Paspor) - Formulir e-Pendaftaran wajib diisi dengan benar dan jelas oleh wajib Pajak <b>Syarat Opsional</b> - Hasil scan akte pendirian asli untuk badan usaha - Hasil scan surat izin usaha asli dari instansi berwenang. - Hasil scan surat keterangan domisili usaha asli	5 Menit	Data Pendaftaran lengkap dengan lampiran scan berkas-berkas persyaratan.	
2	Mencetak Formulir Pendaftaran beserta lampirannya Berdasarkan Data Pendaftaran dari Sistem Online Pajak Daerah				Data Pendaftaran Wajib Pajak dari Sistem Informasi Pajak Daerah Online	5 Menit	Hasil Cetak Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang telah dinomori	
3	Melakukan verifikasi Awal Berkas				Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang telah dinomori	15 Menit	Berkas telah diverifikasi awal	
4	Melakukan Check Lapangan				Berkas yang telah diverifikasi awal	1 Hari	Berkas hasil cek lapangan	
5	Melakukan verifikasi Akhir				Berkas hasil cek lapangan	15 Menit	Berkas hasil cek lapangan yang telah diverifikasi	
6	Menerima Berkas yang diverifikasi				Berkas hasil verifikasi	2 Jam	Pemutakhiran verifikasi berkas	
<b>TOTAL</b>						<b>1 Hari 2 Jam 40 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,</p>  <p>Sutan Tolang Luhut, S.S.T.P., M.S.P. Pemina Utama Muda NIP 197912101998101001</p>
Nama SOP	SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>4 Calon wajib pajak mengetahui cara menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENDAFTARAN ONLINE</li><li>2 SOP CEK LAPANGAN PENDAFTARAN ONLINE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir e-Pendaftaran pada Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD Secara Online sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana									Mata Baku			
		Staf Teknis	Kasubbid Teknis	Katim. Keberatan dan Sengketa	Kasubbid. Pelaporan dan Pembukuan*	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Badan	Staf UPT	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Melakukan penginputan data, mencetak dan menstempel NPWPD dan SK NPWPD wajib Pajak										Pemutakhiran verifikasi berkas	1 jam	Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	
2	Mem validasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD		Ya	Tidak							Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak	1 hari	NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Teknis	
3	Validasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD		Ya	Tidak							Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak		NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Keberatan dan Sengketa	
4	Validasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD			Ya	Tidak						Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak		NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kasubbid Pelaporan dan Pembukuan	
5	Validasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD				Ya	Tidak					Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak		NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Kabid	
6	Validasi Kartu NPWPD dan SK NPWPD					Ya	Tidak				Data Terinput dan Kartu NPWPD & SK NPWPD tercetak		NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi Oleh Sekretaris	
7	Menandatangani Kartu dan SK NPWPD										NPWPD & SK NPWPD telah diverifikasi		NPWPD & SK NPWPD telah ditandatangani Kepala BPPRD	
8	Mensortir, Mengarsipkan dan menyampaikan NPWPD dan SK Pengukuhan kemudian diteruskan ke UPT										NPWPD & SK NPWPD telah ditandatangani	20 menit	Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan disortir dan diarsipkan	
9	Menerima NPWPD dan SK Pengukuhan										Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan telah disortir	1 jam	Wajib Pajak Menerima NPWPD dan SK Pengukuhan	
10	Mendistribusikan NPWPD & Mendokumentasikan SK Pengukuhan Kepada Wajib Pajak Daerah										Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan diterima UPT atau Wajib Pajak	1 Jam	Tanda terima penyampaian NPWPD & SK Pengukuhan dari Wajib Pajak	
11	Menerima NPWPD & SK Pengukuhan Wajib Pajak Daerah										Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan diterima Wajib Pajak	5 menit	Tanda terima penyampaian NPWPD	
											TOTAL	1 hari 3 jam 25 menit		

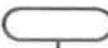
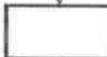
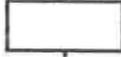
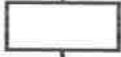
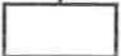
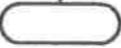


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,</p>  <p>Sutan Idlang Lubis, S.S.T.P./M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101995101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PELAPORAN SPTPD ONLINE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>4 Calon wajib pajak mengetahui cara menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>2 SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir e-Pendaftaran pada Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD Secara Online sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PELAPORAN SPTPD ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Sistem Informasi Pajak Daerah	BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Pengisian SPTPD Melalui Website Sistem Informasi Pajak Daerah				- Hasil Scan Laporan Transaksi	20 Menit	Data SPTPD Lengkap	
2	Meminta Data Nomor STS				Data SPTPD	1 Menit	BPKAD Menerima Request	
3	Menghasilkan Data No STS				Data SPTPD	1 Menit	Data STS	
4	Mengirim Data Nomor STS				Data SPTPD dan STS	1 Menit	BPKAD Mengirim Data STS	
5	Menerima Data No STS				Data STS	1 Menit	Data STS Diterima Sistem Informasi Pajak Daerah	
6	Menyimpan Data SPTPD dan Data Nomor STS pada database Sistem				Data SPTPD, Laporan Penjualan dan STS	5 Menit	Data SPTPD, Laporan Penjualan dan STS Tersimpan pada Database Sistem	
7	Menampilkan Data SPTPD Yang Sudah Disimpan				Data SPTPD, Laporan Penjualan dan STS Telah Tersimpan	1 Menit	Data SPTPD dan STS Bisa Dicetak Untuk Proses Pembayaran	
<b>TOTAL</b>						<b>30 Menit</b>		

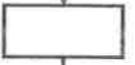
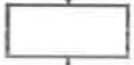
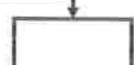


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG HOTEL, RESTORAN DAN HIBURAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Bulan Tolling Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001
Nama SOP	SOP PEMBAYARAN ONLINE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li><li>Calon Wajib Pajak mengetahui cara menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PENERBITAN NPWPD</li><li>SOP PENERBITAN NPWPD ONLINE</li><li>SOP PELAPORAN SPTPD</li><li>SOP PELAPORAN PAJAK ONLINE</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer dan Printer</li><li>Nota Bayar pada Sistem Informasi Pajak Daerah Online Kota Medan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah.</li></ol>	

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG HOTEL, RESTORAN, DAN HIBURAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PEMBAYARAN ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bank SUMUT	BPKAD	Sistem Pajak Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mencetak Nota Bayar Melalui Website Sistem Informasi Pajak Daerah						2 Menit	Nota Bayar untuk Pembayaran Pajak	
2	Menyerahkan Nota Bayar kepada Petugas Bank Sumut sebagai Dasar untuk Pembayaran					Nota Bayar	1 Menit	Bank Sumut Menerima Nota Bayar	
5	Mem- <i>validasi</i> Data nomor STS					Data STS	2 Menit	Bank Sumut Mengirim data STS ke BPKAD melalui sistem	
6	Mengecek Data nomor STS ke BPKAD				Tidak		2 Menit	Mendapat hasil Data STS Valid ataupun Invalid	
7	Menyetorkan pajak ke loket Bank Sumut					Alat Bayar	2 Menit	Menerima pajak dari wajib pajak	
8	Melunaskan Pembayaran Pada Sistem						1 Menit	Menghasilkan Surat Setoran Pajak	
9	Mem- <i>Flagging</i> Lunas pada BPKAD						1 Menit	Memberi informasi lunas bayar ke sistem BPKAD	
8	Mem- <i>Flagging</i> Lunas pada Sistem Pajak Daerah						1 Menit	Memberi informasi lunas bayar ke sistem Pajak Daerah	
10	Menerima Bukti Bayar						1 Menit	Bukti Bayar atau Surat Tanda Setoran	
<b>TOTAL</b>							<b>13 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

**AIR**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
Nama SOP	PENDAFTARAN/PENERIBITAN NPWPD WAJIB PAJAK PBJT PARKIR	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kemendagri No.43/1999 tentang sistem dan prosedur administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan lain-lainnya</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Walikota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</li><li>2 SOP CEK LAPANGAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li><li>4 Laporan Hasil Penerimaan Pajak</li><li>5 Surat Kuasa</li><li>6 Surat Pernyataan Usaha Beroperasi</li><li>7 Formulir Kartu NPWPD</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdaftarnya Wajib Pajak PBJT Parkir</li></ol>	

