



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPPD BATULICIN

Jl. Raya Batulicin Km.4,5 Batulicin, Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan 72271
Telp./Fax. (0518) 6070115
Email: uppd.samsatbticn@gmail.com Laman: <https://uppdbatulicin.id/>

KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN
DAERAH BATULICIN BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPALA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan

- Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
8. 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);
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64);
 10. 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU** : Keputusan Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Batulicin Tentang Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Batulicin.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Batulicin meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pelayanan perpanjangan pajak 1 Tahunan;
 2. Pelayanan perpanjangan pajak 5 Tahunan;
 3. Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 1 (kesatu);
 4. Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 2 (kedua);
 5. Pelayanan Mutasi Masuk;
 6. Pelayanan Mutasi Keluar;
 7. Pelayanan Duplikasi STNK dan SKPD (Notice Pajak);
 8. Pelayanan Samsat Malam Minggu dan Samsat Keliling;
 9. Pelayanan E-Samsat dan SIGNAL;
 10. Pelayanan Samsat Jemput Antar;
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagaimana acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Batulicin

20 Februari 2025

Kepala UPPD BATULICIN,



INDRA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

Tembusan:

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
2. Arsip

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: Pelayanan Perpanjangan Pajak 1 Tahunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perpanjangan Pajak 1 Tahun
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 2. STNK dan SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan kendaraan bermotor (Asli) 3. BPKB (fotokopi 1 Lembar) 4. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP dilegalisasi (fotokopi 1 Lembar) 5. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan trayek (fotokopi 1 Lembar) 6. Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan → Surat Kuasa bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) b. Untuk Badan Hukum → Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) c. Untuk Instansi Pemerintahan → Surat tugas disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Jika kendaraan bermotor Roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif; 3. Wajib Pajak mengambil antrian di loket antrian; 4. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loket Penelitian 1 sesuai dengan pemanggilan antrian; 5. Berkas permohonan diverifikasi oleh kepolisian; 6. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak Unit Pendapatan Pelayanan Daerah (UPPD) BATULICIN; 7. Berkas yang sudah di entry akan diserahkan ke pihak kasir; 8. Wajib pajak membayar tagihan di loket kasir sesuai dengan pemanggilan antrian; 9. Wajib Pajak menerima STNK dan SKPD (Notice Pajak) di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit/berkas

5.	Biaya/tarif	Untuk Pajak Kendaraan Bermotor Berdasarkan PERGUB No. 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id; 3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB; 2. 1 orang petugas pengaduan. <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/tempat pengaduan; 2. Kotak saran; <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural: Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan

		<p>Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159)</p> <p>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 10);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Togas Pokok; Fungsi dan Uraian Togas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64);</p> <p>10. 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>
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan;</p> <p>2. Antrian elektronik;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Halaman parkir roda 2, roda 4, dan parkir disabilitas;</p> <p>7. Toilet;</p> <p>8. Mesjid;</p> <p>9. Bank Kalsel dan ATM;</p> <p>10. Kantin.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut:</p> <p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.</p>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) BATULICIN melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone.
11.	Jumlah Pelaksanaan	Petugas pengadministrasian pajak untuk 1 tahunan (2 orang) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 4. Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala UPPD Batulicin,



RA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: Pelayanan Perpanjangan Pajak 5 Tahunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perpanjangan Daftar Ulang/Pajak 5 Tahunan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 2. STNK dan SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan kendaraan bermotor (Asli) 3. BPKB (fotokopi 1 Lembar) 4. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP dilegalisasi (fotokopi 1 Lembar) 5. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan trayek (fotokopi 1 Lembar) 6. Cek fisik 7. Surat Pengantar Daftar SINK dari Pelayanan BPKB Ditlantas Polda Kalsel jika ada perubahan Nomor Polisi/Identitas Lainnya 8. Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan → Surat Kuasa bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) b. Untuk Badan Hukum → Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) c. Untuk Instansi Pemerintahan → Surat tugas menggunakan KOP instansi pemerintah yang ditandatangani pimpinan dan stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan 2. Wajib Pajak melakukan cek fisik di Loket Cek Fisik 3. Wajib Pajak membeli Formulir STNK dan TNKB di Loket Formulir dan mengisi data formulir yang tersedia 4. Jika kendaraan bermotor Roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif 5. Wajib Pajak mengambil antrian di loket antrian 6. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loket Penelitian 1 sesuai dengan pemanggilan antrian 7. Berkas permohonan diverifikasi oleh kepolisian; 8. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak Unit Pendapatan Pelayanan Daerah (UPPD) BATULICIN; 9. Berkas yang sudah di entry akan diserahkan ke pihak kasir

