



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
BADAN 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 Banjarbaru.
3. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
4. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalsel di Banjarbaru.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44/ 0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSAAN
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	BAKUDA / 0031 / 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 Tahunan Online Maupun Tidak Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu

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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37);
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 7); dan

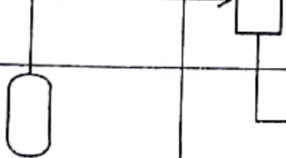
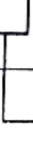
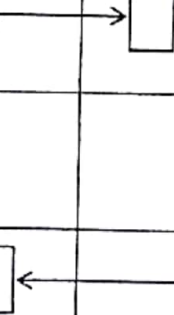
Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).

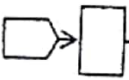
Keterkaitan:

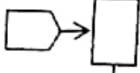
Peringatan:

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, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.

Kualifikasi Pelaksana:	1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif.
Peralatan/ Perlengkapan:	PC/Printer/ATK/meja/Kursi
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	Petugas Pengesahan/ Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Meminta informasi persyaratan pembayaran Pajak Tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan	2 menit	Permintaan informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan di sampaikan		
2.	Memberikan informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan	5 menit	Informasi persyaratan pembayaran pajak tahunan diberikan		
3.	Menyerahkan berkas pembayaran pajak tahunan									Fotocopy STNK dan SKPD Fotocopy KTP STNK asli	2 Menit	Berkas pembayaran pajak tahunan diserahkan		
4.	Menerima berkas pembayaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan	2 Menit	Berkas pembayaran pajak tahunan diterima		
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 tahunan	5 Menit	Hasil pemeriksaan berkas pembayaran pajak tahunan		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Memberikan nomor antrian									Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas pembayaran pajak tahunan	2 Menit	Nomor antrian diberikan	
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									Berkas pembayaran pajak tahunan	2 Menit	Hasil klasifikasi berkas pembayaran pajak	
8.	Memeriksa data kendaraan roda 4 dan menentukan urutan kepemilikan kendaraan bermotor									Berkas pembayaran pajak tahunan	5 Menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	
9.	Mendaftarkan berkas pembayaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	2 Menit	Berkas pembayaran pajak tahunan telah didaftarkan	

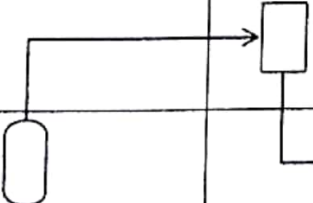
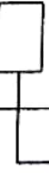
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.	Menetapkan besaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	5 Menit	Besaran pajak tahunan ditetapkan	
11.	Membayar besaran pajak tahunan									Besaran pajak tahunan yang telah ditetapkan dan uang pembayaran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

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



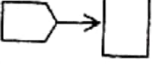
**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44/0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMSATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN 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: - 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 Tahun 2016 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 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 - 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:		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor 5 Tahunan Pada Kantor Induk dan Samsat Pembantu, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.		
Kualifikasi Pelaksana: - Minimal Pendidikan SMA; - Berpemilihan Menarik; - Menguasai Komputer; dan - Komunikatif.		
Peralatan/Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Meja/Kursi		
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	Petugas Pengesahan/ Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Meminta informasi persyaratan pembayaran Pajak 5 Tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Permintaan informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan di sampaikan	
2.	Memberikan informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan									Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan	5 menit	Informasi persyaratan pembayaran pajak 5 tahunan diberikan	
3.	Menyerahkan berkas pembayaran pajak 5 tahunan									Fotocopy dan STNK SKPD Fotocopy BPKB Fotocopy KTP STNK asli	2 menit	Berkas pembayaran pajak 5 tahunan diserahkan	
4.	Menerima berkas pembayaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak 5 tahunan	2 menit	Berkas pembayaran pajak 5 tahunan diterima	

