 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DATA DAN INFORMASI		NOMOR SOP :	
		TGL. PEMBUATAN :	14-Feb-22
		TGL. REVISI :	18-Feb-22
		TGL. EFEKTIF :	15-Mar-22
		DISAHKAN OLEH :	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan  Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, MM NIP. 19631111 198902 1 005
		NAMA SOP :	Prosedur Pendataan Objek Baru Prosedur Pendaftaran Objek Baru Prosedur Penetapan Objek Pajak/retribusi Prosedur Pelaporan Pajak Self Assessment System Prosedur Pajak Official Assessment System dan Retribusi Prosedur Pembayaran Pajak Self Assessment System Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Prosedur Penyelesaian Pembetulan SKPD/SKRD Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi yang tidak benar Prosedur Pelayanan BPHTB Prosedur Pemutakhiran PBB
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM :	1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah 3 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel 6 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota 7 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelayanan Pajak Air Tanah; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak	

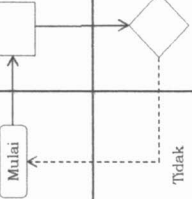
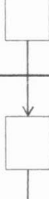
8	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	
9	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan	
10	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame	
11	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
12	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		

Prosedur Pendataan Objek Pajak/Retribusi

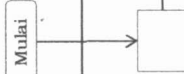
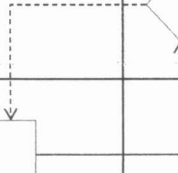
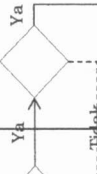
No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Back Office	Kasubid Pendataan dan Pendataan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi dan pendataan objek pajak/objek retribusi yang belum terdaftar		Mulai	Tidak			Daftar objek pajak/retribusi yang belum terdaftar; komputer, jaringan internet; ATK	60 menit	Data objek pajak/retribusi yang belum terdaftar	
2	Mencili hasil pendataan			Ya			Data objek pajak/retribusi yang belum terdaftar	30 menit	Hasil pendataan yang telah diteliti	Jika hasil pendataan belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
3	Menyusun data pendafaran dan hasil pendataan objek pajak/retribusi yang belum terdaftar menjadi basis data pajak/retribusi			Tidak			Hasil pendataan yang telah diteliti	30 menit	Basis data pajak/retribusi	
4	Mencili dan memberikan paraf pada data pendataan objek pajak/retribusi baru			Ya			Data pendataan objek pajak/retribusi baru	30 menit	Data pendataan objek pajak/retribusi baru yang telah diparaf	Jika data pendataan belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
5	Menyiapkan konsep undangan sosialisasi dan pendafaran wajib pajak						Laporan penyusunan basis data	30 menit	Data wajib pajak/retribusi serta objek pajak/retribusi baru yang telah dientri pada Simpatda	
6	Mencili dan memberikan paraf pada konsep undangan sosialisasi dan pendafaran wajib pajak						Konsep undangan sosialisasi	15 menit	Undangan sosialisasi	
7	Menyampaikan undangan sosialisasi dan pendafaran wajib pajak kepada wajib pajak	Selesai					Undangan sosialisasi	Seketika	Undangan sosialisasi	

* Prosedur pendataan objek pajak/retribusi baru untuk semua jenis pajak dan retribusi.

Prosedur Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Unit Pelayanan	Petugas Back Office	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak/retribusi baru ke unit pelayanan							Formulir pendaftaran, fotokopi KTP & KK pemilik/permohon, NPWP, izin usaha (untuk wajib pajak badan)	Seketika	Berkas permohonan pendaftaran	
2	Mengoreksi kelengkapan persyaratan							Berkas permohonan pendaftaran	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran	Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak/retribusi untuk dilengkapi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menugaskan petugas untuk melakukan penelitian lapangan							Berkas permohonan pendaftaran	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran	
4	Melakukan penelitian lapangan							Berkas permohonan pendaftaran, kendaraan	60 menit	Hasil survey lokasi	
5	Membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan							Komputer, printer, ATK, draf hasil survey lokasi	30 menit	Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan	
6	Meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan							Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan	15 menit	Berita Acara Penelitian Lapangan diparaf Kasubid dan Kabid	Jika konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Mempelajari dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan							Berita Acara Penelitian Lapangan	10 menit	Berita Acara Penelitian Lapangan ditandatangani	
8	Mendaftarkan wajib pajak/retribusi serta objek pajak/retribusi baru pada aplikasi Simpatda (Sistem Informasi Pendataan Asli Daerah)							Komputer, jaringan internet	15 menit	1. Data wajib pajak/retribusi dan objek pajak/retribusi terdaftar di aplikasi Simpatda 2. NPWPD	Pendaftaran wajib pajak/retribusi dan objek pajak/retribusi melalui aplikasi Simpatda Kota Pekalongan