		<p>10. Wajib pajak membayar tagihan di loket Kasir sesuai dengan pemanggilan antrian</p> <p>11. Wajib Pajak menerima STNK, TNKB dan SK.PD (Notice Pajak) di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit/berkas
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Pajak Kendaraan Bermotor Berdasarkan PERGUB No. 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Batik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021 - Untuk STNK dan TNKB Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia <p>STNK → Roda 2/3 Rp.100.000,00; Roda 4 dan lebih Rp.200.000;00</p> <p>TNKB → Roda 2/3 Rp.60.000,00; Roda 4 dan lebih Rp.100.000,00</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id;</p> <p>3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Verifikasi aduan; 2. Koordinasi;</p> <p>2. Mediasi; 4. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB;</p> <p>2. 1 orang petugas pengaduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang/tempat pengaduan;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural: Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun</p>

		<p>2014 Nomor 615);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 ten tang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 10); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Togas Pokok; Fungsi dan Uraian Togas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64); 10. 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;
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan; 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2, roda 4, dan parkir

		<p>disabilitas;</p> <p>7. Toilet; 8. Mesjid;</p> <p>9. Bank Kalsel dan ATM; 10. Kantin.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Batulicin I melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone.
11.	Jumlah Pelaksanaan	Petugas pengadministrasian pajak untuk 5 tahunan (2 orang) dan kepala seksi BKB/BBNKB (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 4. Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) pelaksana kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala UPPD Batulicin,



RA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 1
 (Kesatu)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 1 (Kesatu)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP sesuai dengan data faktur kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar); 2. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang dilegalisasi (fotokopi 1 Lembar); 3. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 1 Lembar); 4. Faktur STNK; 5. Tanda Bukti Pendaftaran BPKB; 6. Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan → Surat Kuasa Bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar). b. Untuk Badan Hukum → Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar). c. Untuk Instansi Pemerintahan → Surat tugas menggunakan KOP Instansi Pemerintahan yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak/Dealer melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak/Dealer membeli Formulir STNK dan TNKB di Loket Formulir dan mengisi data formulir yang tersedia; 3. Jika kendaraan bermotor Roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif; 4. Wajib Pajak/Dealer memasukkan berkas di Loket Penelitian 1 (Daftar Baru); 5. Berkas permohonan register diverifikasi oleh kepolisian; 6. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dentry oleh petugas pengadministrasian pajak; 7. Berkas yang sudah di entry akan diserahkan ke loket kasir; 8. Wajib pajak/Dealer membayar tagihan di loket Kasir/Dealer; 9. Wajib Pajak/Dealer menerima STNK, TNKB dan SKPD (Notice Pajak) di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit/berkas
5.	Biaya/tarif	- Untuk Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik

		<p>Nama Kendaraan Bermotor Berdasarkan PERGUB No. 051. Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021;</p> <p>- Untuk STNK dan TNKB Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>STNK → Roda 2/3 Rp.100.000,00; Roda 4 dan lebih Rp.200.000,00</p> <p>TNKB → Roda 2/3 Rp.60.000,00; Roda 4 dan lebih Rp.100.000,00</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id; 3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SOM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB; 2. 1 orang petugas pengaduan. <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/tempat pengaduan; 2. Kotak saran; <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural: Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017