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	2								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 di serahkan ke 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	11	12	13	14
8.	Memeriksa data kendaraan roda 4 dan menentukan urutan kepemilikan kendaraan bermotor									Berkas pembayaran pajak tahunan	2 menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	
9.	Mendaftarkan berkas pembayaran pajak tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	2 menit	Berkas pembayaran pajak tahunan telah didaftarkan	
10.	Menetapkan besaran pajak 5 tahunan									Berkas pembayaran pajak tahunan dan urutan kepemilikan kendaraan bermotor	3 menit	Besaran pajak tahunan ditetapkan	
11.	Membayar besaran pajak 5 tahunan									Besaran pajak 5 tahunan yang ditetapkan dan uang pembayaran	2 menit	Besaran pajak tahunan dibayarkan	
12.	Menerima pembayaran besaran pajak 5 tahunan									Besaran pajak 5 tahunan dan uang pembayaran	2 menit	Pembayaran pajak tahunan diterima	Kasir adalah Bank Kalsel

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

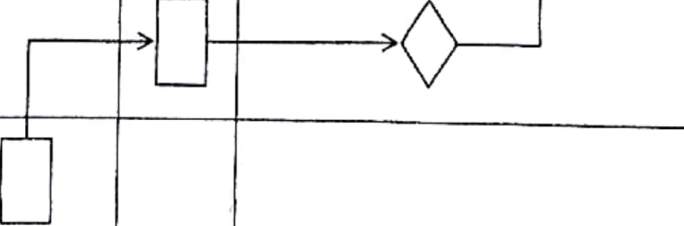
Pt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

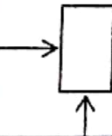


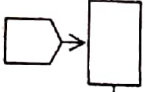
LAMPIRAN III

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

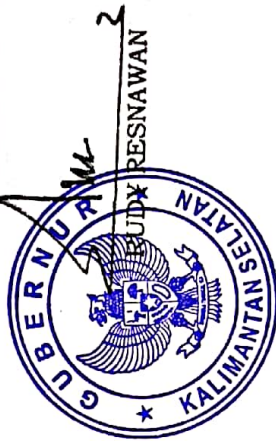
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAKEUDA / 0003 / 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 November 2020
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP		Pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Kepemilikan Pertama (Baru)
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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 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 Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).		
Keterkaitan:		
Peringatan:		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Kepemilikan Pertama (Baru), jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.		
Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif		
Peralatan/Perlengkapan:		
PC/Printer/Meja/Kursi dan		
Pencatatan:		
Aplikasi Catat Masa Laku (CML)		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Identifikasi	Petugas Progresif	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan / Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengambil Nomor antrian								Nomor antrian	2 menit	Nomor antrian diambil	Pemohon (Perseorangan / Dealer)
2.	Menyerahkan berkas BBNKB Kepemilikan Pertama (Baru)								Nomor Antrian dan berkas BBNKB kepemilikan pertama dari kepolisian	2 menit	Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) diserahkan	
3.	Menerima berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru)								Berkas BBNKB kepemilikan pertama dari kepolisian	2 menit	Berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) diterima	
4.	Mengklasifikasikan berkas BBNKB kepemilikan pertama (baru) bila kendaraan bermotor lebih dari 2000 cc akan diserahkan ke petugas progresif, jika kurang atau sama 2000 cc akan diteruskan ke petugas pendaftaran dan penetapan								Berkas BBNKB kepemilikan pertama dari kepolisian	5 Menit	Hasil klasifikasi kendaraan	

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 STNK dan SKPD								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

