



KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 188.44/0755/KUM/2020

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesamsatan
Di Lingkungan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah
Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 188.44/0755 /KUM/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BANDAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna untuk mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesamsatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
22. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);

24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
26. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7);
27. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);
28. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

: Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesamsatan di Lingkungan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, dengan nama Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesamsatan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Tahunan *Online* Maupun Tidak Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu;
- b. SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor 5 (lima) Tahunan Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu;

- c. Pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Kepemilikan Pertama (Baru);
- d. Pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Kepemilikan Kedua dan Seterusnya;
- e. Pelayanan Mutasi Kendaraan Bermotor Dalam atau Keluar Daerah;
- f. Pelayanan Samsat Jemput Antar; dan
- g. Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor Pada Samsat Corner/Gerai Samsat/Mall Pelayanan Publik/Drive Thru/Samsat Desa/Samsat Keliling.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh pemangku tugas dan fungsinya masing-masing pejabat pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 10 November 2020

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



Tembusan:

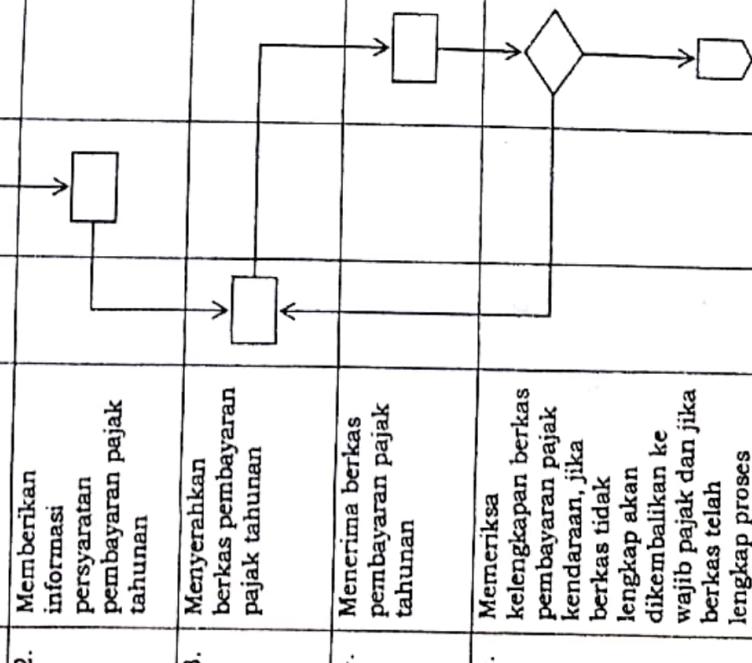
1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin
3. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
4. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalsel di Banjarbaru.

LAMPIRANI

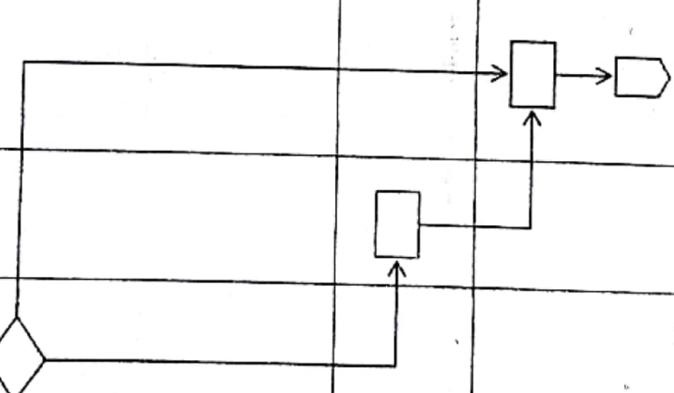
**ALFUJUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSAHAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN					
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BANDAR KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH					
Dasar Hukum:		<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);</p> <p>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 71); dan</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7; dan</p> <p>Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).</p>			
Keterkaitan:					
Peringatan:		<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Tahunan Online Maupun Tidak Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidakakuratan dalam proses pelayanan.</p>			
Peralatan / Perlengkapan:		<p>PC/Printer/ATK/meja/Kursi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Aplikasi Catat Masa Laku (CML)</p>			