Prosedur Penetapan Objek Pajak/Retribusi

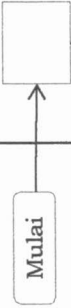
No		Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Wajib Pajak	Petugas Lapangan	Petugas Back Office	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Menginventarisasi data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi						ATK	30 menit	Data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi	
2		Melakukan penghitungan atas objek pajak/retribusi yang dimanfaatkan untuk diketahui pajak/retribusi yang terutang						Data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi yang terutang	30 menit	Jumlah pajak/retribusi yang terutang	
3		Menerima data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi dan membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Data pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi; jumlah pajak/retribusi yang terutang	30 menit	Konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
4		Meneliti dan memberikan paraf pada konsep SKPD/SKRD						Konsep SKPD/SKRD	15 menit	Konsep SKPD/SKRD	Jika konsep SKPD/SKRD belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
5		Menetapkan SKPD/SKRD						Konsep SKPD/SKRD	15 menit	SKPD/SKRD	
6		Menyampaikan SKPD/SKRD dan kode bayar pajak kepada wajib pajak						SKPD/SKRD; kode bayar	30 menit	SKPD/SKRD	
7		Menerima SKPD/SKRD dan kode bayar pajak						SKPD/SKRD dan kode bayar	Seketika	SKPD/SKRD dan kode bayar	

* Prosedur penetapan objek pajak/retribusi berlaku untuk jenis pemungutan pajak *official assessment system* dan semua jenis retribusi.

Prosedur Pelaporan Pajak Self Assessment System

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Unit Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput omzet bulanan pada aplikasi e-SPTPD	<pre>graph LR; A[Mulai] --> B[]; B --> C[Selesai];</pre>		Data omzet; komputer; jaringan internet	5 menit	SPTPD	Melalui espt.pekalongankota.go.id
2	Mencetak dan melengkapi data pada SPTPD			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	3 menit	Printout SPTPD	
3	Mengupload data pada aplikasi e-SPTPD atau menyerahkan SPTPD ke unit pelayanan untuk diverifikasi dan diserahkan sebagai bukti pelaporan		Selesai	Printout SPTPD	5 menit	SPTPD yang telah diverifikasi	

Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak *Official Assessment System* dan Retribusi

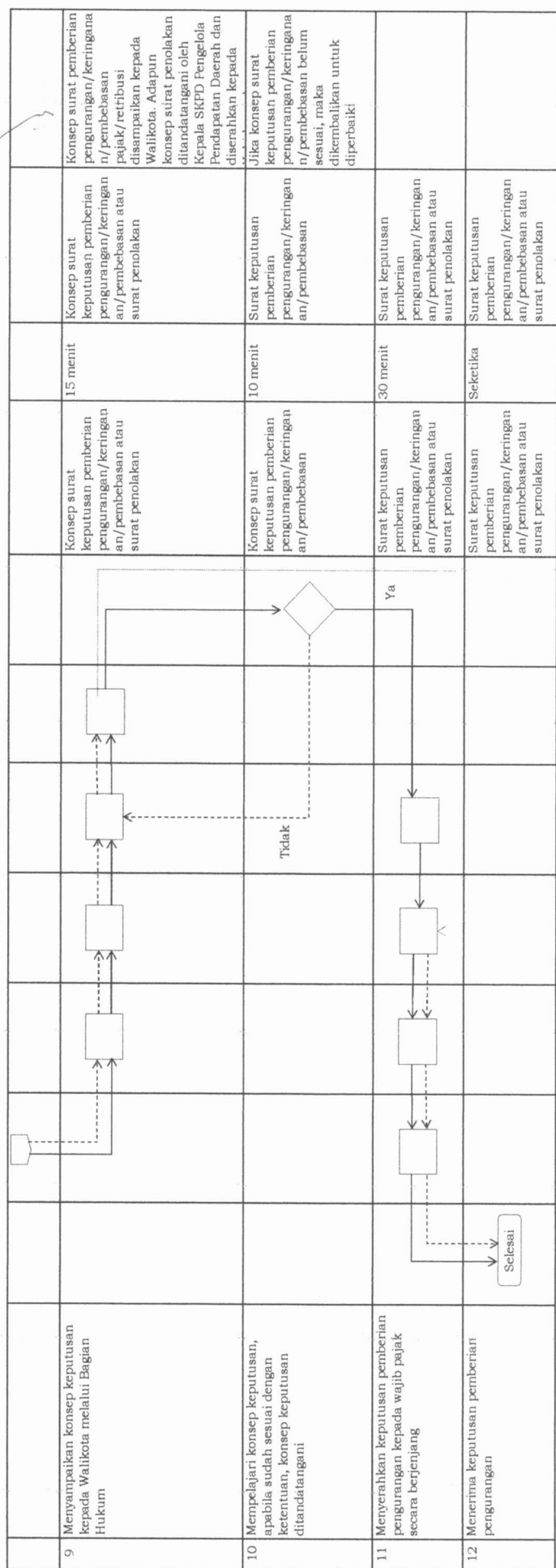
No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Jateng/Tempat Pembayaran yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SKPD/SKRD/kode bayar pajak/retribusi			SKPD/SKRD/Kode bayar pajak/retribusi	Seketika	Pembayaran diproses	Lamanya waktu proses pembayaran mengikuti ketentuan Bank Jateng atau tempat pembayaran yang ditunjuk
2	Mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS)			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	5 menit	STTS	
3	Menerima STTS			STTS	Seketika	STTS	

Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak Self Assessment System

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Jateng/Tempat Pembayaran yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput jumlah omzet yang akan dilaporkan			Komputer; jaringan internet	5 menit	Data omzet	Melalui espt.pekalongankota.go.id
2	Mencetak kode bayar untuk proses pembayaran			Komputer; jaringan internet; printer	2 menit	Kode bayar	Melalui espt.pekalongankota.go.id
3	Menyerahkan kode bayar pajak ke petugas bank			Kode bayar	Seketika	Pembayaran diproses	Proses pembayaran menyesuaikan ketentuan Bank Jateng
4	Mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS)			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	5 menit	STTS	
5	Menerima STTS			STTS	Seketika	STTS	

Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Back Office	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Bagian Hukum	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengurangan/keringanan/pembebasan pajak/retribusi	Mulai							Fotokopi KTP & KK, Fotokopi SKPD/SKRD, Surat permohonan	Seketika	Berkas permohonan	
2	Mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD								Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan; disposisi	
3	Meneliti dan menelaah kelengkapan pengajuan permohonan								Berkas permohonan; disposisi	10 menit	Berkas permohonan; disposisi	
4	Melakukan penelitian lapangan								Berkas permohonan	60 menit	Konsep hasil penelitian lapangan	
5	Menyusun konsep nota dinas kajian sebagai bahan pertimbangan								Berkas permohonan	30 menit	Konsep nota dinas kajian	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil kajian secara berjenjang								Konsep laporan hasil kajian	15 menit	Konsep laporan hasil kajian	
7	Menetapkan persetujuan atau penolakan atas pengajuan permohonan pengurangan/keringanan/pembebasan pajak								Konsep laporan hasil kajian	5 menit	Laporan hasil kajian	Jika Ya, maka pengajuan disetujui dan ditindaklanjuti dengan diterbitkan surat keputusan pemberian pengurangan/keringanan/pembebasan pajak/retribusi. Jika Tidak, maka pengajuan ditolak dan diterbitkan
8	Membuat konsep surat keputusan pemberian pengurangan/keringanan/pembebasan atau surat penolakan								Laporan hasil kajian	30 menit	Konsep surat keputusan pemberian pengurangan/keringanan/pembebasan atau surat penolakan	