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAKEUDA / 0004 / 2020
	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 Kedua dan Seterusnya
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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 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:		
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, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.		
Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif.		
Peralatan/Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Meja/Kursi		
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	Verifikator	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan / Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Meminta informasi persyaratan BBNKB kepemilikan dan seterusnya										Informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Permintaan informasi persyaratan an BBNKB kepemilik an kedua dan seterusnya	BBNKB (Bea balik Nama Kendaraan Ber motor)	
2.	Memberikan informasi persyaratan BBNKB kepemilikan dan seterusnya										Informasi persyaratan BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	5 menit	Informasi persyarat an BBNKB kepemilik an kedua dan seterusnya diberikan		
3.	Menyerahkan berkas BBNKB kepemilikan dan seterusnya										Untuk Penyerahan a. KTP (asli & fotocopy); b. STNK (asli & fotocopy); c. BPKB (fotocopy); d. Formulir STNK & TNKB e. Surat Pengantar Daftar STNK f. Surat keterangan faskal antar daerah (jika dari luar UPKD); g. Kuitansi pembelian (apabila diperjual belikan) h. Surat Kuasa jika diwakilkan Untuk badan hukum terdiri atas: a. SIUP (fotocopy); b. NPWP (fotocopy); surat kuasa yang bermaterai dan di tanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan	2 menit	Berkas BBNKB kepemilik an kedua dan seterusnya diserahkan		

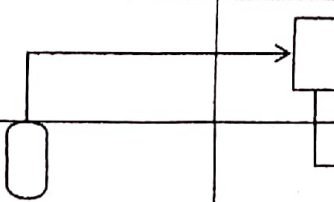
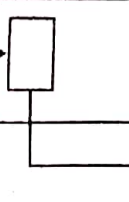
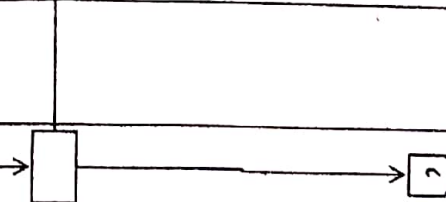
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.	Menerima berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	?		1							Berkas kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	
5.	Memeriksa kelengkapan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya, jika tidak akan dikembalikan ke wajib pajak dan jika berkas telah lengkap proses dilanjutkan										Berkas kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Hasil pemeriksaan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	
6.	Memberikan nomor antrian										Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Nomor antrian diberikan	
7.	Mengklasifikasikan berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya 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										Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya	5 Menit	Hasil klasifikasi	

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					1					Berkas kepemilikan kedua dan seterusnya	2 menit	Urutan kepemilikan kendaraan bermotor	15
9.	Menginput data kendaraan bermotor dan menetapkan besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya					2					Berkas BBNKB kepemilikan kedua dan seterusnya serta	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 telah ditetapkan										Data kendaraan bermotor yang telah diinput dan Besaran BBNKB Kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah ditetapkan	2 menit	Hasil verifikasi	
11.	Membayar besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya										Besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah diverifikasi	2 menit	BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya di bayar	
12.	Menerima pembayaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya										Besaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya yang telah diverifikasi Uang pembayaran	2 menit	Pembayaran BBNKB kepemilikan ke 2 dan seterusnya diterima	Kasir adalah Bank Kalsel

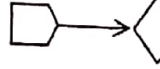
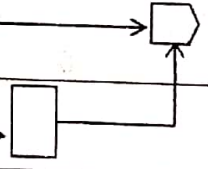
LAMPIRAN V

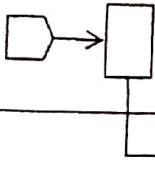
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44 / 0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESAMASATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BADAN KEUANGAN
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

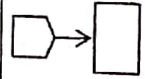
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BADAN KEUANGAN DAERAH UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAKETUDA / 0005 / 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 November 2020
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP		Pelayanan Mutasi Kendaraan Bermotor Dalam Atau Keluar Daerah
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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 37); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 017 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan 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 Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).		
Keterkaitan:		
Peringatan:		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Mutasi Kendaraan Bermotor Dalam Atau Keluar Daerah, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.		
Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal Pendidikan SMA; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif.		
Peralatan/Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Meja/Kursi		
Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)		