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENDAFTARAN/PENERIBITAN NPWPD WAJIB PAJAK PBJT PARKIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Kasubbid Teknis	Kasubbid Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir				- Surat Kuasa Rekomendasi Persetujuan Pemilik Lahan Parkir - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir - KTP Pemilik Lahan Parkir dan KTP Pemohon	15 Menit	Tersedianya kelengkapan Persyaratan Untuk menjadi Wajib Pajak PBJT Parkir	
2	Menerima Permohonan berkas permohonan pendaftaran wajib pajak PBJT Parkir				- Formulir Pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir	5 Menit	Menerima berkas permohonan pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir	
3	Memberikan Disposisi Kasubbid Teknis Parkir, Reklame, PPJ, Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi untuk melakukan Pengecekan ke Lapangan				- Surat Kuasa Rekomendasi Persetujuan Pemilik Lahan Parkir - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir - KTP Pemilik Lahan Parkir dan KTP Pemohon	30 Menit	Adanya Rekomendasi dari Wajib Pajak mengenai persetujuan pemakaian Lahan Parkir	
4	Staf melakukan Pengecekan ke Lapangan				- SK Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Pengecekan Lapangan	
5	Menandatangani Persetujuan Kasubbid Teknis Parkir, Reklame, PPJ, Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi			 Ya / Tidak	- Surat Kuasa Rekomendasi Persetujuan Pemilik Lahan Parkir - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir - KTP Pemilik Lahan Parkir dan KTP Pemohon	5 Menit	Disposisi Rekomendasi Persetujuan Berkas	
6	Mendistribusikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir/Retribusi Daerah				- Surat Kuasa Rekomendasi Persetujuan Pemilik Lahan Parkir - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir - KTP Pemilik Lahan Parkir dan KTP Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon Wajib Pajak PBJT Parkir Dapat Diproses	
7	Wajib Pajak mengisi formulir wajib pajak				- Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir	10 Menit	Berkas Pendaftaran Wajib Pajak Parkir Dapat Diproses	
8	Memasukkan (entry) Data Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir/Retribusi Daerah ke Sistem Aplikasi SIMP4D				- Surat Kuasa Rekomendasi Persetujuan Pemilik Lahan Parkir - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Parkir - KTP Pemilik Lahan Parkir dan KTP Pemohon	5 Menit	Data Pemohon Sudah masuk pada Aplikasi SIMP4D Pemko Medan	
9	Mencetak Kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)				Formulir NPWPD	5 Menit	Pemohon Sudah terdaftar Menjadi Wajib Pajak PBJT Parkir	
10	Mendisribusikan Formulir NPWPD				Lembaran 1 Formulir NPWPD ke Wajib Pajak, Lembaran ke 2 Formulir NPWPD Pertinggal	5 Menit	Wajib Pajak Dapat Melakukan Pembayaran Pajak PBJT Parkir Setelah Sebulan Pendaftaran	
Total						1 Hari 1 Jam 30 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Lubis S.S.T.P., M.S.P. Pemimpin Utama Muda NIP. 8791210199810001</p>
Nama SOP	<b>SOP PEMERIKSAAN SKPKD PEJT PARKIR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Parkir</li><li>2 SOP Pembayaran Pajak Parkir Oleh Wajib Pajak</li><li>3 SOP Pemeriksaan Wajib Pajak Parkir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Permohonan Tutup</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Parkir Tutup</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PEMERIKSAAN SKPDKB PBJT PARKIR**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staf Kasubbid Teknis	Kasubbid Teknis	Ka. Bidang	Ka. Badan	Wajib Pajak	Tim Petugas Pemeriksaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Berkas Pendukung Pemeriksaan							- Berkas SSPD - Bekas SPTPD	15 Menit	Tersedianya Data Pembayaran Rutin Wajib Pajak PBJT Parkir	
2	Mem-verifikasi dan menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir							- Surat Tugas Pemeriksaan - Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir	1 hari	Terbentuknya Surat Tugas Pemeriksaan PBJT Parkir	
3	Menerima Disposisi Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir							- Surat Tugas Pemeriksaan - Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir		Kabid Parkir Menerima disposisi Surat Tugas Pemeriksaan PBJT Parkir	
4	Menerima Disposisi Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir							- Surat Tugas Pemeriksaan - Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir		Kepala Badan Menerima disposisi Terbentuknya Surat Tugas Pemeriksaan PBJT Parkir	
5	Mendistribusikan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir							- Surat Tugas Pemeriksaan - Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir	1 hari	Tersampainya Surat Tugas Pemeriksaan Pajak Parkir dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir	
6	Staf Kasubbid Teknis menerima Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir							Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Tentang Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir	15 Menit	Staf Kasubbid Teknis dapat memulai Pemeriksaan/Pengawasan dan Penjagaan PBJT Parkir	
7	Wajib Pajak menyampaikan Pembukuan/Catatan/Dokumen Wajib Pajak PBJT Parkir							Dokumen Pembukuan/ Catatan Wajib Pajak PBJT Parkir	4 hari	Tersedianya data dokumen Pembukuan Penerimaan Wajib Pajak PBJT Parkir	
8	Memproses pemeriksaan Pembukuan/Catatan/Dokumen Wajib Pajak PBJT Parkir							Dokumen Pembukuan/ Catatan Wajib Pajak PBJT Parkir	21 Hari	Tersedianya data Hasil pemeriksaan Pembukuan/ Catatan/Dokumen Wajib Pajak PBJT Parkir dituangkan dalam LHP	
10	Memproses Penyampaian Laporan hasil Pemeriksaaan							Dokumen Pembukuan Wajib Pajak PBJT Parkir	1 Hari	Tersedianya data Hasil pemeriksaan Pembukuan/ Catatan/Dokumen Wajib Pajak PBJT Parkir dituangkan dalam LHP	
11	Memproses Penerbitan SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT							Ketetapan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN	1 hari	Terbitnyaketetapan SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT	
12	Mendistribusikan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN							Ketetapan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN	1 hari	Tersampainya Berkas dan Pajak dapat Dibayar setelah terbit Ketetapan	
								<b>TOTAL</b>	<b>30 Hari 15 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Kepala Badan Pendapatan Daerah, Medan NIP 197912101998101001
Nama SOP	SOP PELAPORAN SPTPD PBJT PARKIR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendaftaran Wajib Pajak PBJT Parkir</li><li>2 SOP Pembayaran Pajak PBJT Parkir</li><li>3 SOP Pemeriksaan Wajib Pajak PBJT Parkir</li><li>4 SOP Penutupan Wajib Pajak PBJT Parkir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Berkas SPTPD</li><li>4 Laporan Hasil Penerimaan Pajak</li><li>5 Berkas SSPD</li><li>6 Form Nota Kuitansi Pembayaran</li><li>7 Form SSPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pajak Parkir Terbayarkan dan dokumen tersiapkan</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PELAPORAN SPTPD PBJT PARKIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Kasubbid Teknis	Bendahara Penerimaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir				- Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir - Formulir SPTPD PBJT Parkir	15 Menit	Tersedianya data SPTPD Dasar Pengenaan Tarif Pajak Parkir berdasarkan Laporan Penerimaan PBJT Parkir yang telah diisi dengan lengkap oleh Wajib Pajak	
2	Memasukkan (entry) SPTPD pada aplikasi SIMP4D			Tidak	- Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir - Formulir SPTPD PBJT Parkir	5 Menit	Tersedianya Data Tarif PBJT Parkir pada aplikasi SIMP4D Pemko Medan	
3	Mendistribusikan SPTPD dan Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir kepada Wajib Pajak		Ya		- Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir - Formulir SPTPD PBJT Parkir	5 Menit	Formulir SPTPD Asli (Lembaran 1) Kepada Kasubbid Teknis	
4	Mendistribusikan SPTPD dan Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir kepada Bidang				- Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir - Formulir SPTPD PBJT Parkir	5 Menit	Formulir SPTPD (Lembaran 2) Ke Bendahara Penerima	
5	Mendistribusikan formulir SPTPD dan Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir kepada Bendahara Penerimaan				- Laporan Hasil Penerimaan PBJT Parkir - Formulir SPTPD PBJT Parkir	5 Menit	Formulir SPTPD (Lembaran 3) Ke 3 kepada Wajib Pajak PBJT Parkir	
					TOTAL	60 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR  
TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI</b>	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sugan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 19712101998101001
	Nama SOP	<b>SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK PARKIR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Parkir</li><li>2 SOP Pembayaran Pajak Parkir</li><li>3 SOP Pemeriksaan Wajib Pajak Parkir</li><li>4 SOP Penutupan Wajib Pajak Parkir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Perumahan Tutup</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Parkir Tutup</li></ol>	