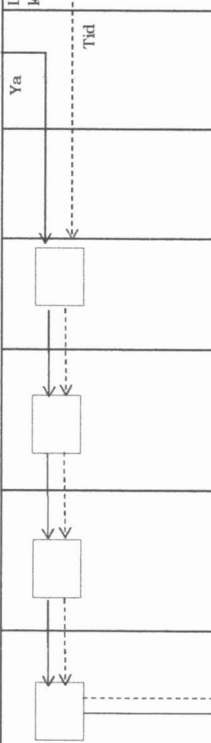
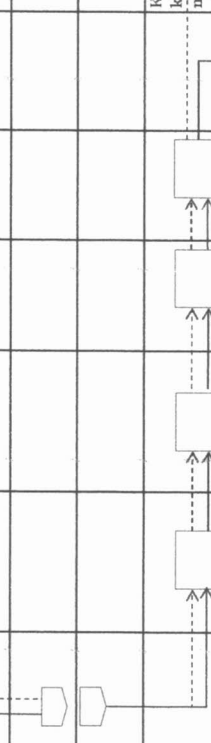
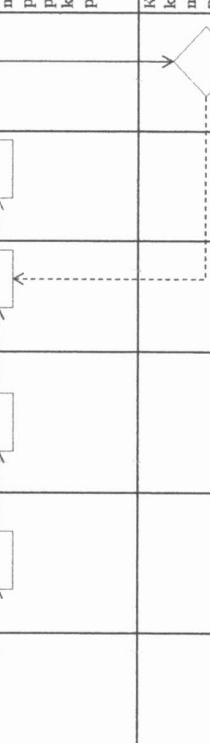
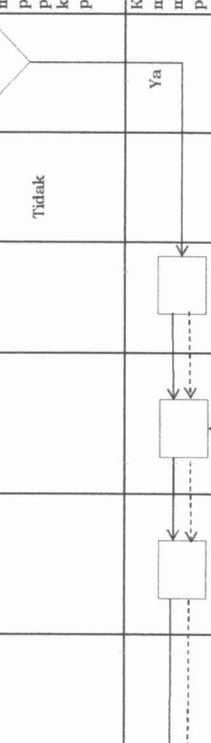
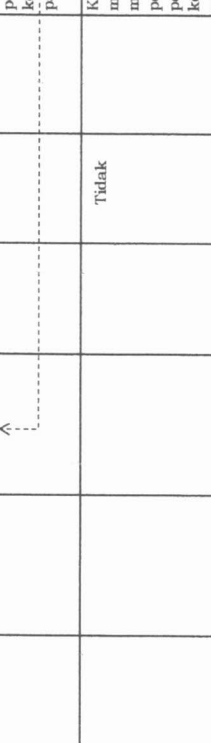
Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Back Office	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembetulan SKPD/SKRD	Mulai						Surat permohonan; SKPD/SKRD	Seketika	Berkas permohonan	
2	Melakukan penelitian administrasi dan menelaah permohonan pembetulan SKPD/SKRD							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan penelitian lapangan							Berkas permohonan	60 menit	Konsep hasil penelitian lapangan	
4	Menyusun hasil telaahan dan konsep laporan hasil telaahan							Konsep hasil penelitian lapangan	30 menit	Konsep kajian permohonan	
5	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil telaahan secara berjenjang							Konsep kajian permohonan	10 menit	Konsep kajian permohonan	
6	Mempelajari konsep laporan hasil telaahan dan mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan							Konsep kajian permohonan	10 menit	Kajian permohonan	Jika Ya, maka permohonan disetujui dan ditindaklanjuti dengan diterbitkan keputusan pembetulan SKPD/SKRD. Jika Tidak, maka permohonan ditolak dan diterbitkan
7	Membuat konsep SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan						Ya	Kajian permohonan	30 menit	Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan	
8	Menyampaikan SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan							SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan	Seketika	SKPD/SKRD pembetulan atau surat jawaban penolakan	

* Prosedur penyelesaian permohonan pembetulan SKPD berlaku untuk jenis pemungutan pajak official assessment system.

Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Pajak/Retribusi yang Tidak Benar

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Unit Pelayanan	Petugas Back Office	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Bagian Hukum	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pajak/retribusi secara tertulis	Mulai								Surat permohonan; SKPD/SKRD	Seketika	Berkas permohonan	Didukung dengan lampiran terkait fakta-fakta baru mengenai pemanfaatan/pemakaian objek pajak/retribusi. Jika persyaratan lengkap maka proses permohonan dilanjutkan, jika tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi
2	Mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan; disposisi	
3	Melakukan penelitian dan menelaah permohonan pembatalan secara berjenjang									Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan penelitian lapangan									Berkas permohonan	60 menit	Konsep hasil penelitian lapangan	
5	Menyusun konsep laporan hasil penelitian dan telaahan									Berkas permohonan	60 menit	Konsep laporan hasil kajian	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil penelitian dan telaahan secara berjenjang									Konsep laporan hasil kajian	10 menit	Konsep laporan hasil kajian	
7	Memelajari konsep laporan penelitian dan telaahan serta memberikan keputusan menerima atau menolak pengajuan permohonan									Konsep laporan hasil kajian	10 menit	Laporan hasil kajian	Jika Ya, maka permohonan disetujui dan ditindaklanjuti dengan diterbitkan keputusan pembatalan ketetapan pajak/retribusi. Jika Tidak, maka permohonan ditolak dan diterbitkan Keputusan Penolakan Pembatalan Ketetapan

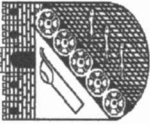
8	Membuat konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi		Laporan hasil kajian	30 menit	Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	
9	Menyampaikan konsep keputusan kepada Walikota melalui Bagian Hukum		Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	10 menit	Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	
10	Memelajari konsep keputusan, apabila sudah sesuai dengan ketentuan, konsep keputusan ditandatangani		Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	10 menit	Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	Jika konsep keputusan pembatalan ketetapan belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Menyerahkan keputusan pembatalan ketetapan atau pemberitahuan penolakan pada wajib pajak secara berjenjang		Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	30 menit	Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	
12	Menerima keputusan pembatalan ketetapan atau surat penolakan pembatalan ketetapan		Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	Seketika	Keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak/ retribusi	Setelah menerima keputusan pembetulan, wajib pajak/ retribusi harus membayar lunas dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak keputusan pembetulan diterima

* Prosedur penyelesaian permohonan pembatalan ketetapan pajak berlaku untuk jenis pemungutan pajak *official assessment system*.