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket	
		Wajib Pajak	Petugas Informasi	Petugas Identifikasi	Petugas Progresif	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan/ Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meminta informasi persyaratan pembayaran Pajak Tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan	2 menit
2.	Memberikan informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan	5 menit
3.	Menyerahkan berkas pembayaran pajak tahunan									Fotocopy STNK dan SKPD	2 Menit
4.	Menerima berkas pembayaran pajak tahunan									Fotocopy KTP STNK asli	2 Menit
5.	Memeriksa kelengkapan berkas pembayaran pajak kendaraan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke wajib pajak dan jika lengkap proses dilanjutkan									Berkas pembayaran pajak tahunan diterima	5 Menit



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Memberikan nomor antrian												
7.	Mengklasifikasikan berkas pembayaran pajak tahunan apakah roda 2 atau roda 4. Jika kendaraan roda dua maka berkas akan diteruskan ke petugas pendaftaran dan penetapan, jika kendaraan 4 akan diteruskan ke petugas progresif, jika kendaraan roda 2 langsung di serahkan ke petugas pendaftaran dan penetapan												
8.	Memeriksa data kendaraan roda 4 dan menentukan urutan kepemilikan kendaraan bermotor												
9.	Mendaftarkan berkas pembayaran pajak tahunan												



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.	Menetapkan besaran pajak tahunan								Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	5 Menit	Besaran pajak tahunan ditetapkan		
11.	Membayar besaran pajak tahunan								Besaran pajak tahunan yang telah ditetapkan dan uang pembayaran	2 Menit	Besaran pajak tahunan dibayarkan		
12.	Menerima pembayaran besaran pajak tahunan								Besaran pajak tahunan dan uang pembayaran	2 Menit	Pembayaran pajak tahunan pditerima		
13.	Mencetak SKPD								Berkas pembayaran pajak tahunan	2 Menit	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)		
14.	Mengesahkan STNK								SKPD dan STNK	2 Menit	Petugas pengesahan / Penyerahan adalah dari kepolisian		
15.	Menyerahkan SKPD dan STNK										STNK disahkan		
16.	Menerima dan STNK										SKPD dan STNK diterima		

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755 / KUM / 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

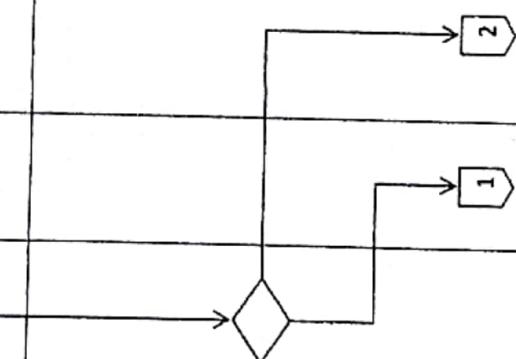
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BAGIAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP	BAKUDA / 0002 / 2020		
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020	Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	10 November 2020	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan		
Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor 5 (lima) Tahunan	Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu			
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif. 				
Keterkaitan:			Peralatan/Perlengkapan:		
Peringatan:			PC/Printer/ATK/Mesa/Kursi		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor 5 Tahunan ketidaksinkronan dan ketidakleptatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.			Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		Wajib Pajak	Petugas Informasi	Petugas Identifikasi	Petugas Progresif	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Pengesahan/ Penyerahan	Petugas	Waktu	Output		
1.	Meminta informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	Memberikan informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan										Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Permintaan informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan di sampaikan	
3.	Menyerahkan berkas pembayaran pajak 5 tahunan										Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan	5 menit	Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan diberikan	
4.	Menerima berkas pembayaran pajak tahunan										Fotocopy STNK dan SKPD Fotocopy BPKB Fotocopy KTP STNK asli	2 menit	Berkas pembayaran pajak 5 tahunan diserahkan	
											Berkas pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Berkas pembayaran pajak 5 tahunan diterima	