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK PBJT PARKIR**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Umum Bidang Kasubbag Umum	Sekretaris	Ka. Badan	Staf Kasubbid Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meyampaikan berkas Permohonan Tutup						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak PBJT Parkir	15 Menit	Tersampainya Surat Permohonan Tutup Wajib Pajak PBJT Parkir	
2	Menerima berkas Permohonan Tutup dan memberikan lembar disposisi						- Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak PBJT Parkir	15 Menit	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk di disposisi kepada Sekretaris dan Ka. Badan	
4	Mem-verifikasi dan Melakukan Disposisi Berkas Permohonan Tutup						- Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak PBJT Parkir	15 Menit	Surat Permohonan tutup yang telah selesai di verifikasi	
5	Mendatangi dan Melakukan Disposisi Berkas Permohonan Tutup						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak PBJT Parkir	15 Menit	Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak PBJT Parkir	
6	Memasukkan ( <i>entry</i> ) data Tutup pada Aplikasi SIMP4D dan Mengarsipkan berkas						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak PBJT Parkir	5 menit	Wajib Pajak PBJT Parkir Tutup	
<b>Total</b>								<b>1 Jam 5 Menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI</b>	Disahkan oleh	
	Nama SOP	<b>SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PBJT PARKIR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Parkir</li><li>2 SOP Pembayaran Pajak Parkir Oleh Wajib Pajak</li><li>3 SOP Pemeriksaan Wajib Pajak Parkir</li><li>4 SOP Penutupan Wajib Pajak Parkir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Berkas SPTPD</li><li>4 Laporan Hasil Penerimaan Pajak</li><li>5 Berkas SSPD</li><li>6 Form Nota Kuitansi Pembayaran</li><li>7 Form SSPD</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengetolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pajak Parkir Terbayarkan dan dokumen tersampaikan</li></ol>	

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PBJT PARKIR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Bank Sumut	Staf Kasubbid Pembukuan dan Verifikasi	Katim Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencetak Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah ) PBJT Parkir						Formulir Daftar Antrian SSPD	5 Menit	Terbitnya Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) untuk membayar Pajak Parkir	
2	Mencetak Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan kepada Wajib Pajak PBJT Parkir						Formulir STS (Surat Tanda Setoran) yang Sudah Divalidasi dan Formulir Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	5 Menit	Terbitnya Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan ke Wajib Pajak	
3	Memproses Pembayaran PBJT Parkir Pada Bank Penerima		Tidak				Formulir STS (Surat Tanda Setoran) yang Sudah Divalidasi	5 Menit	Pajak Telah Disetor dengan bukti kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	
4	Bank Sumut menerima pembayaran PBJT Parkir	Ya					Uang Setoran Wajib Pajak dan Nota Bayar	5 Menit	Pajak Telah Disetor dengan bukti kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	
5	Mendistribusikan Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima						Kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Melampirkan Bukti Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima	
6	Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah ) PBJT Parkir						Kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	10 Menit	Tersedianya Bukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
7	Mendistribusikan Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima dan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah						Kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	5 Menit	Tersedianya Bukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
8	Menerima Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima dan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah						SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	Tersedianya Bukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
9	Menerima (Salinan) Bukti Surat Setoran Pajak Daerah						SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	Tersedianya Dukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
10	Menerima Salinan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah						SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Menunjukkan Bukti SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
TOTAL								55 Menit		

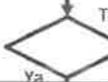
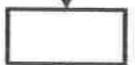
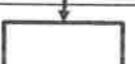


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR  
TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197712101998101001</p>
Nama SOP	SOP PENDAFTARAN / PENERBITAN NPWPD WAJIB PAJAK REKLAME
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Derkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Permohonan Tutup</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Reklame Tutup</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENDAFTARAN / PENERBITAN NPWPD WAJIB PAJAK REKLAME

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Kasubbid Teknis	Kasubbid Teknis	Kordinator Reklame	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Wajib Pajak Menyampaikan Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Reklame					- Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Reklame - KTP Pemohon	5 Menit	Tersedianya kelengkapan Persyaratan Untuk mengurus Pajak Reklame	
2	Staf Kasubbid menerima dan mem-verifikasi Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Reklame					- Denah Lokasi Pemasangan Papan reklame - Pas Photo	5 Menit	Tersedianya kelengkapan Persyaratan Untuk mengurus Pajak Reklame	
3	Kasubbid menerima dan mem-verifikasi Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Reklame					- Surat Kuasa untuk mengurus Pajak Reklame	5 Menit	Tersedianya kelengkapan Persyaratan Untuk mengurus Pajak Reklame	
4	Mendisposisi Permohonan Pajak Reklame Untuk melakukan Pengecekan ke lapangan					- Berkas Permohonan Wajib Pajak	1 Hari	Tersedianya Data yang akurat perihal ukuran objek Reklame dan Denah Lokasi	
5	Kordinator Reklame melakukan Pengecekan ke lapangan					- Berita Acara Hasil Pemeriksaan		Tersedianya Data yang akurat perihal ukuran objek Reklame dan Denah Lokasi	
6	Membuat Berita acara Hasil Pemeriksaan					- Meteran dan Kamera		Tersedianya Data yang akurat perihal ukuran objek Reklame dan Denah Lokasi	
7	Menyampaikan Berita acara Hasil Pemeriksaan					- Berkas Permohonan Wajib Pajak - Berita Acara Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Tersedianya Data yang akurat perihal ukuran objek Reklame dan Denah Lokasi	
						TOTAL	1 Hari 30 Menit		

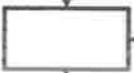
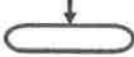


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah,  Sudan Toang Luthi, S.S.T.P., M.S.P. Pusat Kota Medan NIP. 197391201998101001</p>
Nama SOP	SOP PEMBUATAN NOTA PERHITUNGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaporan Pajak Reklame</li><li>2 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Reklame</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Permohonan Tutup</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Reklame Tutup</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PEMBUATAN NOTA PERHITUNGAN**

No	Aktivitas	Staf Kasubbid Teknis Parkir, Reklame, PPJ, Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi	Kordinator Reklame	Kasubbid Teknis Parkir, Reklame, PPJ, Air Tanah	Mutu Baku			
					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Nota perhitungan				- Berkas Permohonan Wajib Pajak - Berita Acara Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Terbitnya Hasil Perhitungan Pajak Reklame	
2	Koordinator Reklame men- verifikasi nota perhitungan				- Berkas Permohonan Wajib Pajak - Berita Acara Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Nota perhitungan hasil verifikasi koordinator reklame	
3	Kasubbid Men-validasi nota perhitungan				- Berkas Permohonan Wajib Pajak - Berita Acara Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Nota perhitungan hasil validasi koordinator reklame	
4	Koordinator Reklame menerima nota perhitungan yang telah disetujui				Berkas Permohonan Wajib Pajak	5 Menit	Terbitnya Hasil Perhitungan Pajak Reklame	
					TOTAL	20 Menit		

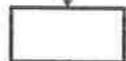


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI</b>	Disahkan oleh	 Sutan Talang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
	Nama SOP	<b>SOP PELAPORAN PAJAK REKLAME</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembayaran Pajak Reklame</li><li>2 SOP Penutupan Wajib Pajak Reklame</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li><li>4 Formulir Kartu NPWPD</li><li>5 Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li><li>6 Form SKPD</li><li>7 Nota Perhitungan</li><li>8 Form SSPD</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbayarkannya Pajak Reklame</li></ol>	