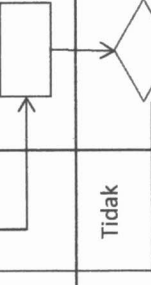
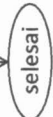
Prosedur Pelayanan BPHTB

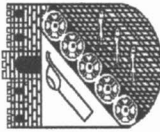
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/PPAT	Petugas Back Office	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	Bank Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran wajib pajak	Mulai						KTP penerima hak dan pelepas hak	5 menit	Daftar wajib pajak	Pendaftaran melalui bphbt.pekalongkota.go.id
2	Melakukan pendataan objek pajak							Daftar wajib pajak, SPPT PBB, sertifikat	10 menit	Data objek pajak	Pendataan melalui bphbt.pekalongkota.go.id
3	Mengunggah lampiran persyaratan							KTP & KK penerima hak dan pelepas hak, SPPT PBB, bukti lunas PBB, sertifikat, foto objek, denah lokasi, surat kuasa wajib pajak	10 menit	Berkas pengajuan BPHTB	Semua persyaratan dalam bentuk <i>soft file (scan)</i>
4	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas							Komputer; jaringan internet; berkas pengajuan BPHTB	15 menit	Berkas pengajuan BPHTB	Jika berkas persyaratan belum lengkap dan/atau belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memverifikasi berkas							Komputer; jaringan internet; berkas pengajuan BPHTB	15 menit	Berkas terverifikasi	
6	Mencetak kode bayar							Komputer; jaringan internet; printer	2 menit	Kode bayar	
7	Melakukan pembayaran							Kode bayar	15 menit	Surat Tanda Terima Setoran (STTS)	Proses pembayaran menyesuaikan ketentuan Bank Jateng
8	Melakukan proses pengawasan dan pengendalian (wasdal)							Berkas pengajuan BPHTB	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja	Berkas telah melalui proses wasdal	Proses pengawasan dan pengendalian mengikuti ketentuan Bidang Pengawasan, Pengawasan dan Pemeriksaan
9	Melakukan proses pemeriksaan							Berkas pengajuan BPHTB	Maksimal 4 (empat) bulan	Berkas diperiksa	Proses pemeriksaan mengikuti ketentuan Bidang Pengawasan, Pengawasan dan Pemeriksaan

[illegible]

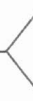
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENAGIHAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENINDAKAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	14-Feb-22
	TGL. REVISI :	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF :	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan 
		Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, MM NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	: Pelayanan pengajuan Bebas denda PBB P2
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
	DASAR HUKUM :	
		1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan 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
	KETERKAITAN :	
		1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	PERINGATAN :	
		Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian layanan pengajuan bebas denda

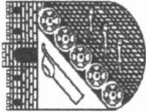
Prosedur Pelayanan Pengajuan Bebas Denda PBB P2

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	Kasubbid penagihan dan penindakan	Bank Jateng/ <i>Payment Point</i>	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi formulir permohonan bebas denda PBB P2 beserta persyaratan					Form Formulir	5 menit	Formulir Permohonan		
2	Menerima formulir permohonan bebas denda PBB P2					Formulir Permohonan	3 menit	Formulir Permohonan		
3	Meneliti berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap di teruskan ke kasubbid	Tidak				Formulir Permohonan	10 menit	Formulir Permohonan		
4	Memvalidasi dan menyetujui permohonan bebas denda PBB P2		Ya			Berkas Tunggalan	5 menit	Berkas Tunggalan		
5	memproses pengajuan bebas denda pada aplikasi					Berkas Tunggalan	3 menit	Berkas Tunggalan yang sudah dibebaskan dendanya		
6	Menyerahkan bukti bebas denda kepada pemohon					Berkas Tunggalan yang sudah dibebaskan denda	4 menit	Berkas Tunggalan yang sudah dibebaskan dendanya		
7	Pembayaran pokok tunggakan PBB yang sudah dibebaskan dendanya ke Bank Jateng/ <i>Payment Point</i> lainnya oleh pemohon									

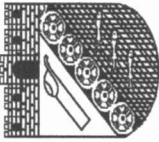
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG AKUNTANSI SUB BIDANG AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	14-Feb-22
	TGL. REVISI	:	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	:	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan
		:	 Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, M.M NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	:	Pelayanan Jurnal Koreksi
	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
	1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
	1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	PERINGKATAN :		
	Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pengajuan jurnal koreksi		