		<p>Nomor 877);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 ten tang Kedudukan, Susunan Organisasi, Togas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 10); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Togas Pokok; Fungsi dan Uraian Togas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64); 10. 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;
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan; 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2, roda 4, dan parkir disabilitas; 7. Toilet; 8. Mesjid; 9. Bank Kalsel dan ATM;

		10. Kantin.
9.	Kompetensi pelaksana	Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut: 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) BATULICIN melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone.
11.	Jumlah Pelaksanaan	Petugas pengadministrasian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 1 (3 orang) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung sesuai Oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SK.PD (Notice pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 4. Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala UPPD Batulicin,



INDRA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan : Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 2
 (Kedua)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk Layanan	Pelayanan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor 2 (Kedua)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP tujuan sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 2. SKPD dan STNK (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 3. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang dilegalisasi f (fotokopi 1 Lembar) 4. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 1 Lembar) 5. Cek Fisik 6. Surat Pengantar Daftar STNK dari Pelayanan BPKB Ditlantas Polda Kalsel 7. Kuitansi pembelian bermaterai cukup 8. Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan ➤ Surat Kuasa Bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) b. Untuk Badan Hukum ➤ Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) <p>Untuk Instansi Pemerintah ➤ Surat tugas menggunakan KOP Instansi Pemerintahan yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak melakukan cek fisik di Loker Cek Fisik 3. Wajib Pajak membeli Formulir STNK dan TNKB di Loker Formulir dan mengisi data formulir yang tersedia 4. Jika kendaraan bermotor roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif 5. Wajib Pajak ke loket penetapan jika alamat STNK dan SKPD (Notice Pajak) sebelumnya diluar wilayah UPPD BATULICIN; 6. Wajib Pajak mengambil antrian diloker antrian 7. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loker Penelitian 1 sesuai dengan pemanggilan antrian 8. Berkas permohonan diverifikasi oleh kepolisian 9. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dentry oleh petugas pengadministrasian pajak Unit Pendapatan Pelayanan Daerah (UPPD) BATULICIN;

		<p>10. Berkas yang sudah di entry akan diserahkan ke pihak kasir</p> <p>11. Wajib pajak membayar tagihan di loket Kasir sesuai dengan pemanggilan antrian</p> <p>12. Wajib Pajak menerima STNK, TNKB dan SKPD (Notice Pajak) di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit/Berkas
5.	Biaya/tarif	<p>- Untuk Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Berdasarkan PERGUB No. 051 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021</p> <p>- Untuk STNK dan TNKB Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>STNK ➤ Roda 2/3 Ro. 100.000,00; Roda 4 dan lebih Rp. 200.000,00</p> <p>TNKB ➤ Roda 2/3 Rp. 60.000,00; Roda 4 dan lebih Rp. 100.000,00</p>
6.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung</p> <p>2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id;</p> <p>3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Verifikasi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Koordinasi;</p> <p>4. Sanksi;</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB;</p> <p>2. 1 orang petugas pengaduan</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang/tempat pengaduan</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural : seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara</p>

		<p>Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2022 Nomor 10); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok; Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64); 10. 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;
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2, roda 4, dan parkir disabilitas; 7. Toilet; 8. Mesjid; 9. Bank Kalsel dan ATM; 10. Kantin.
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) BATULICIN melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor II (2 orang) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB (1 orang).</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.\ 4. Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



Kepala UPPD Batulicin,

INDRA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR: 000.8. 3.2/043-TU/UPPDBTL
TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan : Mutasi Masuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk pelayanan	Mutasi Masuk
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.KTP tujuan sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 2.SKPD dan STNK (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 1 Lembar) 3.Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang dilegalisasi (fotokopi 1 lembar) 4.Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 1 lembar) 5.Cek Fisik 6.Surat Pengantar Daftar STNK dari Pelayanan BPKB Ditlantas Polda kalsel 7.Surat Keterangan Fiskal antar daerah 8.Kwitansi pembelian bermaterai cukup, jika disertakan bea balik nama 9.Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan ➡ Surat Kuasa Bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1Lembar) b. Untuk Badan Hukum ➡ Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) c. Untuk Instansi Pemerintah ➡ Surat tugas menggunakan KOP Instansi Pemerintah yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1.Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2.Wajib Pajak melakukan cek fisik di Loker Cek Fisik 3.Wajib Pajak membeli Formulir STNK dan TNKB di Loker Formulir dan mengisi data formulir yang tersedia 4.Jika kendaraan bermotor roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif 5.Wajib Pajak keLoker Penetapan Pajak Mutasi Masuk 6.Wajib Pajak mengambil antrian diloker antrian 7.Wajib Pajak memasukkan berkas di Loker Penelitian1 sesuai dengan pemanggilan antrian 8.Berkas permohonan di verifikasi oleh kepolisian 9.Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan

