

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**



Jalan Sriwijaya No. 44 Pekalongan Telp. (0285) 429451 – 424061

Email : bkd.kotapkl@gmail.com

Website : bakeuda.pekalongankota.go.id



KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/ 0761 /III/ TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Pelayanan Pendataan Objek Pajak/Retribusi
2. Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru
3. Pelayanan Penetapan Objek Pajak/Retribusi
4. Pelayanan Pelaporan Pajak Self Assesment System
5. Pelayanan Pembayaran Pajak Official Assesment System dan Retribusi
6. Pelayanan Pembayaran Pajak Self Assesment System
7. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang
8. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD
9. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi yang tidak benar
10. Pelayanan BPHTB
11. Pelayanan Pemutakhiran PBB
12. Pelayanan Pengajuan Bebas Denda PBB P2
13. Pelayanan Permohonan Jurnal Koreksi
14. Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
15. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
16. Pelayanan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
17. Pelayanan Penyusunan KUA dan PPAS
18. Pelayanan Pinjam Pakai BMD
19. Pelayanan Sewa BMD

KETIGA : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 25 Februari 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOTA PEKALONGAN



R. DOYO BUDI WIBOWO

Dikuatkan dengan pengesahan oleh

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK/RETRIBUSI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Daftar objek pajak/retribusi yang belum terdaftar
2	Prosedur	Uraian a. Petugas melakukan inventarisasi dan pendataan objek pajak/objek retribusi yang belum terdaftar b. Kasubbid dan Kabid meneliti hasil pendataan c. Petugas menyusun data pendaftaran dan hasil pendataan objek pajak/retribusi yang belum terdaftar menjadi basis data pajak/retribusi d. Kasubbid dan Kabid meneliti dan memaraf data pendataan objek pajak/retribusi baru e. Kasubid menyiapkan konsep undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak f. Kabid dan Kepala BPKAD meneliti dan memberikan paraf pada konsep undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak g. Petugas menyampaikan undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak kepada wajib pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendataan Objek Pajak/Retribusi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Daftar objek pajak/retribusi yang belum terdaftar 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK/RETRIBUSI BARU
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Tanda Pengenal Identitas Diri 2 Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian a. Wajib pajak mengisi pendaftaran objek pajak/retribusi baru ke Unit Pelayanan b. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan persyaratan c. Kasubid Pendaftaran dan Pendataan meneliti kelengkapan berkas dan menugaskan petugas untuk melakukan penelitian lapangan d. Petugas melakukan penelitian lapangan dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan e. Kasubbid dan Kabid meneliti dan memaraf konsep Berita Acara f. Kepala BPKAD mempelajari dan menandatangani BA Penelitian Lapangan e. Petugas mendaftarkan wajib pajak/retribusi serta objek pajak/retribusi baru pada aplikasi Simpatda (Sistem Informasi Pendapatan Asli Daerah)
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Formulir Pendaftaran 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK 6 Draft Hasil Survey Lokasi
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PENETAPAN OBJEK PAJAK/RETRIBUSI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi
2	Prosedur	Uraian a. Petugas menginventarisasi data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi Petugas melakukan penghitungan atas objek pajak/retribusi yang dimanfaatkan untuk diketahui pajak/retribusi yang terutang dan membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) b. Kasubbid dan Kabid meneliti dan memaraf konsep SKPD/SKRD c. Kasubbid dan Kabid meneliti dan memaraf konsep SKPD/SKRD d. Kabid menetapkan SKPD/SKRD e. Petugas menyampaikan SKPD/SKRD dan kode bayar pajak kepada wajib pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penetapan Objek Pajak/Retribusi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Tegar Purba Pranantya, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PELAPORAN PAJAK <i>SELF ASSESSMENT SYSTEM</i>
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Data omzet wajib pajak
2	Prosedur	Uraian - Wajib Pajak menginput omzet bulanan, melengkapi data dan mencetak SPTPD pada aplikasi e-SPTPD - Wajib pajak mengupload data pada aplikasi e-SPTPD atau menyerahkan SPTPD ke unit pelayanan untuk diverifikasi dan diserahkan sebagai bukti pelaporan
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 30 menit - Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB - Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Pelaporan Pajak <i>Self Assessment System</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan Tak Langsung - Telepon : (0285) 429451 - Email : bkd.kotapkl@gmail.com - Whatsapp : 085326901255 - Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom - Pengaduan Langsung - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas - Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi - Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD - Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	- Komputer - Printer - Jaringan Internet - ATK
8	Kompetensi Pelaksana	- SMA atau sederajat - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi - Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Lingkungan aman - Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK <i>OFFICIAL ASSESSMENT SYSTEM</i>
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 SKPD/SKRD/Kode bayar pajak/retribusi
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak menyerahkan SKPD/SKRD/kode bayar pajak/retribusi b. Petugas bank mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS) c. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti bayar pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) menit a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Pajak <i>Official Assessment System</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 SKPD/SKRD/Kode bayar pajak/retribusi 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK <i>SELF ASSESSMENT SYSTEM</i>
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Data omzet wajib pajak 2 Kode bayar
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak menginput jumlah omzet yang akan dilaporkan dan mencetak kode bayar b. Wajib Pajak menyerahkan kode bayar pajak ke petugas bank c. Petugas bank mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan menyerahkan ke Wajib Pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu30 (tiga puluh) menit a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Pajak <i>Self Assessment System</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK/RETRIBUSI TERUTANG
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Tanda Pengenal Identitas Diri 2 Surat Permohonan 3 SKPD/SKRD
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/keringanan/ pembebasan pajak/retribusi kepada Walikota b. Walikota mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD c. Kasubbid dan Kabid meneliti dan menelaah kelengkapan pengajuan permohonan d. Petugas melakukan penelitian lapangan dan menyusun konsep nota dinas kajian sebagai bahan pertimbangan e. Kasubbid, Kabid dan Kepala BPKAD meneliti dan memaraf pada konsep laporan hasil kajian secara berjenjang f. Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan atas pengajuan permohonan pengurangan/keringanan/ pembebasan pajak g. Kepala BPKAD membuat konsep surat keputusan pemberian pengurangan/keringanan/pembebasan atau surat penolakan dan disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Hukum h. Walikota mempelajari konsep keputusan, apabila sudah sesuai dengan ketentuan, konsep keputusan ditandatangani i. Petugas menyerahkan surat keputusan pemberian pengurangan kepada wajib pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Tegar Purba Pranantya, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7	Sarana dan Prasarana	1 SKPD/SKRD 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SKPD/SKRD