Prosedur Pelayanan Jurnal Koreksi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala BPKAD	Kabid Akuntansi	Kasubid Akt Penerimaan & Pengeluaran	Staf Bidang Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan jurnal koreksi						Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi ke Kabid akuntansi				tidak		Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi ke Kasubid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran						Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
4	Meneliti, apabila jurnal tidak dapat dilakukan memberitahukan kepada pemohon, apabila dapat dilakukan meneruskan ke Staf						Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan jurnal koreksi, melaporkan ke Kasubid, mendokumentasikan				Ya		Laporan Informasi	30 menit	Laporan Informasi	
6	Menerima laporan, memberitahukan kepada pemohon						Laporan Informasi	5 menit	Laporan Informasi	

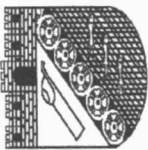
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	NOMOR SOP :	:
	TGL. PEMBUATAN :	14-Feb-22
	TGL. REVISI :	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF :	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan 
	Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, M.M NIP. 19631111 198902 1 005	
	NAMA SOP :	Prosedur Pelayanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
	1	mampu memahami peraturan yang berlaku
	2	Mampu mengoperasikan komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
	1	Seperangkat komputer
	2	ATK
	3	Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
PERINGATAN : Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pengajuan jurnal koreksi		

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu			
		SKPD/Unit SKPD	Pelaksana/staf	Korektor pada bidang perbendaharaan	Kasubid Perbendaharaan	Kasubid Kasda	BUD / Kuasa BUD	Bank Jateng	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan SPP SPM beserta dokumen pendukung	MULAI							Berkas usulan dari SKPD	10 menit	SPP SPM beserta kelengkapannya	
2	menerima dan meregister berkas pengajuan SPP SPM								SPP SPM beserta kelengkapannya	10 menit	register SPP SPM	
3	Meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas SPP SPM (apabila lengkap dan sesuai di teruskan ke Kasubid , apabila tidak lengkap dan tdk sesuai maka akan dikembalikan ke SKPD / Unit SKPD yang mengajukan)								berkas SPP SPM yang sdh diregister	30 menit	SPP SPM yang sudah dikoreksi	
4	Memverifikasi dan menparaf SPP SPM (apabila sdh sesuai,apabila masih ada koreksi dikembalikan kembali ke korektor)								SPP SPM yang sudah dikoreksi	1 Hari	SPP SPM yang sdh terverifikasi	
5	Meregister dan mencetak SP2D								SPP SPM yang sdh terverifikasi	20 menit	hasil cetak SP2D dan register SP2D	
6	memeriksa dan memparaf SP2D (apabila sdh sesuai apabila belum maka SP2D dibatalkan dan direvisi kemudian cetak ulang SP2D)								SP2D	10 menit	SP2D terverifikasi	
7	Menandatangani SP2D								SP2D terverifikasi	30 Menit	SP2D yang telah ditanda tangani	
8	Memilah, menstempel serta membuat tanda terima SP2D dan mencetaknya								SP2D yang telah ditanda tangani	10 menit	register SP2D dan Tanda terima SP2D	
9	Memeriksa tanda terima SP2D serta menandatangani (apabila sesuai, apabila ada koreksi dikembalikan untuk di revisi)								Tanda terima SP2D	20 menit	Tanda Terima SP2D yang telah tandatangani	
10	mengirim SP2D ke bank Jateng beserta tanda terimanya								Tanda Terima SP2D yang telah tandatangani	30 menit	Tanda Terima SP2D yang telah distempel Bank Jateng	

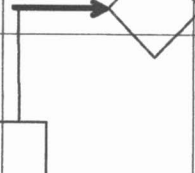
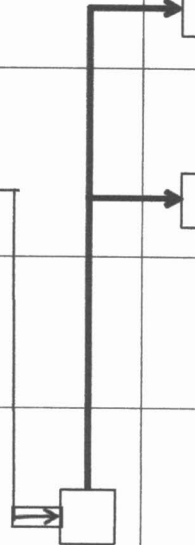
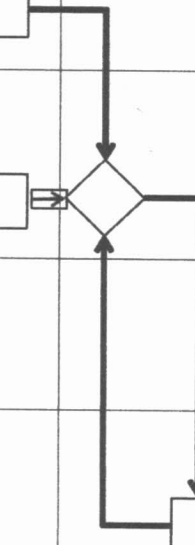
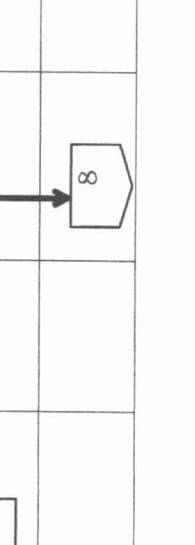
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	14-Feb-22
	TGL. REVISI	:	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	:	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan
			 Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, M.M NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	:	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
		1	mampu memahami peraturan yang berlaku
		2	Mampu mengoperasikan komputer
	KETERANGAN :		
		1	Seperangkat komputer
		2	ATK
		3	Telepon
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	PERINGATAN :	Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pengajuan jurnal koreksi	

Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

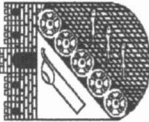
NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu			KET
		Bendahara Pengeluaran / Pembuat Daftar Gaji SKPD	Pelaksana pada kasubid Perbendaharaan	Kasubid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kepala BPPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Usulan dari SKPD	MULAI					Berkas usulan dari SKPD	10 menit	Data PNS yang pensiun/mutasi	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas yang diajukan SKPD						Data PNS yang pensiun/mutasi	20 menit	Konsep hasil cetak SKPP	
3	Verifikasi berkas dan konsep SKPP						Konsep hasil cetak SKPP	10 menit	Hasil Cetak SKPP	
4	Memverifikasi hasil cetak SKPP						Hasil Cetak SKPP	1 Hari	Rancangan SKPP	
5	Penandatanganan SKPP						Rancangan SKPP	1 hari	SKPP yang telah ditandatangani	
6	Meregister SKPP						SKPP yang telah ditandatangani	5 menit	SKPP	
7	Diserahkan kepada SKPD	SELESAI					SKPP	10 Menit	SKPP	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG ANGGARAN SUB BIDANG ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA PEGAWAI DAN PEMBIAYAAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	14-Feb-22
	TGL. REVISI :	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF :	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan
		 Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, M.M NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP :	Penyusunan KUA PPAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 mampu memahami peraturan yang berlaku	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Seperangkat komputer	
	2 ATK	
	3 Telepon	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) terlambat dilaksanakan maka penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD akan tertunda		

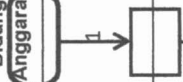
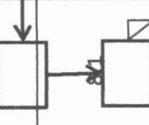
Prosedur Pelayanan Penyusunan KUA PPAS

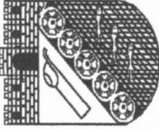
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Anggaran	Tim Anggaran	DPRD Kota Denpasar	SKPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data Proyeksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan dan Data RKPD					Surat Permintaan	1 hari	Terpenuhinya data perkiraan pendapatan dan belanja daerah	
2	Pengiriman Data-Data					Surat Pengantar Data, Tanda Terima	1 minggu	Diterimanya surat dari SKPD dan Terpenuhinya data perkiraan pendapatan belanja daerah	Data Pendapatan dan Data Belanja Daerah diperoleh dari seluruh SKPD yang ada di Kota Pekalongan, Data RKPD diperoleh dari Bappeda
4	Melakukan Penyusunan Rancangan KUA PPAS					Komputer, Data Perkiraan Penerimaan, RKPD, RPJMD, RKP, IPM, PRDB	1 bulan	Rancangan KUA PPAS	
5	Pembahasan/Rapat Koordinasi dengan TAPD dan SKPD					Matrik berisi Program Kegiatan SKPD, Ruang Rapat serta perlengkapannya	1 hari	Hasil Rapat TAPD dan SKPD	
6	Perbaikan rancangan KUA PPAS sesuai hasil rapat TAPD dan SKPD					Hasil Rapat TAPD dan SKPD	2 Hari	Rancangan KUA PPAS yang sudah dibahas antara TAPD dan SKPD	
7	Mengirim Rancangan KUA PPAS					Surat Pengantar, Rancangan PPAS, Tanda Terima Surat	1 hari	Terkirimnya Rancangan KUA PPAS	Hasil Pembahasan bersama antara TAPD dan SKPD serta mempersiapkan pembahasan di Sidang DPRD
8	Pembahasan Rancangan KUA PPAS bersama DPRD					Rancangan KUA PPAS	3 hari		Pembahasan di DPRD mengandung TAPD dan Seluruh SKPD

9	Memperbaiki rancangan KUA PPAS	9	Tidak	Ya		Rancangan KUA PPAS	1 hari	Penyempurnaan dan Penyelarasan rancangan PPAS	
10	Pengesahan KUA PPAS					KUA PPAS	1 hari	KUA PPAS yang sudah disepakati bersama antara Pemerintah dan DPRD	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG ANGGARAN SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
	TGL. REVISI	: 15-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	: 18-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan  Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, MM NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	: Pelayanan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
	1 D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang administrasi keuangan daerah 4 Mampu mengoperasikan komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian infomasi	