		<p>dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak Unit Pendapatan Pelayanan Daerah (UPPD) BATULICIN</p> <p>10. Berkas yang sudah di entry akan diserahkan ke pihak kasir</p> <p>11. Wajib Pajak membayar tagihan di loket Kasir sesuai dengan pemanggilan antrian</p> <p>12. Wajib Pajak menerima STNK, TNKB dan SKPD (Notice Pajak) di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit/Berkas
5.	Biaya/Tarif	<p>- Untuk Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Berdasarkan PERGUB No. 051 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021</p> <p>- Untuk STNK dan TNKB Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>STNK Roda 2/3 Ro. 100.000,00; Roda 4 dan lebih Rp. 200.000,00</p> <p>TNKB Roda 2/3 Rp. 60.000,00; Roda 4 dan lebih Rp. 100.000,00</p>
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung</p> <p>2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id;</p> <p>3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Verifikasi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Koordinasi;</p> <p>4. Sanksi;</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB;</p> <p>2. 1 orang petugas pengaduan</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang/tempat pengaduan</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural : seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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,</p>

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2022 Nomor 10); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok; Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64); 10. 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;
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus

		<p>disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2, roda 4, dan parkir disabilitas; 7. Toilet; 8. Mesjid; 9. Bank Kalsel dan ATM; 10. Kantin
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) BATULICIN melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor II (2 orang) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB (1 orang).</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.\n Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



Kepala UPPD Batulicin,

INDRA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan : Mutasi Keluar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Produk pelayanan	Mutasi Keluar
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP tujuan sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 5 Lembar) 2. STNK dan SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (Asli/fotokopi 5 Lembar) 3. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang dilegalisasi (fotokopi 5 Lembar) 4. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 5 Lembar) 5. Cek Fisik 6. Surat keterangan fiskal antar daerah 7. Kwitansi pembelian bermaterai cukup, jika disertakan bea balik nama 8. Jika dalam pengurusannya melalui perwakilan, maka wajib pajak melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perserorangan ➔ Surat Kuasa Bermaterai cukup disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) b. Untuk Badan Hukum ➔ Surat Kuasa Bermaterai cukup menggunakan KOP Badan Hukum yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar) 9. Untuk Instansi Pemerintahan ➔ Surat tugas menggunakan KOP Instansi Pemerintahan yang ditandatangani pimpinan dan Stempel disertai Fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak melakukan cek fisik di Loket Cek Fisik 3. Wajib Pajak mengambil antrian diloket antrian 4. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loket Penelitian 1 sesuai dengan pemanggilan antrian 5. Berkas permohonan diverifikasi oleh kepolisian 6. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak Unit Pendapatan Pelayanan Daerah (UPPD) BATULICIN 7. Berkas yang sudah dientry akan diserahkan ke pihak kasir