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		Wajib Pajak	Petugas Informasi	Petugas Identifikasi	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Fiskal	Kasi PKB	Kepala UPPTD	Petugas Mutasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Meminta informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah											informasi persyaratan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah	2 menit	informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah diminta	
2.	Memberikan informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah											informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah	2 menit	informasi persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah diberikan	
3.	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah											Untuk mutasi dalam daerah: a. Fotocopy BPKB & aslinya b. Fotocopy STNK & aslinya c. Fotocopy KTP & aslinya Untuk mutasi luar daerah: a. Syarat mutasi dalam daerah b. Cek fisik (rangkap) c. Kwitansi kosong yang sudah ditandatangani penjual (untuk kendaraan yang diperjual belikan) d. Materai 6000	2 Menit	Berkas permohonan mutasi diserahkan	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8.	Memeriksa apakah kendaraan yang akan dimutasi ada tunggakan pajak atau tidak, jika masih ada tunggakan pajak maka ditetapkan besaran pajak yang harus dibayar jika tidak ada tunggakan pajak maka SKPD akan dicetak											Berkas permohonan mutasi kendaraan bermotor	2 menit	Hasil pemeriksaan pajak kendaraan	
9.	Mencetak besaran pajak kendaraan bermotor											Hasil pemeriksaan pajak kendaraan bermotor	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	2 Menit	SKPD dicetak	
13.	Menyerahkan SKPD ke wajib pajak											SKPD	2 Menit	SKPD diserahkan	
14.	Menyerahkan SKPD ke petugas Fiskal											SKPD	2 Menit	SKPD diserahkan	
15.	Membuat fiskal mutasi kendaraan dalam bermotor dan keluar daerah											SKPD	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan dalam bermotor atau keluar daerah	
16.	Memverifikasi fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar daerah											SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	10 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor telah diverifikasi	
17.	Memeriksa dan menandatangani fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam atau keluar 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 daerah ke wajib pajak											SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor	2 Menit	SKPD dan fiskal mutasi kendaraan bermotor diserahkan	
19.	Menyerahkan fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah											Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah diserahkan	
20.	Menerima Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah											Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah	2 Menit	Fiskal mutasi kendaraan bermotor dalam keluar daerah diterima	Petugas mutasi adalah pihak kepolisian

Plt GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

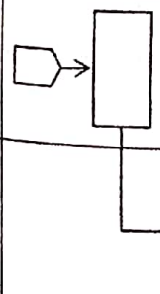
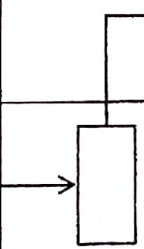
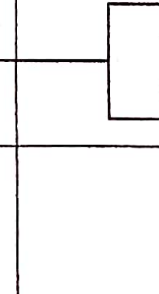
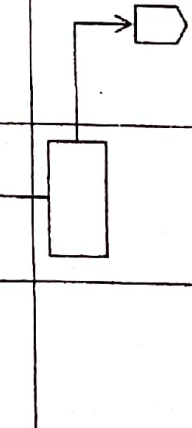


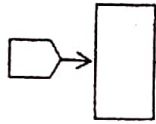
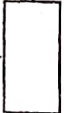
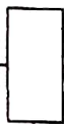
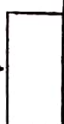
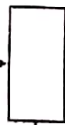
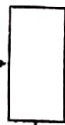
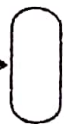
LAMPIRAN VI

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	BAKUDA / 0006 / 2020	Pelayanan Samsat Jemput Antar
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2020	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	10 November 2020	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan	
Nama SOP			Pelayanan Samsat Jemput Antar
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 Tahun 2016 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 (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 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).			
Keterkaitan:			
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Samsat Jemput Antar, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.			
Kualifikasi Pelaksana: - Minimal Pendidikan SMA - Berpenampilan Menarik - Menguasai Komputer - kommunikatif			
Peralatan/ Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Sepeda Motor Pelayanan/Handphone Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)			