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[1]
    C --> E[ ]
    E --> C
    D --> F[2]
    F --> D
  
```

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5.	Memeriksa kelengkapan berkas pembayaran pajak kendaraan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke wajib pajak dan jika berkas telah lengkap proses dilanjutkan								Berkas pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Hasil pemeriksaan berkas pembayaran pajak 5 tahunan		
6.	Memberikan nomor antrian								Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas pembayaran pajak	2 menit	Nomor antrian diberikan		
7.	Mengklasifikasikan berkas pembayaran pajak 5 tahunan apakah roda 2 atau roda 4. Jika kendaraan roda dua maka berkas akan diteruskan ke petugas pendaftaran dan penetapan, jika kendaraan 4 akan diteruskan ke petugas progresif, jika kendaraan roda 2 langsung diberikan kepada petugas pendaftaran dan penetapan							Berkas pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Hasil klasifikasi berkas pembayaran pajak 5 tahunan			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Berkas pembayaran pajak tahunan	2 menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	
8.	Memeriksa data kendaraan roda 4 dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor												
9.	Mendaftarkan berkas pembayaran pajak tahunan kendaraan bermotor									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	2 menit	Berkas pembayaran pajak 5 tahunan telah didaftarkan	
10.	Menetapkan besaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	3 menit	Besaran pajak 5 tahunan ditetapkan	
11.	Membayar besaran pajak 5 tahunan									Besaran pajak 5 tahunan yang telah ditetapkan dan uang pembayaran	2 menit	Besaran pajak 5 tahunan dibayarkan	
12.	Menerima pembayaran besaran pajak 5 tahunan									Besaran pajak 5 tahunan dan uang pembayaran	2 menit	Pembayaran pajak 5 tahunan diterima	Kasir adalah Bank Kalsel