		<p>8. Wajib Pajak membayar di loket Kasir sesuai dengan pemanggilan antrian, jika ada tagihan/jatuh tempo</p> <p>9. Wajib Pajak menerima berkas di loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p> <p>10. Wajib Pajak ke loket penetapan fiskal dengan membawa berkas dari Loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p> <p>11. Wajib Pajak menerima berkas fiskal</p> <p>12. Wajib Pajak ke loket mutasi keluar menyerahkan berkas mutasi keluar</p> <p>13. Wajib Pajak membayar biaya mutasi keluar di Loket Bank BRI</p> <p>10. Wajib Pajak menerima berkas mutasi keluar di Loket mutasi keluar</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu/Berkas
5.	Biaya/tarif	<p>- Untuk Pajak Kendaraan Berdasarkan PERGUB No. 051 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Tahun 2021</p> <p>- Untuk STNK dan TNKB Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>Roda 2/3 Rp. 150.000; Roda 4 dan lebih Rp. 250.000,00</p>
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung</p> <p>2. Pengaduan Online (Lapor-SP4N) melalui www.lapor.go.id;</p> <p>3. SMS ke 1708 dengan cara LAPORPAMAN (SPASI) ADUAN</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Verifikasi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Koordinasi;</p> <p>4. Sanksi;</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. 1 orang Kasi PKB/BBNKB;</p> <p>2. 1 orang petugas pengaduan</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang/tempat pengaduan</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran, dan masukan adalah unit struktural : seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</p>

		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Nomor Kinerja Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 1- 3);6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159)8. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2022 Nomor 10);9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok; Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64);10. 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;
8.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, full ac, free wifi, pengeras suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak dan perpustakaan; 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2, roda 4, dan parkir disabilitas; 7. Toilet; 8. Mesjid; 9. Bank Kalsel dan ATM; <p>Kantin</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas pengadministrasian pajak mempunyai kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 2. Memiliki pengetahuan dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait dengan pelayanan kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui rapat internal serta inspeksi kepada petugas pengadministrasian pajak; 2. Dilakukan langsung oleh kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) BATULICIN melalui CCTV yang dapat dipantau di ruang kerja dan smartphone
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pengadministrasian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor II (2 orang) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bakeuda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat diberikan cahaya sinar ultraviolet. 5. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 6. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.\ <p>Keselamatan keamanan dengan adanya security dan CCTV 24 Jam dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</p>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



Kepala UPPD Batulicin,

RA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: Duplikat STNK dan SKPD (Notice Pajak)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Duplikat STNK dan SKPD (Notice Pajak)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP sesuai dengan data kendaraan bermotor (asli/fotokopi 1 lembar); 2. BPKB (asli/fotokopi 1 lembar); 3. Surat tanda penerimaan laporan kehilangan dari kepolisian setempat; 4. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang telah dilegalisasi (fotokopi 1 lembar) 5. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 1 lembar) 6. Cek Fisik 7. Jika dalam pengurusan melalui perwakilan, maka wajib pajak harus melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Perseorangan: Surat Kuasa bermeterai disertai fotokopi KTP yang dikuasakan (1 lembar) b. Untuk Badan Hukum: Surat Kuasa bermeterai cukup menggunakan Kop Surat Badan Hukum yang dibubuhi tanda tangan pimpinan dan stempel, serta disertai fotokopi yang dikuasakan (1 lembar) c. Untuk instansi Pemerintahan: Surat Tugas menggunakan Kop Surat Instansi Pemerintahan yang dibubuhi tanda tangan pimpinan dan stempel disertai fotokopi KTP yang dikuasakan (1 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak melakukan cek fisik di Loker Cek Fisik 3. Wajib Pajak membeli formulir STNK di Loker Formulir dan mengisi data formulir yang tersedia 4. Jika kendaraan bermotor roda 4 dengan ketentuan diatas 2000 cc dan kepemilikan pribadi dilakukan pengecekan progresif di loket progresif 5. Wajib Pajak mengambil antrian di loket antrian 6. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loker Penelitian 1 sesuai dengan pemanggilan antrian 7. Berkas permohonan diverifikasi oleh pihak kepolisian 8. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajakUPPD Batulicin