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Wajib Pajak	Petugas Jemput Antar	Petugas Pendaftaran & Penetapan	Kasir	Petugas Pencetakan	Petugas Pengesahan/ Penyerahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menghubungi petugas Samsat Jemput Antar via telepon untuk memberitahu bahwa akan membayar pajak kendaraan bermotor dan meminta informasi mengenai besaran pajak kendaraan bermotor							Data kendaraan bermotor telepon	2 Menit	Permintaan informasi disampaikan	
2.	Meminta informasi mengenai data kendaraan bermotor yang pajaknya akan dibayarkan							Syarat-syarat yang harus dilengkapi	2 Menit	Permintaan data kendaraan bermotor disampaikan	
3.	Memberitahu data kendaraan bermotor yang pajaknya akan dibayar							STNK dan BPKB	2 Menit	Data kendaraan bermotor telah disampaikan	
4.	Menghitung besaran pajak yang harus dibayarkan							Data kendaraan bermotor	4 Menit	Perkiraan besaran pajak kendaraan bermotor yang harus dibayarkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Memberitahu pajak besaran kendaraan yang harus dibayar dan meminta alamat wajib pajak							Wajib pajak Buku mencatat alamat untuk	2 Menit	Besaran pajak Permintaan alamat pajak telah disampaikan	
6.	Memberitahu alamat rumah							Alamat rumah	2 Menit	Alamat rumah telah disampaikan	
7.	Mengambil berkas pembayaran pajak kendaraan ke alamat wajib pajak							Alamat rumah wajib pajak dan alat transportasi	30 Menit	Berkas pajak kendaraan bermotor diambil	
8.	Menyerahkan berkas pembayaran pajak 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 pajak 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 pajak kendaraan bermotor ke Petugas Pendaftaran dan Penetapan							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 Menit	Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor diserahkan	

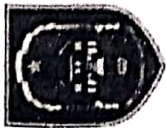
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Mendaftarkan dan menetapkan besaran pajak kendaraan bermotor							Berkas pembayaran pajak kendaraan bermotor	2 Menit	Besaran pajak kendaraan bermotor ditetapkan	
12.	Membayarkan besaran pajak kendaraan bermotor ke kasir							Besaran pajak kendaraan bermotor dan uang	2 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 dantar	
18.	Menerima STNK dan SKPD							STNK dan SKPD	2 Menit	STNK dan SKPD diterima	

Plt. Gubernur Kalimantan Selatan,

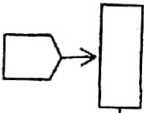
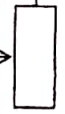
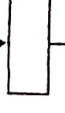
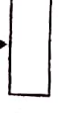
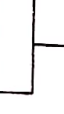
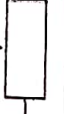
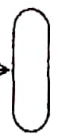


LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 188.44/0755/KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN 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	BAKETUDA / 0007 / 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
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 Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 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 Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).		
Keterkaitan:		
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, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.		
Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal Pendidikan SMA/ sederajat; 2. Berpenampilan Menarik; 3. Menguasai Komputer; dan 4. Komunikatif.		
Peralatan/Perlengkapan: PC/Printer/ATK/Meja/Kursi/Mobil Pelayanan Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi Catat Masa Laku (CML)		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menetapkan besaran pajak kendaraan bermotor				Berkas pembayaran kendaraan bermotor	2 menit	Besaran kendaraan bermotor ditetapkan	
7.	Membayar pajak kendaraan bermotor				Besaran pajak kendaraan bermotor	2 menit	Pajak kendaraan bermotor dibyarkan	
8.	Menerima pembayaran pajak kendaraan bermotor				Besaran pajak kendaraan bermotor dan uang pembayaran	2 menit	Pembayaran pajak kendaraan bermotor diterima	
9.	Mencetak SKPD				Berkas pembayaran 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,