```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[ ]
    3 --> 4[ ]
    4 --> 5[ ]
    5 --> 6[ ]
    6 --> 7[ ]
    7 --> 8[2]
    8 --> 9
    9 --> 10
    10 --> 11
    11 --> 12
    12 --> 3[3]
  
```

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13.	Mencetak SKPD dan STNK							Berkas pembayaran pajak tahunan	5 menit	SKPD STNK dicetak	2 menit	SKPD dan STNK dicetak	Surat Ketetapan Pajak Daerah)
14.	Menyerahkan SKPD dan STNK									SKPD STNK	2 menit	SKPD dan STNK diserahkan	Petugas pengesahan/Penyerahan adalah dari kepolisian
15.	Menerima dan STNK	SKPD								SKPD STNK	2 menit	SKPD dan STNK diterima	

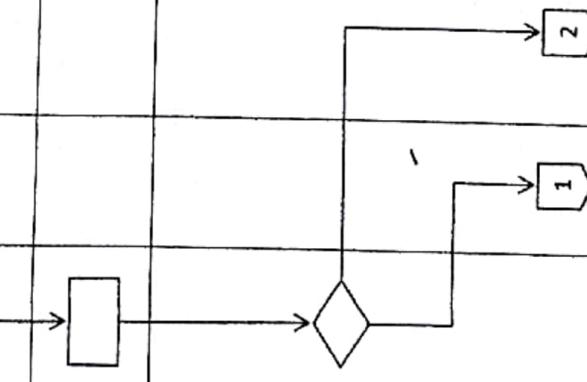
Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44/0755 /KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH		Nama SOP	BAKEUDA / 0003 / 2020
Dasar Hukum:		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	10 November 2020
		Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
		Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Kepemilikan Pertama (Baru)
<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif <p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);</p> <p>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).</p>			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: PC/Printer/Meja/Kursi Pencatatan dan Pendataan:	
Peringatan:		Aplikasi Catat Masa Laku (CML)	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dileksanakan dalam pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Kepemilikan Pertama (Baru), jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidakaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.			

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Petugas Identifikasi	Petugas Progresif	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan / Penyerahan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengambil Nomor antrian								Nomor antrian diambil
2.	Menyerahkan berkas BBNKB Kepemilikan Pertama (Baru)								Nomor Antrian berkas BBNKB Kepemilikan pertama (baru) diterahkan
3.	Menerima berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru)								Nomor Antrian berkas BBNKB Kepemilikan pertama dari kepolisian
4.	Mengklasifikasikan berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) bila kendaraan bermotor lebih dari 2000 cc berkas akan serahkan ke petugas progresif, jika kurang atau sama dengan 2000 cc akan diteruskan ke petugas pendaftaran dan penetapan								Berkas BBNKB Kepemilikan pertama (baru) diterahkan



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Memeriksa data kendaraan bermotor dan membuat urutan kepemilikan kendaraan bermotor								Hasil klasifikasi kendaraan Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru)	5 Menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	
6.	Mendaftarkan data kendaraan bermotor								Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) dan Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	5 Menit	Data kendaraan bermotor terdaftar	
7.	Menetapkan besaran BBNKB kepemilikan pertama (baru)								Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) dan Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	2 menit	Besaran BBNKB kepemilikan pertama (baru)	
8.	Membayar BBNKB kepemilikan pertama (baru)								Besaran BBNKB kepemilikan pertama (baru)	2 menit	BBNKB kepemilikan pertama (baru) dibayar	
9.	Menerima pembayaran BBNKB kepemilikan pertama (baru)								Besaran BBNKB kepemilikan pertama (baru)	2 menit	BBNKB kepemilikan pertama (baru) diterima	
10.	Mencetak STNK dan SKPD								Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru)	3 Menit	STNK dan SKPD dicetak	

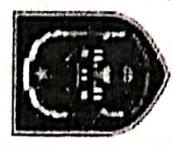
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Menyerahkan STNK dan SKPD								STNK dan SKPD	2 menit	STNK dan SKPD diserahkan	
12.	Menerima dan SKPD	STNK							STNK dan SKPD	2 menit	STNK dan SKPD diterima	

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755/KUM./2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH</p>	<p>Nomor SOP BAKEUDA / 0004 / 2020</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 Oktober 2020</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 10 November 2020</p> <p>Disahkan Oleh Gubernur Kalimantan Selatan</p> <p>Nama SOP Pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNK) Kepemilikan Kedua dan Seterusnya</p>
---	---

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);
- Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan
- Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 2020 Nomor 71).

Keterkaitan:

Peringatan:	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Kepemilikan Kedua dan Seterusnya, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidakterpantauan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.										
Peralatan/Perlengkapan:	<p>PC/Printer/ATK/Meja/Kursi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <table border="1"> <tr> <td>Aplikasi</td> <td>Catat</td> <td>Masa</td> <td>Laku</td> </tr> <tr> <td>(CML)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Aplikasi	Catat	Masa	Laku	(CML)			
Aplikasi	Catat	Masa	Laku								
(CML)											

No	Kegiatan	Wajib Pajak	Petugas Informasi	Petugas Identifikasi	Petugas Progresif	Petugas Pendafataran & Penetapan	Verifikator	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan / Penyerahan	Mutu Bakru		Ket		
											Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Meminta informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	
2.	Memberikan informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya											Informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Permintaan normasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	
3.	Menyerahkan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya											Informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	5 menit	Informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya diberikan	
												Untuk Perencangan a. KTP (laki & photocopy); b. STNK (laki & photocopy); c. BPKB (photocopy); d. Formulir STNK & TRKB e. Surat Pengantar Daftar STNK f. Surat keterangan fiskal sertar daerah (jika dari luar UPDD); g. Kuitansi pembelian (jika diperlukan bukti); h. Surat Kuasa jika diwakilkan Untuk badan hukum terdiri atau: a. SIUP (photocopy); b. NPWP (photocopy); surat kuasa yang bermaterai dan di tanda tangani oleh pimpinan serta dibubuh cap badan hukum yang berangkutan	2 menit	Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya diserahkan	

1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.	Menerima berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya										Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya		Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	
5.	Meneriksa kelengkapan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya, berkas lengkap jika tidak akan dikembalikan ke wajib pajak dan jika berkas telah lengkap proses dilanjutkan										Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya		Hasil pemeriksaan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	
6.	Memberikan nomor antrian													
7.	Mengklasifikasikan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya apakah roda 2 atau roda 4. Jika kendaraan roda dua maka berkas akan diteruskan ke petugas penelitian dan penetapan, jika kendaraan 4 akan diturunkan ke petugas progresif, jika kendaraan roda 2 langsung di serahkan ke petugas pendaftaran dan penetapan										Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya		Hasil pemeriksaan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.	Memeriksa data kendaraan roda 4 dan menentukan urutan kepemilikan kendaraan bermotor									Berkas kepemilikan kedua	BBNKB	2 menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	
9.	Menginput data kendaraan bermotor dan menetapkan besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya									Berkas kepemilikan kedua	BBNKB	2 menit	Data Kendaraan bermotor telah diinput dan Besaran BBNKB Kepemilikan ke 2 dan seterusnya ditetapkan	
10.	Memverifikasi data kendaraan yang telah diinput dan besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah ditetapkan									Data bermotor yang telah diinput dan Besaran BBNKB Kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah ditetapkan	BBNKB	2 menit	Hasil verifikasi	
11.	Membayar besaran BBNKB Kepemilikan ke 2 dan seterusnya									Besaran Kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah diverifikasi	BBNKB	2 menit	BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya di bayar	
12.	Menerima pembayaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya									Besaran Kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah diverifikasi Uang pembayaran	BBNKB	2 menit	Pembayaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya diterima	Kasir adalah Bank Kalsel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13.	Mencetak STNK dan SKPD									Berkas BBNKB ke pemilikan ke 2 dan seterusnya	BBNKB 2 menit	STNK SKPD dicetak		
14.	Menyerahkan STNK dan SKPD									STNK dan SKPD yang telah dicetak	2 menit	STNK dan SKPD diserahkan		
15.	Menerima STNK dan SKPD									STNK dan SKPD	2 menit	STNK dan SKPD diterima		

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



LAMPIRAN V**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PENDAPATAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP	BAKEUDA / 0005 / 2020
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020	Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 November 2020	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pelayanan Mutasi Kendaraan Bermotor Dalam Atau Keluar Daerah	Kualifikasi Pelaksana:	1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; 4. Komunikatif.
Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); danPeraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).		
Keterkaitan:	<p>Perangkat:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Mutasi Kendaraan Bermotor Dalam Atau Keluar Daerah, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidakaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.</p>		
Peralatan/Perlengkapan:	<p>PC/Printer/ATK/Méja/Kursi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)</p>		

No	Kegiatan	Wajib Pajak	Petugas Informasi	Petugas Identifikasi	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pencetakan	Petugas Riskal	Kasi PKB	Kepala UPPTD	Petugas Mutasi	Persyaratan/ Keterkaitan	Waktu	Output	Ket	
1.	1. Meminta informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.	Memberikan informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah												informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	2 menit	16