		<p>II</p> <p>9. Berkas yang sudah dientry akan diserahkan ke loket kasir</p> <p>10. Wajib pajak membayar tagihan di loket kasir sesuai dengan pemanggilan antrian jika terjadi tunggakan atau jatuh tempo pajak</p> <p>11. Wajib pajak menerima berkas dari loket 2 pengesahan dan penyerahan STNK</p> <p>12. Wajib pajak menyerahkan berkas ke loket duplikat STNK</p> <p>13. Wajib Pajak menerima STNK.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/berkas
5.	Biaya/tarif	<p>1. Biaya/tarif Pajak Kendaraan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021</p> <p>2. Untuk STNK dan TNKB berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>STNK: roda 2/3 Rp 100.000; roda 4 dan lebih Rp 200.000</p> <p>TNKB: roda 2/3 Rp 60.000; roda 4 dan lebih Rp 100.000</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang langsung</p> <p>2. Pengaduan Online (Laporan-SP4N) yang dapat diakses di www.lapor.go.id</p> <p>3. SMS ke nomor 1708 dengan ketik LAPORPAMAN (spasi) ADUAN</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Verifikasi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Koordinasi;</p> <p>4. Sanksi</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. 1 orang Kasi PKB</p> <p>2. 1 orang petugas pengaduan</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang/tempat pengaduan;</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5308);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor</p>

		<p>25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64); 10. 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
8.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang luas dan nyaman meliputi TV, Full AC, Free Wifi, pengeras

		<p>suara, ruang khusus disabilitas, ruang laktasi ibu menyusui, ruang bermain anak, ruang kesehatan, dan pojok baca;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Antrian elektronik; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman Parkir roda 2 dan roda 4, Parkir disabilitas dan Parkir khusus wanita; 7. Toilet umum dan toilet khusus disabilitas; 8. Musholla; 9. Bank Kalsel dan ATM Bank Kalsel 10. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pengadministrasi pajak memiliki kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai pengetahuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan pelayanan Kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui Rapat Internal serta sewaktu-waktu melaksanakan Inspeksi Dadakan kepada petugas pengadministrasi pajak; 2. Melakukan pengawasan langsung melalui media elektronik seperti CCTV yang bisa diakses di ruang kerja dan melalui smartphone
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Kepala Seksi PKB/BBNKB beserta 2 orang petugas dari bagian pengadministrasian duplikat STNK/SKPD (Notice Pajak)</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bapenda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat disinari cahaya ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

		4. Keselamatan dan keamanan dengan adanya penjagaan dari security dan pengawasan di CCTV selama 24 jam serta Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Kepala UPPD Batulicin,

WILLY RA ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: Pelayanan Perpanjangan Pajak pada Samsat Keliling dan Samsat Malam Minggu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perpanjangan Pajak pada Samsat Keliling dan Samsat Malam
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP sesuai dengan data kendaraan bermotor (asli/fotokopi 1 lembar); 2. SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (asli/fotokopi 1 lembar); 3. Untuk Badan Hukum melampirkan SIUP/NPWP yang dilegalisir (fotokopi 1 lembar); 4. Untuk kendaraan umum/plat kuning melampirkan ijin trayek (fotokopi 1 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak memasukkan berkas yang telah diverifikasi oleh pihak kepolisian 3. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak UPPD BATULICIN 4. Berkas yang sudah dientry akan diserahkan ke loket kasir 5. Wajib pajak membayar tagihan di loket kasir sesuai dengan pemanggilan antrian 6. Wajib Pajak menerima SKPD (Notice Pajak)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit/berkas
5.	Biaya/tarif	Biaya/tarif Pajak Kendaraan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Pengaduan Online (Laporan-SP4N) yang dapat diakses di www.lapor.go.id 3. SMS ke nomor 1708 dengan ketik LAPORPAMAN (spasi) ADUAN <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kasi PKB 2. 1 orang petugas pengaduan <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan</p>

		<p>aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/tempat pengaduan; 2. Kotak Saran <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5308); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan

		<p>Nomor 064 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64);</p> <p>10. 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>
8.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Samsat Keliling; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Halaman parkir untuk roda 2 dan roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pengadministrasi pajak memiliki kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai pengetahuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan pelayanan Kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui Rapat Internal serta sewaktu-waktu melaksanakan Inspeksi Dadakan kepada petugas pengadministrasi pajak; 2. Melakukan pengawasan langsung melalui media elektronik seperti CCTV yang bisa diakses di ruang kerja dan melalui smartphone
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang Kepala Seksi PKB/BBNKB beserta 2 orang petugas dari bagian pengadministrasian duplikat STNK/SKPD (Notice Pajak)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bapenda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat disinari cahaya ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice