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PELAPORAN PAJAK REKLAME**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Kasubbid Teknis	Kasubbid Teknis	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginput(entry) data ke aplikasi SIMP4D						Berkas Permohonan Wajib Pajak	5 Menit	Tersampainya Permohonan SKPD Pajak Reklame	
2	Menerbitkan SKPD						Form SKPD	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
3	Mendistribusikan SKPD Pajak Reklame kepada Kasubbid Teknis						SKPD Pajak Reklame	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
4	Mendistribusikan SKPD Pajak Reklame kepada Sekretaris						SKPD Pajak Reklame	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
5	Mendistribusikan SKPD Pajak Reklame kepada Ka. Badan						SKPD Pajak Reklame	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
6	Mendistribusikan SKPD Pajak Reklame						SKPD Pajak Reklame	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
7	Wajib Pajak Menerima SKPD Pajak Reklame						SKPD Pajak Reklame	5 Menit	SKPD Pajak Reklame	
							<b>TOTAL</b>	<b>35 Menit</b>		

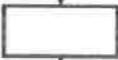
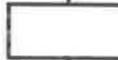


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutris Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemaha Utama Muda NIP 197912101990101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK REKLAME</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembayaran Pajak Reklame</li><li>2 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Reklame</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Permohonan Tutup</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Reklame Tutup</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK REKLAME**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Tu Sekretariat	Sekretaris	Ka. Badan	Stat Kasubbid Teknis Parkir, Reklame, PPJ, Air Tanah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame	15 Menit	Tersampainya Surat Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame	
2	Tu Sekretariat Menerima berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame	15 Menit	Tersampainya Surat Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame	
3	TU sekretariat membuat Disposisi Berkas Permohonan Tutup kepada Sekretaris						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame	2 Jam	Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame	
4	Sekretaris menerima disposisi berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame		Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame	
5	Ka. Badan menerima disposisi berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame		Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Reklame	
6	Staf Memasukkan (entry) data Tutup pada Aplikasi						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame	5 menit	Data Berhasil Diinput ke Sistem	
7	Mengarsipkan berkas Permohonan tutup WP reklame						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Reklame	5 menit	Wajib Pajak Reklame Tutup	
							TOTAL	2 Jam 40 Menit		

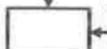
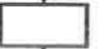
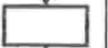


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembayaran Pajak Reklame</li><li>2 SOP Penutupan Wajib Pajak Reklame</li><li>3 SOP Pelaporan Pajak Reklame</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li><li>4 Formulir Kartu NPWPD</li><li>5 Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li><li>6 Form SKPD</li><li>7 Nota Perhitungan</li><li>8 Form SSPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbayarkannya Pajak Reklame</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME**

No	Aktivitas	Pelaksana						Muta Baku			
		Lakat Pembayaran	Bendahara Penerima	Bank Semul	Staf Kasubbid Teknis	Wajib Pajak	Katim Keuangan	Persyaratan / Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencetak Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)							Formulir Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	5 Menit	Terbitnya Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) untuk membayar Pajak Parkir	
2	Mencetak SSPD (Surat Tanda Setoran Pajak) dan didistribusikan ke Wajib Pajak							Formulir Surat Tanda Setoran (STS) yang Sudah Divalidasi dan Formulir Daftar Antrian SSPD	5 Menit	Terbitnya Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan ke Wajib Pajak	
3	Memproses Pembayaran Pajak Reklame Pada Bank Penerima dan mencetak Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan ke Wajib Pajak							Formulir Surat Tanda Setoran (STS) yang Sudah Divalidasi	5 Menit	Pajak Telah Disetor dengan bukti kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	
4	Mendistribusikan Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima							kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Melampirkan Bukti Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima	
5	Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah ) Pajak Reklame							kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	10 Menit	Tersedianya Bukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
6	Mengarsipkan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Reklame dan kuitansi pembayaran							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang di Arsipkan oleh Bendahara Penerimaan	
7	Mendistribusikan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Reklame dan kuitansi pembayaran ke Staf Kasubbid							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang di Arsipkan oleh Staf Kasubbid	
8	Menerima Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Reklame							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Menunjukkan Bukti SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
9	Mendistribusikan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Reklame dan kuitansi pembayaran ke Staf Kasubbid							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD yang di Arsipkan oleh Kasubbag Keuangan	
								TOTAL	50 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN  
JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN  
RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>SOP PENDAFTARAN/PENERBITAN NPWPD PAJAK AIR TANAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembayaran Pajak Air Tanah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer dan Printer</li><li>Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li><li>Formulir Kartu NPWPD</li><li>Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li><li>Form SKPD</li><li>Nota Perhitungan</li><li>Form SSPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Terbayarkannya Pajak Air Tanah</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENDAFTARAN/PENERBITAN NPWPD PAJAK AJR TANAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Muta Baku			
		Staf	Kasabid Teknis	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Melakukan pendaftaran objek pajak						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy identitas (KTP, SIM atau Paspor) Salah satu dari:</li> <li>- Fotocopy Akta Pendirian untuk Badan Usaha</li> <li>- Surat Izin Usaha dari instansi Berwenang</li> <li>- Surat Kuasa apabila pengelola usaha</li> <li>- berhalangan dengan disertai fotocopy identitas diri dari pemberi kuasa</li> <li>- Fotocopy persyaratan harus dilegalisir pejabat yang berwenang</li> <li>- Formulir pendaftaran diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak</li> </ul>	10 Menit	Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampiran	
2	Menginput data, mencetak dan menstempel NPWPD dan SK NPWPD Wajib Pajak		Tidak				Pemutakhiran dan verifikasi berkas	30 Menit	Data terinput dan Kartu NPWPD dan SK NPWPD dicetak	
3	Memvalidasi Kartu dan SK NPWPD	Ya					Data Terinput dan Kartu NPWPD dan SK NPWPD dicetak	2 Jam	NPWPD dan SK NPWPD telah diverifikasi oleh Kasubbidang	
4	Memvalidasi Kartu dan SK NPWPD			Ya			Data Terinput dan Kartu NPWPD dan SK NPWPD dicetak		NPWPD dan SK NPWPD telah diverifikasi oleh Ka. Bidang	
5	Memvalidasi Kartu dan SK NPWPD				Ya		Data Terinput dan Kartu NPWPD dan SK NPWPD dicetak		NPWPD dan SK NPWPD telah diverifikasi oleh Sekretaris	
6	Menandatangani Kartu dan SK NPWPD						Kartu NPWPD dan SK NPWPD telah di verifikasi	15 Menit	NPWPD dan SK NPWPD telah ditandatangani	
7	Mensortir dan mengarsipkan Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan						Kartu NPWPD dan SK NPWPD telah ditandatangani	30 Menit	Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan disortir dan diarsipkan	
8	Mendistribusikan NPWPD dan mendokumentasikan SK Pengukuhan Kepada Wajib Pajak						Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan diterima oleh Wajib Pajak	1 Hari	Tanditerima penyampaian NPWPD dan SK Pengukuhan dari Wajib Pajak	
							Total	1 Hari 3 Jam 25 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Medan Sutan Tolato Lams, S.SiCP, M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN PAJAK AIR TANAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</li><li>2 SOP CEK LAPANGAN</li><li>3 SOP PENERBITAN NPWPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Formulir Pendaftaran</li><li>3 Kartu NPWPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan proses pengadministrasian Penerbitan NPWPD sesuai dengan SOP maka tidak terdatanya WP menjadi Wajib Pajak Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terbitnya NPWPD dan terdatanya menjadi wajib pajak.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN PAJAK AIR TANAH

No	Aktivitas	Pelaksana		Metu Baku			
		Tim Pemeriksaan	Wajib Pajak	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menyerahkan Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan dan Surat Pengantar Pemeriksaan			Surat Tugas Pemriksaan dan Surat Pengantar	10 Menit	Tim pemeriksa menerima Surat Tugas	
2	Mempersiapkan Surat Permintaan Dokumen dan berkas kelengkapan pemeriksaan			Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar	30 Menit	Surat Permintaan Dokumen dan kelengkapan berkas selesai	
3	Menyampaikan Surat Tugas dan Surat Pengantar pemeriksaan dan Surat Permintaan Dokumen dan kelengkapan berkas kepada Wajib Pajak			Surat Tugas Pemriksaan Pengantar Pemeriksaan Surat Permintaan Dokumen	2 Hari	Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Pengantar Surat Permintaan Dokumen diterima oleh Wajib Pajak	
4	Melakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak berdasarkan data-data faktual			Surat Tugas, Surat Pengantar dan Surat Permintaan Dokumen diterima oleh Wajib Pajak	7 Hari	Pemriksaan berdasarkan Data Faktual dari hasil pemeriksaan	
5	Membuat laporan pelaksanaan pemeriksaan			Pemriksaan berdasarkan Data Faktual dari hasil pemeriksaan	3 Hari	Perubahan nilai pada SKPD dan SPTPD berdasarkan hasil pemeriksaan	
6	Mereview hasil pemeriksaan dari Tim Pemerikasa			Laporan Pemeriksaan	1 Hari	Perubahan nilai pada SKPD dan SPTPD berdasarkan hasil pemeriksaan dan review Wajib Pajak	
7	Hasil Pemeriksaan			Hasil pemeriksaan berdasarkan data faktual dari hasil pemeriksaan	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
Total					1 Hari 3 Jam 25 Menit		