3.	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah												informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	menit	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	Menerima berkas permohonan mutasi											Berkas permohonan mutasi diterima	Berkas permohonan mutasi	Berkas permohonan mutasi diterima	Petugas identifikasi berasal dari Bakuda dan kepolisian
5.	Memeriksa kelengkapan Berkas permohonan mutasi jika berkas lengkap akan dikembalikan ke wajib pajak dan jika berkas telah lengkap proses dilanjutkan											Berkas permohonan mutasi	Hasil pemeriksaan berkas permohonan mutasi	Hasil pemeriksaan berkas permohonan mutasi	
6.	Memberikan nomor antrian												Nomor antrian diberikan	Nomor antrian diberikan	
7.	Menginput data kendaraan bermotor yang akan dimutasi											Berkas permohonan mutasi kendaraan bermotor	Data kendaraan bermotor yang akan dimutasi telah diinput	Data kendaraan bermotor yang akan dimutasi telah diinput	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Berkas permohonan mutasi kendaraan bermotor	Hasil pemeriksaan pajak kendaraan	2 menit	Hasil 15	16
8.	Memeriksa apakah kendaraan yang akan dimutasi masih ada tunggakan pajak atau tidak, jika masih ada tunggakan pajak maka dicetak besaran pajak yang harus dibayar jika tidak ada tunggakan pajak maka akan dicetak															
9.	Menetapkan besaran pajak kendaraan bermotor											Hasil pemeriksaan pajak kendaraan	2. Menit	Besaran pajak kendaraan bermotor ditetapkan		
10.	Membayar pajak kendaraan bermotor											Besaran pajak kendaraan bermotor	2. Menit	Pajak kendaraan bermotor dibayarkan		
11.	Menerima pembayaran pajak kendaraan bermotor											Besaran pajak kendaraan bermotor	2. Menit	Pembayaran Pajak kendaraan bermotor diterima	Kasir adalah Bank Kalsel	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12.	Mencetak SKPD											Berkas permohonan mutasi kendaraan bermotor	Menit	SKPD dicetak	
13.	Menyerahkan SKPD ke wajib pajak											SKPD diserahkan	2 Menit	SKPD diserahkan	
14.	Menyerahkan SKPD ke petugas Fiskal											SKPD	2 Menit	SKPD diserahkan	
15.	Membuat fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar dan daerah											SKPD	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	
16.	Memverifikasi fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah											SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	10 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor telah diverifikasi	
17.	Memeriksa dan menandatangani fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah											SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	30 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor telah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18.	Menyerahkan SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah ke wajib pajak											SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	2 Menit	SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	
19.	Menyerahkan fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah											Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	
20.	Menerima fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah											Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar atau daerah	

Pt. GURU KALIMANTAN SELATAN,

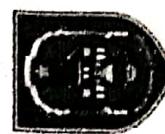
2



LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP BAKEUDA / 0006 / 2020		Kualifikasi Pelaksana:	
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020		1. Minimal Pendidikan SMA	
Tanggal Revisi	-			2. Berpengetahuan Menarik	
Tanggal Efektif	10 November 2020			3. Menguasai Komputer	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan			4. Komunikatif	
Nama SOP	Pelayanan Samsat Jemput Antar				
Dasar Hukum:		1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).			
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Sepeda Motor Pelayanan/Handphone			
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)			
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Samsat Jemput Antar, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.					



No	Kegiatan	Wajib Pajak	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
			Petugas Jemput Antar	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan		
1.	1. Menghubungi petugas Jemput Antar via telepon untuk memberitahu bahwa akan membayar pajak kendaraan bermotor dan meminta informasi mengenai besaran pajak kendaraan bermotor	3	4	5	6	7	8	Data kendaraan bermotor telepon
	2. Meminta informasi mengenai data kendaraan bermotor yang pajaknya akan dibayarkan							Syarat-syarat harus dilengkapi yang
	3. Memberitahu data kendaraan bermotor yang pajaknya akan dibayar						STNK dan BPKB	2 Menit
	4. Menghitung perkiraan besaran pajak yang harus dibayarkan						Data kendaraan bermotor	2 Menit

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Memberitahu pajak kendaraan harus dibayar dan meminta alamat wajib pajak							Wajib pajak Buku untuk mencatat alamat	2 Menit	Besaran pajak Permintaan alamat pajak wajib telah disampaikan	
6.	Memberitahu alamat rumah							Alamat rumah	2 Menit	Alamat rumah telah disampaikan	
7.	Mengambil berkas pembayaran kendaraan ke wajib pajak							Alamat rumah wajib pajak dan alat transportasi	30 Menit	Berkas pajak kendaraan bermotor diambil	
8.	Menyerahkan berkas pembayaran kendaraan bermotor							a. Fotocopy BPKB b. Fotocopy KTP c. STNK (fotocopy & aslinya) d. Uang pembayaran pajak kendaraan	2 Menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor diserahkan	