SOP PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH (PERDA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Anggaran	Tim Anggaran Pekalongan	DPRD Kota	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang anggaran berdasarkan rencana program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan				RKA	1 Minggu	Kegiatan	
2	Memberikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengadministrasian				RKA, RKPD	14 Hari Kerja	DPA/DPPA	
3	Menyusun KUA PPAS				RKPD	1 bulan	KUA PPAS	
4	Merumuskan prosedur penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tersusunnya APBD dan Perubahan APBD				KUA PPAS	14 Hari Kerja	Surat Edaran	
5	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan				KUA PPAS	1 Minggu	Surat Edaran	
6	Melaksanakan pembahasan Rancangan APBD dan Rancangan APBD Perubahan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Pekalongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan				Rapat TAPD	30 Hari Kerja	Buku RAPBD	
7	Menyampaikan dan mengikuti proses pembahasan Rancangan APBD dan APBD Perubahan yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Pekalongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pembahasan dan menyampaikan Rancangan Perda tersebut kepada Gubernur untuk evaluasi				Persetujuan Bersama DPRD	3 Minggu	Buku RAPBD	
8	Menyempurnakan Rancangan Perda APBD dan Perda Perubahan APBD sesuai dengan Hasil Evaluasi Gubernur yang ditetapkan				RKA SKPD dan Evaluasi Gubernur	7 Hari Kerja	Buku RAPBD	
9	Menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD sesuai dengan Hasil Evaluasi Gubernur				RKA SKPD dan Evaluasi Gubernur	Paling lambat akhir 31 Desember	Dokumen APBD	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BMD	NOMOR SOP	:	14-Feb-22
	TGL. PEMBUATAN	:	18-Feb-22
	TGL. REVISI	:	15-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan
			
			Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, MM NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	:	Pelayanan Sewa BMD
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
	1 mampu memahami peraturan yang berlaku		
	2 Mampu mengoperasikan komputer		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
	1 Seperangkat komputer		
	2 ATK		
	3 Telepon		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
PERINGATAN :			
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :			
- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi			

Prosedur Pelayanan Sewa BMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ calon peminjam	Pengelola Barang	Walikota	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ calon penyewa mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Barang								Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang menyusun kajian disertai besaran sewa berdasarkan penilaian appraisal atas permohonan calon penyewa dan mengajukan persetujuan kepada Walikota			tidak			Surat Permohonan	10 hari kerja	Rapat dan Nota Dinas	Ditambah kan besaran sewa
3	Apabila Walikota menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengelola Barang maka Walikota menerbitkan surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah						Nota Dinas Kajian	5 hari kerja	Surat Persetujuan Sewa	
4	Surat Persetujuan Sewa BMD diserahkan kepada penyewa sebagai dasar untuk membayar sewa ke Kas Daerah						Surat Persetujuan Sewa	15 menit	Surat Tanda Setoran (STS)	
5	Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyusun Perjanjian Sewa			Ya			Disposisi Nota Dinas Kajian, Surat Persetujuan Sewa, STS	2 hari kerja	Perjanjian Sewa	Sebelum perjanjian sewa harus dilakukan pembayar
6	Penandatanganan Perjanjian Sewa oleh Pengelola Barang dengan Penyewa sebagai Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dengan saksi Kepala BPKAD dan Kabag Hukum Setda						Perjanjian Sewa	3 hari kerja	Perjanjian Sewa Yang Sudah Ditandatangani	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN BMD	NOMOR SOP :	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	14-Feb-22
	TGL. REVISI	:	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	:	15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan
			 Drs. R. DOYO BUDI WIBOWO, MM NIP. 19631111 198902 1 005
	NAMA SOP	: Pelayanan Pinjam Pakai BMD	
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
	1	mampu memahami peraturan yang berlaku	
	2	Mampu mengoperasikan komputer	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1	Seperangkat komputer	
	2	ATK	
	3	Telepon	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
PERINGATAN :			
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi			

PROSEDUR PELAYANAN PINJAM PAKAI BMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ calon peminjam	Pengelola Barang	Walikota	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ calon peminjam mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Barang								Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang menyusun kajian atas permohonan calon peminjam dan mengajukan persetujuan kepada Walikota			tidak			Surat Permohonan	10 hari kerja	Rapat dan Nota Dinas	
3	Apabila Walikota menyetujui permohonan pinjaman pakai yang diajukan Pengelola Barang maka Walikota menerbitkan surat persetujuan pinjaman pakai Barang Milik Daerah						Nota Dinas Kajian	5 hari kerja	Surat Persetujuan Pinjam Pakai	
4	Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk menyusun Perjanjian Pinjam Pakai			Ya			Disposisi Nota Dinas Kajian dan Surat Persetujuan Pinjam Pakai	2 hari kerja	Perjanjian Pinjam Pakai	
5	Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang dengan Peminjam sebagai Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dengan saksi Kepala BPKAD dan Kabag Hukum Setda						Perjanjian Pinjam Pakai	3 hari kerja	Perjanjian Pinjam Pakai Yang Sudah Ditandatangani	