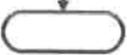


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sunan Tolani Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP 197912101998101001
Nama SOP	SOP PELAPORAN PAJAK AIR TANAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembayaran Pajak Air Tanah</li><li>SOP Penutupan Wajib Pajak Air Tanah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop, Komputer dan Printer</li><li>Berkas Porda dan Perwal Kota Medan</li><li>Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li><li>Formulir Kartu NPWPD</li><li>Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li><li>Form SKPD</li><li>Nota Perhitungan</li><li>Form SSPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Terbayarkannya Pajak Air Tanah</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PELAPORAN PAJAK AIR TANAH**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Staf Kasubbid Teknis	Kasubbid Teknis	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginput(entry) data ke aplikasi SIMP4D						Berkas Permohonan Wajib Pajak	5 Menit	Tersampainya Permohonan SKPD Pajak Air Tanah	
2	Menerbitkan SKPD						Form SKPD	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
3	Mendistribusikan SKPD Pajak Air Tanah kepada Kasubbid Teknis						SKPD Pajak Air Tanah	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
4	Mendistribusikan SKPD Pajak Air Tanah kepada Sekretaris						SKPD Pajak Air Tanah	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
5	Mendistribusikan SKPD Pajak Air Tanah kepada Ka. Badan						SKPD Pajak Air Tanah	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
6	Mendistribusikan SKPD Pajak Air Tanah						SKPD Pajak Air Tanah	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
7	Wajib Pajak Menerima SKPD Pajak Air Tanah						SKPD Pajak Air Tanah	5 Menit	SKPD Pajak Air Tanah	
							TOTAL	35 Menit		

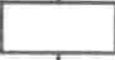
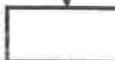
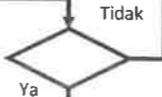


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,  
AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI**

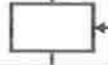
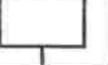
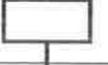
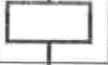
Numur SOP	
Anggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Edtan Tolano Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIK 197942101998101001
Nama SOP	<b>SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK AIR TANAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li><li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembayaran Pajak Air Tanah</li><li>2 SOP Pendaftaran Wajib Pajak Air Tanah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li><li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li><li>3 Surat Permohonan Tutup</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Terdatanya Wajib Pajak Air Tanah Tutup</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENUTUPAN WAJIB PAJAK AIR TANAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Subbag Umum	Sekretaris	Ka. Badan	Staf Subbid Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah	15 Menit	Tersampainya Surat Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah	
2	Menerima berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah	15 Menit	Tersampainya Surat Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah	
3	Membuat Disposisi Berkas Permohonan Tutup kepada Sekretaris						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah	2 Jam	Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah	
4	Menerima disposisi berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah		Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah	
5	Menerima disposisi berkas Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah		Disposisi Persetujuan Permohonan Tutup Wajib Pajak Air Tanah	
6	Memasukkan (entry) data Tutup pada Aplikasi						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah	5 menit	Data Berhasil Diinput ke Sistem	
7	Mengarsipkan berkas Permohonan tutup Wajib Pajak Air Tanah						- Formulir NPWPD - Surat Permohonan Tutup dari Wajib Pajak Air Tanah	5 menit	Wajib Pajak Reklame Tutup	
							TOTAL	2 Jam 40 Menit		

 <b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>  <b>BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN,</b> <b>AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		
Nama SOP	SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li> <li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data</li> <li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>3 Memiliki Kemampuan pengoperasian Sisten Informasi Manajemen Pendapatan Daerah kota Medan</li> <li>4 Memiliki kemampuan dan Pengetahuan tentang Sistem Perpajakan Pajak Daerah dan Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pembayaran Pajak Air Tanah</li> <li>2 SOP Penutupan Wajib Pajak Air Tanah</li> <li>3 SOP Pelaporan Pajak Air Tanah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop, Komputer dan Printer</li> <li>2 Berkas Perda dan Perwal Kota Medan</li> <li>3 Formulir Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi Badan</li> <li>4 Formulir Kartu NPWPD</li> <li>5 Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li> <li>6 Form SKPD</li> <li>7 Nota Perhitungan</li> <li>8 Form SSPD</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Terdapat Kelalaian dan tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Terbayarkannya Pajak Air Tanah</li> </ol>	

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG PARKIR, REKLAME, PENERANGAN JALAN, AIR TANAH, BURUNG WALET DAN RETRIBUSI  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Daku			
		Loket Pembayaran	Bendahara Penerima	Bank Sumut	Staf Kasubbid Teknis	Wajib Pajak	Katim Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencetak Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)							Formulir Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	5 Menit	Terbitnya Daftar Antrian SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) untuk membayar Pajak Parkir	
2	Mencetak SSPD (Surat Tanda Setoran Pajak) dan didistribusikan kepada Wajib Pajak							Formulir Surat Tanda Setoran (STS) yang Sudah Divalidasi dan Formulir Daftar Antrian SSPD	5 Menit	Terbitnya Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan ke Wajib Pajak	
3	Memproses Pembayaran Pajak Air Tanah Pada Bank Penerima dan mencetak Surat Tanda Setoran Pajak dan didistribusikan kepada Wajib Pajak							Formulir Surat Tanda Setoran (STS) yang Sudah Divalidasi	5 Menit	Pajak Telah Disetor dengan bukti kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	
4	Mendistribusikan Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima							kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Melampirkan Bukti Kuitansi Pembayaran Yang telah divalidasi Bank Penerima	
5	Mencetak SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Pajak Air Tanah							kuitansi Pembayaran dari Bendahara Penerima yang divalidasi bank	10 Menit	Tersedianya Bukti Pembayaran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan	
6	Mengarsipkan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Air Tanah dan kuitansi pembayaran							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang di Arsipkan oleh Bendahara Penerimaan	
7	Mendistribusikan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Air Tanah dan kuitansi pembayaran ke Staf Kasubbid							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) yang di Arsipkan oleh Staf Kasubbid	
8	Menerima Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Air Tanah							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	Pajak Telah Disetor Dengan Menunjukkan Bukti SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
9	Mendistribusikan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Air Tanah dan kuitansi pembayaran ke Staf Kasubbid							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan	5 Menit	SSPD yang di Arsipkan oleh Katim Keuangan	
								TOTAL	50 Menit		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tjulang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Penerima Nama Muda NIP 197512101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB BARU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan Permohonan Data Baru PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Data Baru PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB BARU**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Jenis Berkas	Kasubbid Teknis BPHTB/PBB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan pembuatan SPPT PBB baru					Surat Pemohon untuk pembuatan SPPT PBB baru, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	15 Menit	Surat Pemohon untuk pembuatan SPPT PBB baru, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	
2	Berkas diterima petugas pelayanan					Surat permohonan pembuatan SPPT PBB baru, berkas pendukung	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran	
3	Berkas dicatat dan diparaf sebagai berkas masuk					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Berkas diperiksa dan dipisah sesuai permohonan/ pencatatan					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Berkas diteruskan ke Subbid Teknis					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
<b>TOTAL</b>								<b>1 Jam 15 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolang Luhis, S.S.T.P., M.S.P., Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>CEK LAPANGAN PERMOHONAN DATA SPPT PBB BARU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Data Baru PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Data Baru PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Scrver, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PERMOHONAN SPPT PBB BARU**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas verifikasi jenis berkas	Kasubbid Teknis BPHTB/PBB	Sekretaris Tim	Ku. Bidang	Tim Server	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pemeriksaan berkas permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
2	Kasubbid Teknis memerintahkan Cek Lapangan sesuai permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
3	Sekretaris Tim melakukan Cek lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan kepada Kasubbid Teknis								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	9 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Kasubbid Teknis memaraf dan diteruskan kepada Ka. Bidang untuk verifikasi lanjutan secara sistem								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Verifikasi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang	
6	Kasubbid Teknis mengirim ke Tim Analisis Server untuk di analisa								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja	
7	Tim Analisis membuat Lembar Kerja dan dikirim Kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja	
8	Disposisi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		
9	Kepala Bidang BPHTB/PBB meneruskan ke Sekretaris untuk disposisi								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		
10	Sekretaris Disposisi kepada Ka. Badan								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Kepala Bidang BPHTB/PBB	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris		
11	Kepala Badan menandatangani lembar kerja dan mengembalikan ke Kabid								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
									<b>TOTAL</b>	<b>10 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sulan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PENERBITAN SPPT PBB BARU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Data Baru PBB</li><li>2 SOP Cek Lapangan Data Baru PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN SPPT PBB BARU