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Tanda Pengenal Identitas Diri 2 Surat Permohonan 3 SKPD/SKRD
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SKPD/SKRD kepada Kepala BPKAD b. Kabid melakukan penelitian administrasi dan menelaah permohonan pembetulan SKPD/SKRD c. Petugas melakukan penelitian lapangan dan menyusun hasil telaahan dan konsep laporan hasil telaahan d. Kasubbid dan Kabid meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil telaahan secara berjenjang e. Kepala BPKAD mempelajari konsep laporan hasil telaahan dan mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan f. Petugas membuat konsep SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan g. Petugas menyampaikan SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan kepada wajib pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pembetulan SKPD/SKRD
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Tegar Purba Pranantya, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 SKPD/SKRD 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK

8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK/RETRIBUSI YANG TIDAK BENAR

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Tanda Pengenal Identitas Diri 2 Surat Permohonan 3 SKPD/SKRD
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pajak/retribusi secara tertulis kepada Walikota melalui BPKAD Walikota mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD Kasubbid dan Kabid melakukan penelitian dan menelaah permohonan b. pembatalan secara berjenjang dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala BPKAD c. Petugas melakukan penelitian lapangan dan menyusun konsep nota dinas kajian sebagai bahan pertimbangan d. Kasubbid, Kabid dan Kepala BPKAD meneliti serta memaraf pada konsep laporan hasil penelitian dan telaahan dan disampaikan kepada Walikota e. Walikota mempelajari konsep laporan penelitian dan telaahan serta memberikan keputusan menerima atau menolak pengajuan permohonan f. Kepala BPKAD membuat konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/retribusi kepada Walikota melalui Bagian Hukum g. Walikota mempelajari konsep keputusan, apabila sudah sesuai, keputusan pembatalan atau pemberitahuan penolakan pembatalan ketetapan pajak/retribusi ditandatangani h. Petugas menyampaikan keputusan pembatalan ketetapan atau penolakan pembatalan ketetapan pajak/retribusi kepada wajib pajak/retribusi
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Tegar Purba Pranantya, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7	Sarana dan Prasarana	1 SKPD/SKRD 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PELAYANAN BPHTB