9.	Membawa berkas pembayaran kendaraan bermotor ke kantor Samsat							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 Menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor di bawa ke kantor Samsat	
10.	Menyerahkan berkas pembayaran kendaraan bermotor ke Petugas Pendaftaran dan Penetapan							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 Menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor dserahkan	

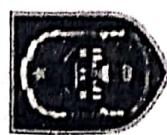
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Mendaftarkan dan menetapkan besaran pajak kendaraan bermotor							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor ditetapkan	2 Menit	Besaran pajak kendaraan bermotor	
12.	Membayarkan besaran pajak kendaraan bermotor ke kasir							Besaran pajak kendaraan bermotor dan uang	2 Menit	Pajak kendaraan bermotor dibayarkan	
13.	Menerima pembayaran pajak kendaraan bermotor							Besaran pajak kendaraan bermotor dan uang	2 Menit	Pembayaran pajak kendaraan bermotor diterima	
14.	Mencetak SKPD							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 Menit	SKPD dicetak	
15.	Mengesahkan STNK							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor dan SKPD	2 Menit	STNK disahkan	
16.	Menyerah STNK dan SKPD ke petugas jemput antar							STNK dan SKPD	2 Menit	STNK dan STNK diserahkan	
17.	Mengantarkan STNK dan SKPD ke wajib pajak							STNK dan SKPD	30 Menit	STNK dan SKPD ditar	
18.	Menerima STNK dan SKPD							STNK dan SKPD	2 Menit	STNK dan SKPD diterima	

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755 / KUM / 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BANDAR KALIMANTAN SELATAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH</p>	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649); Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37); Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 07 Tahun 2017 Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71). <p>Keterkaitan:</p> <p>Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pajak Kendaraan Pada Samsat Corner/Gerai Samsat Mall Pelayanan Publik/Drive Thru/Samsat Desa/Samsat Keliling, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidakakuratan waktu serta kelambuhan dalam proses pelayanan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nomor SOP</th> <th>BAKEUDA / 0097 / 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>20 Oktober 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>10 November 2020</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Gubernur Kalimantan Selatan</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Pelayanan Pajak Kendaraan Pada Samsat Corner/Gerai Samsat/Mall Pelayanan Publik/Drive Thru/Samsat Desa/Samsat Keliling</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal Pendidikan SMA/sederajat; Berpenampilan Menarik; Menguasai Komputer; dan Komunikatif. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>PC/Printer/ ATK/Mesa/Kursi/Mobil Pelayanan Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)</p>	Nomor SOP	BAKEUDA / 0097 / 2020	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	10 November 2020	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan	Nama SOP	Pelayanan Pajak Kendaraan Pada Samsat Corner/Gerai Samsat/Mall Pelayanan Publik/Drive Thru/Samsat Desa/Samsat Keliling
Nomor SOP	BAKEUDA / 0097 / 2020													
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020													
Tanggal Revisi	-													
Tanggal Efektif	10 November 2020													
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan													
Nama SOP	Pelayanan Pajak Kendaraan Pada Samsat Corner/Gerai Samsat/Mall Pelayanan Publik/Drive Thru/Samsat Desa/Samsat Keliling													

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Petugas Verifikasi & Pengesahan	Petugas Pendaftaran, Penetapan & Pembayaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Mengambil nomor antrian	3	4	5	6	7	8	9
2.	Menyerahkan pembayaran kendaraan bermotor	berkas pajak			Nomor antrian	2 menit	Nomor diambil	
3.	Menerima pembayaran kendaraan bermotor	berkas pajak			Syarat-syarat pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor diserahkan	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor, jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan dan jika lengkap proses dilanjutkan				Berkas pajak bermotor	2 menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor diterima	
5.	Menginput data kendaraan yang akan dibayarkan pajaknya				Berkas pembayaran kendaraan bermotor	5 menit	Data kendaraan bermotor diinput	

1		2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menyetapkan besaran pajak kendaraan bermotor			Berkas pembayaran kendaraan bermotor	2 menit	Besaran kendaraan bermotor ditetapkan		pajak	
7.	Membayar pajak kendaraan bermotor			Besaran kendaraan bermotor	2 menit	Pajak kendaraan bermotor dibayarkan			
8.	Menerima pembayaran pajak kendaraan bermotor			Besaran kendaraan bermotor dan uang pembayaran	2 menit	Pembayaran pajak kendaraan bermotor diterima			
9.	Mencetak SKPD			Berkas pajak kendaraan bermotor	2 menit	SKPD dicetak			
10.	Mengesahkan STNK			STNK dan SKPD	2 menit	STNK disahkan			
11.	Menyerahkan STNK dan SKPD			STNK dan SKPD	2 menit	STNK dan SKPD diserahkan			
12.	Menerima STNK dan SKPD			STNK dan SKPD	2 menit	STNK dan SKPD diterima			

PT. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