No	Aktivitas	Pelaksana						Metu Baku			
		Ka Badan	Ka. Bidang	Tim Server	Katim Pembukuan dan Pelaporan	Petugas Pelayanan	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menandatangani lembar kerja dan mengembalikan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
2	Memerintahkan Ka Tim Server untuk proses perekaman							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
3	Tim server merekam dan selanjutnya mencetak SPPT PBB							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan - SPPT	
4	SPPT PBB dikirimkan kepada Ka. Bidang untuk pencatatan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Kepala Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris BPPRD dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	
5	SPPT di kirim kepada Ka. Badan untuk penandatanganan dan stempel							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	
6	SPPT diserahkan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel tercatat	
7	Kabid menyerahkan SPPT yang sudah berstempel kepada Katim Pembukuan dan Pelaporan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel tercatat	
8	Petugas menghubungi Wajib Pajak							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	1 Hari	SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel	
9	Wajib Pajak menerima SPPT PBB dengan Data Baru							SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel		Selesai	
<b>TOTAL</b>									<b>1 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Gultan Yulianto Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pimpinan Utama Muda NIP. 197712101998101001</p>
Nama SOP	<b>PERMOHONAN GANTI NAMA SPPT PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Ganti Nama PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PERMOHONAN GANTI NAMA SPPT PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Jenis Berkas	Kasubbid Teknis BPNTB/PBB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan Ganti Nama SPPT PBB					Surat Pemohon untuk Ganti Nama SPPT PBB, SPOP, LSPDP dan berkas pendukung	15 Menit	Surat Pemohon untuk Ganti Nama SPPT PBB, SPOP, LSPDP dan berkas pendukung	
2	Berkas diterima petugas pelayanan					Surat Pemohon untuk Ganti Nama SPPT PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	1 Jam	Tanda terima pendaftaran dan berkas pendukung	
3	Berkas dicatat dan diparaf sebagai berkas masuk					Tanda terima pendaftaran, berkas pendukung		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Berkas diperiksa dan dipisah sesuai permohonan/ pencatatan					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Berkas diteruskan ke Subbid Teknis					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
<b>TOTAL</b>								<b>1 Jam 15 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Toling Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIK 197512101998101001
Nama SOP	<b>CEK LAPANGAN GANTI NAMA SPPT PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PERMONONAN GANTI NAMA PBB</li><li>2 SOP CEK LAPANGAN GANTI NAMA PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PERMOHONAN GANTI NAMA SPPT PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Petugas verifikasi jenis berkas	Kasubbid Teknis BPHTB/PBB	Sekretaris Tim	Ka. Bidang	Tim Server	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pemeriksaan berkas permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
2	Kasubbid Teknis memerintahkan Cek Lapangan sesuai permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
3	Sekretaris Tim melakukan Cek Lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan ke Kasubbid Teknis								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	9 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Kasubbid Teknis memaraf dan diteruskan kepada Ka. Bidang untuk verifikasi lanjutan secara sistem								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Verifikasi Kabid								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	
6	Kasubbid Teknis mengirim ke Tim Analisis Server untuk di analisa								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja	
7	Tim Analisis membuat Lembar Kerja dan dikirim Kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja	
8	Disposisi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
9	Ka. Bidang meneruskan ke Sekretaris untuk disposisi								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
10	Sekretaris Disposisi kepada Ka. Badan								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	
11	Ka. Badan menandatangani lembar kerja dan mengembalikan kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
									<b>TOTAL</b>	<b>10 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Mutan Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pegawai Utama Muda NIP. 19790101998101001</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN GANTI NAMA PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan Permohonan Data Baru PBB</li><li>2 SOP permohonan ganti nama PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN GANTI NAMA PBB

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ka. Badan	Ka. Bidang	Tim Server	Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan	Petugas Pelayanan	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Badan menandatangani lembar kerja dan mengembalikannya kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
2	Kabid memerintahkan ke Tim Server untuk proses perekaman							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
3	Tim server merekam dan selanjutnya mencetak SPPT PBB							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT	
4	SPPT PBB dikirimkan ke Kabid untuk pencatatan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan SPPT		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	
5	SPPT di kirim ke Kepala Badan untuk penandatanganan dan stempel							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	
6	SPPT diserahkan ke Kabid							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
7	Kabid menyerahkan SPPT yang sudah berstempel ke Kasubbid Pembukuan dan Pelaporan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
8	Petugas menghubungi Wajib Pajak							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah diparaf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	1 Hari	SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel	
9	Wajib Pajak menerima SPPT PBB dengan Nama Baru							SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel		Selesai	
<b>TOTAL</b>									1 Hari 2 Jam		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolani Lelis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP 197912101998101001
Nama SOP	<b>PERMOHONAN PEMBETULAN DATA PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan pembetulan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Data Baru PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PERMOHONAN PEMBETULAN DATA PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Jenis Berkas	Kesubbid Teknis SPHTB/PBB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan data PBB					Surat Permohon untuk pembetulan data PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	15 Menit	Surat Permohon untuk pembetulan data PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	
2	Berkas diterima petugas pelayanan					Berkas pendukung beserta Surat permohonan pembetulan data PBB	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran	
3	Berkas dicatat dan diparaf sebagai berkas masuk					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Berkas diperiksa dan dipisah sesuai permohonan/ pencatatan					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Berkas diteruskan kepada Subbid Teknis					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
<b>TOTAL</b>								<b>1 Jam 15 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>CEK LAPANGAN PERMOHONAN PEMBETULAN DATA PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pembetulan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pembetulan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PERMOHONAN PEMBETULAN DATA PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Petugas verifikasi jenis berkas	Kasubid Teknis	Sekretaris Tim	Ka. Bidang	Tim Server	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemeriksaan berkas permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
2	Memerintahkan Cek Lapangan sesuai permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
3	Melakukan Cek lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan kepada Kasubid Teknis								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	9 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Kasubid Teknis memaraf dan diteruskan kepada Ka. Bidang untuk verifikasi lanjutan secara sistem								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Verifikasi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	
6	Mengirim kepada Tim Analisis Server untuk di analisa								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang lembar kerja	
7	Membuat Lembar Kerja dan dikirim Kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang lembar kerja	
8	Disposisi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
9	Ka. Bidang meneruskan kepada Sekretaris untuk disposisi								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
10	Sekretaris Disposisi kepada Ka. Badan								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Kepala Bidang BPHTB/PBB	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris		
11	Ka. Badan menandatangani lembar kerja dan mengembalikan kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
									TOTAL	10 Hari 2 jam		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Mutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP.197912101998101001
Nama SOP	<b>SOP PENERBITAN PEMBEULAN DATA PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan Pembedulan PBB</li><li>2 SOP Permohonan Pembedulan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN PEMBETULAN DATA PBB