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 KTP dan KK penerima dan pelepas hak, SPPT PBB, bukti bayar PBB, bukti kepemilikan tanah, foto objek pajak, denah lokasi, dan surat kuasa
2	Prosedur	Uraian Wajib Pajak/PPAT melakukan pendaftaran wajib pajak, pendataan objek a. pajak, dan mengunggah lampiran persyaratan melalui bphtb.pekalongankota.go.id b. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas c. Kasubbid dan Kabid memverifikasi berkas d. Wajib Pajak mencetak kode bayar dan melakukan pembayaran pada bank atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk e. Petugas melakukan proses pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan f. Wajib Pajak mencetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Tegar Purba Pranantya, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PEMUTAKHIRAN PBB
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Tanda Pengenal Identitas Diri, SPPT PBB, bukti kepemilikan tanah 2 Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemutakhiran data PBB ke unit pelayanan Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas, menyerahkan b. tanda terima penerimaan berkas, dan meneruskan pengajuan berkas ke Fungsional AKPD c. Fungsional AKPD dan Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas d. Petugas melakukan penelitian lapangan e. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan melakukan verifikasi hasil penelitian lapangan f. Petugas pelayanan merekam data dan peta sesuai dengan hasil penelitian g. Kasubbid Penetapan dan Keberatan menetapkan pajak h. Petugas mencetak SPPT PBB yang datanya telah dimutakhirkan Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, Kasubbid Penetapan dan Keberatan, i. serta Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi melakukan verifikasi hasil cetak SPPT PBB j. Kepala BPKAD menandatangani SPPT PBB dan menyerahkan ke Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi k. Petugas menyampaikan SPPT PBB kepada wajib pajak
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPPT PBB
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Whatsapp : 085326901255 4. Pejabat Pengaduan : Khamid Manan, S.Kom b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7	Sarana dan Prasarana	1 Formulir Pendaftaran 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
10	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN BEBAS DENDA PBB P2

Dasar Hukum : 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG HUBUNGAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH
2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 55 TAHUN 2016 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
3. PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Kartu Tanda Penduduk Pemohon 2 SPPT PBB tahun berjalan 3 Surat Kuasa apabila dikuasakan 4 KTP Pemberi dan Penerima Kuasa apabila dikuasakan
2	Prosedur	Uraian a. Pemohon mengisi formulir permohonan bebas denda dengan dilampiri persyaratan b. Petugas meneliti formulir pengajuan bebas denda dan kelengkapan persyaratan c. Kasubid Penagihan memvalidasi permohonan dan berkas persyaratan bebas denda PBB P2 dan memberikan persetujuan atas permohonan d. Petugas memproses pengajuan bebas denda pada aplikasi e. Penyerahan surat persetujuan bebas denda kepada pemohon f. Pembayaran pokok tunggakan PBB yang sudah dibebaskan dendanya ke Bank Jateng/ <i>Payment Point</i> lainnya oleh pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bebas Denda PBB P2
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : pemeriksaan.bkdkopel@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : MOCHAMAD SYUKRON,SSTP b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi

7	Sarana dan Prasarana	1 Formulir permohonan bebas denda PBB P2 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 SMA atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PELAYANAN JURNAL KOREKSI
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan dari SKPD
2	Prosedur	Uraian a. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD b. Kasubid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran akan mengecek permohonan c. Kasubid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran akan memberitahukan hasil pengecekan/jurnal koreksi kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Tanpa Biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi Koreksi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Kasubid Akuntansi dan Pelaporan b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan S1 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang Akuntansi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Dasar Hukum	:	1. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor PER-37/PB/2009 3. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Keputusan Pensiun, Janda/Duda 2 Akta Kematian 3 Surat Keputusan Pindah 4 Slip Gaji 5 Pas Foto 6 Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
2	Prosedur	Uraian a. SKPD membuat usulan dengan disertai berkas yang sudah dipersyaratkan b. Petugas meneliti kelengkapan berkas yang diajukan SKPD c. Kasubid Perbendaharaan memverifikasi berkas yang diusulkan oleh SKPD dan membuat konsep SKPP d. Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah memverifikasi hasil cetak SKPP dan mengajukan rancangan SKPP untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD e. Petugas meregister SKPP dan menyerahkan kepada SKPD
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : JADIDAH YUNIATI, SE b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN
Jenis Pelayanan : PEMBAYARAN
Dasar Hukum : 1. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor PER-37/PB/2009
3. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Keputusan Pensiun, Janda/Duda 2 Akta Kematian 3 Surat Keputusan Pindah 4 Slip Gaji 5 Pas Foto 6 Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
2	Prosedur	Uraian a. SKPD membuat usulan dengan disertai berkas yang sudah dipersyaratkan b. Petugas meneliti kelengkapan berkas yang diajukan SKPD c. Kasubid Perbendaharaan memverifikasi berkas yang diusulkan oleh SKPD dan membuat konsep SKPP d. Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah memverifikasi hasil cetak SKPP dan mengajukan rancangan SKPP untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD e. Petugas meregister SKPP dan menyerahkan kepada SKPD
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : JADIDAH YUNIATI, SE b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 D3 atau sederajat 2 3 Memiliki pengetahuan tentang pajak/retribusi 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
- Jenis Pelayanan : PROSEDUR PELAYANAN RANCANGAN APBD DAN RANCANGAN PERUBAHAN APBD
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Memenuhi Jadwal Tahapan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD
2	Prosedur	Uraian a. Menyampaikan rancangan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan b. Menerbitkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD c. Menyampaikan dan membahas Rancangan Perda oleh Kepala Daerah kepada DPRD d. Mendapat persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah e. Menyampaikan Rancangan Perda kepada Gubernur untuk di evaluasi f. Menyempurnakan Rancangan Perda yang telah di evaluasi oleh Gubernur yang ditetapkan dengan Keputusan DPRD g. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD f. Penyampaian Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada Gubernur
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, diselesaikan dalam waktu 110 (seratus sepuluh) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen APBD dan Perubahan APBD
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Kasubid Anggaran b. Pengaduan Langsung 1. OPD menyampaikan pengaduan langsung kepada pelaksana BPKAD 2. Pelaksana merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Pelaksana tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1 D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang administrasi keuangan daerah 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Anggaran
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : PROSEDUR PENYUSUNAN KUA dan PPAS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 RKPD, Renja SKPD
2	Prosedur	Uraian a. Meminta data RKPD dari BAPPEDA b. Melakukan penyusunan Rancangan KUA PPAS c. Pembahasan dengan TAPD SKPD d. Perbaikan Rancangan KUA PPAS e. Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD f. Pengesahan Rancangan KUA PPAS
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 35 (tiga puluh lima) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis/ Tanpa Biaya
5	Produk Pelayanan	Buku KUA PPAS
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Kasubid Anggaran b. Pengaduan Langsung 1. SKPD menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan S1 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang regulasi perencanaan anggaran 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Anggaran
10	Jumlah Pelaksana	8 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang pelayanan nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 6 bulan oleh pimpinan