No	Aktivitas	Pelaksana						Mata Baku			
		Ka. Badan	Ka. Bidang	Tim Server	Katim Pembinaan dan Pelaporan	Petugas Pelayanan	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Duiput	Keterangan
1	Menandatangani lembar kerja dan mengembalikan ke Kabid							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
2	Memerintahkan ke Tim Server untuk proses perekaman						Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan			
3	Tim server merekam dan selanjutnya mencetak SPPT PBB						Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT			
4	SPPT PBB dikirimkan ke Ka. Bidang untuk pencatatan						Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan			
5	SPPT di kirim kepada Ka. Badan untuk penandatanganan dan stempel							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan SPPT, berkas pencatatan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	
6	SPPT diserahkan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
7	Kabid menyerahkan SPPT yang sudah berstempel kepada Katim Pembinaan dan Pelaporan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
8	Petugas menghubungi Wajib Pajak							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	1 Hari	SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel	
9	Wajib Pajak menerima SPPT PBB dengan data yang telah dibetulkan							SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel		Selesai	
<b>TOTAL</b>									<b>1 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sutan Tolang Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	SOP PERMOHONAN PEMECAHAN SPPT PBB
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet 4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan 5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan	1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima 2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen 3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan 4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB 5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Cek Lapangan Pemecahan PBB 2 SOP Penerbitan Pemecahan PBB	1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer 2 Peralatan Ukur dan Kamera 3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB 4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan 5 Blanko SPPT PBB 6 Blanko SPOP, LSPOP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB	1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PERMOHONAN PEMECAHAN SPPT PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Jenis Berkas	Kasubbid Teknis BPHTB/PBB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pemecahan sebahagian / penggabungan SPPT PBB					Surat Pemohon untuk pemecahan / penggabungan SPPT PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	15 Menit	Surat Pemohon untuk pemecahan / penggabungan SPPT PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	
2	Berkas diterima petugas pelayanan					Berkas pendukung beserta Surat permohonan pemecahan sebahagian / penggabungan SPPT PBB	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran	
3	Berkas dicatat dan diparaf sebagai berkas masuk					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Berkas diperiksa dan dipisah sesuai permohonan/ pencatatan					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Berkas diteruskan ke Subbid Teknis					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
						<b>TOTAL</b>		<b>1 Jam 15 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>SOP CEK LAPANGAN PERMOHONAN PEMECAHAN SPPT PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pemecahan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pemecahan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**BIDANG BPHTB DAN PBB**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP CEK LAPANGAN PERMOHONAN PEMECAHAN SPPT PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mula Baku			
		Petugas verifikasi jenis berkas	Kasubbid Teknis BPHTB/PBB	Sekretaris Tim	Ka. Bidang	Tim Server	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemeriksaan berkas permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
2	Memerintahkan Cek Lapangan sesuai permohonan								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
3	Melakukan Cek lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan ke Kasubbid Teknis								Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	9 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Memparaf dan diteruskan kepada Ka. Bidang untuk verifikasi lanjutan secara sistem								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Verifikasi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	
6	Mengirim ke Tim Analisis Server untuk di analisa								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja	
7	Membuat Lembar Kerja dan dikirim Kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja	
8	Disposisi Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
9	Meneruskan ke Sekretaris untuk disposisi								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
10	Disposisi kepada Ka. Badan								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	
11	Menandatangani lembar kerja dan mengembalikannya kepada Ka. Bidang								Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
									<b>TOTAL</b>	<b>10 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Keanggotaan Pendapatan Daerah. Sutan Tolong Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pejabat Utama Muda NIP. 197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN PEMECAHAN SPPT PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pemecahan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pemecahan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN PEMECAHAN SPPT PBB

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ka. Badan	Ka. Bidang BPHTB/PBB	Tim Server	Katim Pembukuan dan Pelaporan	Petugas Pelayanan	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menandatangani lembar kerja dan mengembalikan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
2	Memerintahkan ke Tim Server untuk proses perekaman							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
3	Tim server merekam dan selanjutnya mencetak SPPT PBB							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT	
4	SPPT PBB dikirimkan kepada Ka. Bidang untuk pencatatan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	
5	SPPT di kirim kepada Ka. Badan untuk penandatanganan dan stempel							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	
6	SPPT diserahkan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
7	Menyerahkan SPPT yang sudah berstempel kepada Katim Pembukuan dan Pelaporan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
8	Petugas menghubungi Wajib Pajak							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang BPHTB/PBB dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	1 Hari	SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel	
9	Wajib Pajak menerima SPPT PBB sesuai dengan jumlah SPPT PBB yang dipecah							SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel		Selesai	
								<b>TOTAL</b>	<b>1 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah,</p>  <p>Sutan Tolano Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemimpin Utama Muda NIP. 197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PERMOHONAN PENGURANGAN PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Cek Lapangan Pengurangan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pengurangan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPDP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi Jenis Berkas	Kasubbid keberatan dan Sengketa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB					Surat Pemohon untuk pengurangan PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	15 Menit	Surat Pemohon untuk pengurangan PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	
2	Berkas diterima petugas pelayanan					Surat Pemohon untuk pengurangan PBB, SPOP, LSPOP dan berkas pendukung	1 Jam	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran	
3	Berkas dicatat dan diparaf sebagai berkas masuk					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
4	Berkas diperiksa dan dipisah sesuai permohonan/ pencatatan					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
5	Berkas diteruskan kepada Subbid Keberatan dan Sengketa					Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	
<b>TOTAL</b>								<b>1 Jam 15 Menit</b>	



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah,  Suhar Tolong Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemula Utama Muda NIP.1971912101998101001
Nama SOP	<b>CEK LAPANGAN PENERBITAN PENGURANGAN PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pengurangan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pengurangan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP CEK LAPANGAN PENERBITAN PENGURANGAN PBB

No	Aktivitas	Pelaksana							Mata Baku					
		Petugas verifikasi jenis berkas	Kasabid Keberatan dan Sengketa	Petugas Cek Lapangan	Staf Administrasi Berkas	Ka. Bidang	Tim Server	Sekretaris	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Pemeriksaan berkas permohonan									Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		
2	Memerintahkan Cek Lapangan sesuai permohonan									Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	1 Jem	Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		
3	Melakukan Cek lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan kepada Staf Administrasi Berkas									Berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf	6 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf		
4	Berkas merekomendasikan besaran persentase jumlah pengurangan PBB yang memungkinkan									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf, lembar telaah permohonan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf, lembar telaah permohonan		
5	Memaraf dan diteruskan kepada Ka. Bidang untuk verifikasi lanjutan secara sistem									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf, lembar telaah permohonan	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf, lembar telaah permohonan		
6	Verifikasi Ka. Bidang									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang sudah di paraf			Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang	
7	Mengirim kepada Tim Analisis Server untuk dianalisa									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja		
8	Membuat Lembar Kerja dan dikirim Kepada Ka. Bidang									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja			Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Kepada Bidang, lembar kerja	
9	Disposisi Ka. Bidang									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung dan tanda terima pendaftaran yang di disposisi Ka. Bidang, lembar kerja			Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	
10	Meneruskan kepada Sekretaris untuk disposisi									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang		
11	Disposisi kepada Ka. Badan									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris			Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	
12	Menentukan besaran persentase pengurangan, dapat sesuai dengan rekomendasi atau ditentukan sesuai berbagai pertimbangan dan selanjutnya menandatangani lembar kerja									Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		
<b>TOTAL</b>											<b>8 Hari 2 Jam 30 Menit</b>			



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah,</p>  <p>Sutan Toland Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pembina Utama Muda NIK 197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN PENGURANGAN SPPT PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pengurangan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pengurangan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Formulir Permohonan Ganti Nama PBB</li><li>4 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>5 Blanko SPPT PBB</li><li>6 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENERBITAN PENGURANGAN SPPT PBB**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ka. Badan	Ka. Bidang	Tim Server	Katim Pembukuan dan Pelaporan	Petugas Pelayanan	Wajib Pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menandatangani lembar kerja dan mengembalikan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
2	Memerintahkan ke Tim Server untuk proses perekaman							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan	
3	Tim server merekam dan selanjutnya mencetak SPPT PBB							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT	
4	SPPT PBB dikirimkan kepada Ka. Bidang untuk pencatatan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	
5	SPPT di kirim kepada Ka. Badan untuk penandatanganan dan stempel							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, SPPT, berkas pencatatan	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Kepala Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	
6	SPPT diserahkan kepada Ka. Bidang							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
7	Menyerahkan SPPT yang sudah berstempel kepada Katim Pembukuan dan Pelaporan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel, tercatat	
8	Petugas menghubungi Wajib Pajak							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, berkas pendukung, tanda terima pendaftaran, lembar kerja yang sudah di paraf Ka. Bidang dan Sekretaris dan tanda tangan Ka. Badan, berkas pencatatan, SPPT tertanda tangan dan stempel	1 Hari	SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel	
9	Wajib Pajak menerima SPPT PBB sesuai dengan jumlah SPPT yang dipecah							SPPT PBB yang di tandatangani dan berstempel		Selesai	
<b>TOTAL</b>									<b>1 Hari 2 Jam</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disalihkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolag Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemaha Utama Muda NIP. 197912101998101001
Nama SOP	<b>PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemeriksaan Lapangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Berkas Permohonan Pendaftaran</li><li>4 Blanko SSPD BPHTB</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB)