Satuan Kerja	:	BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jenis Pelayanan	:	PROSEDUR PELAYANAN PINJAM PAKAI BMD
Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan
2	Prosedur	Uraian a. Pemohon/ calon peminjam mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Barang b. Pengelola Barang menyusun kajian atas permohonan calon peminjam dan mengajukan persetujuan kepada Walikota c. Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjam pakai yang diajukan Pengelola Barang maka Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Daerah d. Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyusun Perjanjian Pinjam Pakai e. Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang dengan Peminjam sebagai Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dengan saksi Kepala BPKAD dan Kabag Hukum Setda
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Pinjam Pakai
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMD 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan BMD
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang kantor nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

Dasar Hukum

:
:
:
:

BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROSEDUR PELAYANAN SEWA BMD
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/
Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan
2	Prosedur	Uraian a. Pemohon/ calon penyewa mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Barang b. Pengelola Barang menyusun kajian disertai besaran sewa atas permohonan calon penyewa dan mengajukan persetujuan kepada Walikota c. Apabila Walikota menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengelola Barang maka Walikota menerbitkan surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah d. Surat Persetujuan Sewa BMD diserahkan kepada penyewa sebagai dasar untuk membayar sewa ke Kas Daerah e. Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyusun Perjanjian Sewa f. Penandatanganan Perjanjian Sewa oleh Pengelola Barang dengan Peminjam sebagai Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dengan saksi Kepala BPKAD dan Kabag Hukum Setda
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB c. Jumat : 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Sewa
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 429451 2. Email : bkd.kotapkl@gmail.com 3. Website : https://bakeuda.pekalongankota.go.id/ 4. Pejabat Pengaduan : Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila Petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat BPKAD 4. Pejabat BPKAD menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMD 4 Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan BMD
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11	Jaminan Pelayanan	1 Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Lingkungan aman 2 Kondisi ruang kantor nyaman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan



BERITA ACARA

Nomor: 060 /

PUBLIC HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh Empat bulan Februari tahun dua ribu dua puluh dua (24-02-2022) bertempat di Ruang Aula Lt. 3 BPKAD Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat pengguna layanan pada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Pelayanan Pendataan Objek Pajak/Retribusi Baru
2. Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi
3. Pelayanan Penetapan Objek Pajak/Retribusi
4. Pelayanan Pelaporan Pajak Self Assesment System
5. Pelayanan Pembayaran Pajak Official Assesment System dan Retribusi
6. Pelayanan Pembayaran Pajak Self Assesment System
7. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi
8. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD
9. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi yang tidak benar
10. Pelayanan BPHTB
11. Pelayanan Pemutakhiran PBB
12. Pelayanan Pengajuan Bebas Denda PBB P2
13. Pelayanan Permohonan Jurnal Koreksi
14. Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
15. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
16. Pelayanan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
17. Pelayanan Penyusunan KUA dan PPAS
18. Pelayanan Pinjam Pakai BMD
19. Pelayanan Sewa BMD

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan.

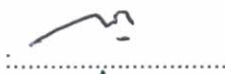
Demikian berita acara ini dibuat guna seperlunya.

Perwakilan:

Mengetahui,

1. Slamet Munir


2. Medias


3. Th. Retno Cahyaningrum:


4. Rheza Firmansyah


5. R Ali Nurrachman





Kepala BPKAD
Kota Pekalongan



Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19631111 198902 1 005