No.	Uraian Prosedur/ Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Wajib Pajak/ PPAT	Petugas Verifikasi Administrasi	Kasubbid Teknis BPHTB	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wajib Pajak mengajukan berkas DPHTD sudah bayar atau yang belum bayar dengan mengakses website <a href="http://bphtpbb.pomkomedan.go.id">http://bphtpbb.pomkomedan.go.id</a>							Berkas persyaratan permohonan BPHTB	30 menit	Berkas Wajib Pajak	
2	Petugas BPHTB melakukan Verifikasi Administrasi BPHTB							Berkas pendukung beserta berkas Administrasi BPHTB	1 Hari	Berkas Wajib Pajak	
3	Kasubbid Teknis melakukan Verifikasi Teknis berkas BPHTB							Berkas verifikasi BPHTB	1 Hari	Berkas verifikasi BPHTB	
4	Petugas melakukan Verifikasi Lapangan							Berkas verifikasi BPHTB, lembar cek kondisi objek bumi dan bangunan	1 Hari	Berkas verifikasi BPHTB, lembar cek kondisi objek bumi dan bangunan	
5	Petugas membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan							Berkas verifikasi BPHTB, lembar cek kondisi objek bumi dan bangunan, lembar Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Berkas verifikasi BPHTB, lembar cek kondisi objek bumi dan bangunan, lembar Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
6	Kabid melakukan Penetapan SSPD NPOP < 1 Miliar							Berkas Validasi BPHTB	1 hari	Berkas Validasi BPHTB / Print out lembar SSPD BPHTB	
7	Sekretaris Badan Melakukan Koreksi							Berkas Validasi BPHTB	3 Jam	Berkas Validasi BPHTB	
8	Kepala Badan melakukan Penetapan SSPD NPOP >= 1 M							Berkas Validasi BPHTB	1 hari	Berkas yang telah disetujui dan print out lembar SSPD BPHTB	
9	Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB yang siap bayar atau yang kurang bayar melalui Bank persepsi (Bank Sumut)							Berkas yang telah disetujui dan print out lembar SSPD BPHTB	10 menit	Surat setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan SSPD	
TOTAL									5 Hari 3 Jam 40 Menit		
Berkas BPHTB Dengan Verifikasi Lapangan									6 Hari		

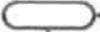


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutan Tolang Lubis, S.S.I.P., M.S.P. Perbina Utama Muda NIP.197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>PELAYANAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PADA UPT BAPENDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemeriksaan Lapangan</li><li>2 SOP Penerbitan SPPT PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Berkas Permohonan Pendaftaran</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PELAYANAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PADA UPT BAPENDA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	UPT	Petugas Bapenda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pendataan Wajib Pajak Baru				Berkas permohonan pendaftaran pajak	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran pajak	
2	Melaksanakan Cek Lapangan dan membuat lapran			tidak	Berkas permohonan pendaftaran pajak	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran pajak	
3	Menerima dan menandatangani laporan pendataan Wajib Pajak baru		ya		Berkas permohonan pendaftaran pajak yang sudah diperiksa	10 menit	Berkas permohonan pendaftaran pajak yang sudah diperiksa	
<b>TOTAL</b>						<b>20 menit</b>		

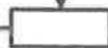


**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sutar Tolah Lubis, S.S.T.P., M.S.P. Pemana Utama Muda NIP. 197912101998101001</p>
Nama SOP	<b>SOP PENDATAAN WAJIB PAJAK BARU PADA UPT BAPENDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemeriksaan Lapangan</li><li>2 SOP Penerbitan SPPT PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Laporan Hasil Pendataan</li><li>4 SK Pendataan Wajih Pajak Baru</li><li>5 Blanko SPTPD</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PENDATAAN WAJIB PAJAK BARU PADA UPT BAPENDA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka. UPT	Petugas UPT	Petugas Bapenda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pendataan Wajib Pajak Baru				SK Pendataan Wajib Pajak Baru	5 menit	SK Pendataan Wajib Pajak Baru	
2	Melaksanakan Cuk Lapangan dan membuat laporan				SK Pendataan Wajib Pajak Baru	1 hari	Laporan hasil pendataan Wajib Pajak Baru	
3	Menerima dan menandatangani laporan pendataan Wajib Pajak baru				Laporan hasil pendataan Wajib Pajak Baru	5 menit	Laporan hasil pendataan Wajib Pajak Baru	
4	Menerima laporan pendataan Wajib Pajak baru				Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan tanda terima	5 menit	Wajib Pajak menerima Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan menandatangani tanda terima	
<b>TOTAL</b>						<b>1 hari 15 menit</b>		



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**BIDANG PBB BPHTB**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sutan Ridwan Lubis, S.S.I.P., M.S.P. Pambina Utama Muda NIP 197912101998101001
Nama SOP	<b>PENAGIHAN PBB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>4 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan</li><li>5 Peraturan Wali Kota Medan Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pemberian layanan publik prima</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang sistem perpajakan daerah dan pengarsipan dokumen</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam survey lapangan serta penilaian dasar objek pajak bumi dan bangunan</li><li>4 Memiliki kemampuan pengoperasian Sistem Manajemen dan Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB</li><li>5 Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan</li><li>6 Kemampuan analisa aspek aspek terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Pengurangan PBB</li><li>2 SOP Penerbitan Pengurangan PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Server, LAPTOP, Komputer dan Printer</li><li>2 Peralatan Ukur dan Kamera</li><li>3 Blanko Hasil Pemeriksaan Lapangan</li><li>4 Blanko SPPT PBB</li><li>5 Blanko SPOP, LSPOP</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP di pastikan dapat terjadi tumpang tindih data kepemilikan objek PBB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pada SISMIOP tersedia secara update dan sistem pengarsipan lebih tertata.</li></ol>

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MEDAN  
 BIDANG BPHTB DAN PBB  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 SOP PENAGIHAN PBB

No	Aktivitas	Pelaksana						Mula Rakn			
		Wajib Pajak	Kasubbid	Staf Subbid	Pengolah Data dan Informasi	Ka. Bidang	Ka. Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meneliti Daftar tunggakan PBB sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		○					Daftar tunggakan PBB	1 hari	Diperoleh daftar tunggakan PBB sebagai dasar penerbitan STPD	
2	Pengolah Data dan Informasi mencetak STPD				□			Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	2 hari	Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) untuk disampaikan kepada Wajib Pajak	
3	Menyampaikan STPD kepada Wajib Pajak			□				Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan tanda terima	1 hari	Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) tersampaikan	
4	Menerima STPD	○						Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan tanda terima	1 hari	Wajib Pajak menerima Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan menandatangani tanda terima	
5	Jika Wajib Pajak membayar dikenakan denda administrasi sebesar 2 % setiap bulan paling lama 15 bulan sejak saat terhutangnya pajak	○						Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS)			
6	Jika Wajib Pajak tidak membayar, Ka. Badan mengeluarkan Surat Teguran/Peringatan 1, 2 dan 3 kepada Wajib Pajak (Surat Teguran/Peringatan masing-masing 7 hari kerja)	○					□	Konsep Surat Teguran/Peringatan	1 hari	Surat Teguran/Peringatan yang sudah ditandatangani Ka. Badan	
7	Jika Wajib Pajak membayar dikenakan denda administrasi sebesar 2 % setiap bulan	○						SPPT PBB dan STTS	1 hari	Wajib Pajak membayar tunggakan beserta denda administrasinya	
8	Jika Wajib Pajak tidak membayar melebihi jangka waktu 21 hari sejak tanggal Surat Teguran/Peringatan ke 3 diterima, maka Ka. Bidang mengusulkan kepada Ka. Badan untuk menerbitkan Surat Paksa atau menempuh prosedur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	○				□	□	Konsep Surat Paksa	1 hari	Surat Paksa Yang telah ditandatangani Ka. Badan	
TOTAL									8 Hari		