		<p>Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p>4. Keselamatan dan keamanan dengan adanya penjagaan dari security dan pengawasan di CCTV selama 24 jam serta Alat Pemadam Kebakaran (APAR)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Kepala UPPD Batulicin,

INDRA ABDILLAH, S.Sos
 PENATA TK.I (III/D)
 NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: E-Samsat dan SIGNAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	E-Samsat dan SIGNAL
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Resi/Struk pembayaran dari Bank/Screenshot 2. STNK/SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (asli)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak memasukkan berkas di Loker E-Samsat dan SIGNAL 3. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasian pajak UPPD BATULICIN 4. Wajib Pajak menerima STNK dan Pajak di Loker E-Samsat dan SIGNAL 5. Wajib Pajak menyerahkan STNK dan SKPD (Notice Pajak) di Loker 3 untuk melakukan pengesahan STNK dan SKPD (Notice Pajak) 6. Wajib Pajak menerima STNK dan SKPD (Notice Pajak) yang telah disahkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit/berkas
5.	Biaya/tarif	Biaya/tarif Pajak Kendaraan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung 2. Pengaduan Online (Laporan-SP4N) yang dapat diakses di www.lapor.go.id 3. SMS ke nomor 1708 dengan ketik LAPORPAMAN (spasi) ADUAN Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. 1 orang Kasi PKB 2. 1 orang petugas pengaduan Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Ruang/tempat pengaduan; 2. Kotak Saran Unit organisasi yang mengampu penanganan

		aduan, saran dan masukan adalah Seksi PKB/BBNKB
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5308); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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); 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun

		2020 Nomor 64); 10. 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
8.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Komputer; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Halaman parkir untuk roda 2 dan roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengadministrasi pajak memiliki kriteria sebagai berikut: 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai pengetahuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan pelayanan Kesamsatan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui Rapat Internal serta sewaktu-waktu melaksanakan Inspeksi Dadakan kepada petugas pengadministrasi pajak; 2. Melakukan pengawasan langsung melalui media elektronik seperti CCTV yang bisa diakses di ruang kerja dan melalui smartphone
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang Kepala Seksi PKB/BBNKB beserta 2 orang petugas dari bagian pengadministrasian duplikat STNK/SKPD (Notice Pajak)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bapenda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat disinari cahaya ultraviolet. 2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 4. Keselamatan dan keamanan dengan adanya penjagaan dari security dan pengawasan di

		CCTV selama 24 jam serta Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Kepala UPPD Batulicin,

DR. ABDILLAH, S.Sos
PENATA TK.I (III/D)
NIP. 19810319 201101 1 003

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN
 PENDAPATAN DAERAH BATULICIN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 NOMOR: 000.8.3.2/043-TU/UPPDBTL
 TANGGAL: 20 FEBRUARI 2025

Jenis Pelayanan: SAMSAT Jemput Antar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SAMSAT Jemput Antar
2.	Persyaratan Pelayanan	1. STNK/SKPD (Notice Pajak) sesuai dengan data kendaraan bermotor (asli) 2. Uang pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib Pajak melengkapi persyaratan; 2. Wajib Pajak menelepon nomor petugas Samsat Jemput ANtar (0821-5918-8676) untuk mendapatkan informasi mengenai jumlah tagihan pajak kendaraan bermotor; 3. Petugas Samsat Jemput Antar mengambil berkas wajib pajak di alamat yang telah diberitahukan; 4. Berkas permohonan yang lengkap akan diserahkan dan dientry oleh petugas pengadministrasi pajak 1 tahunan UPPD BATULICIN; 5. Berkas yang sudah dientry akan diserahkan ke pihak kasir dan dibayarkan oleh petugas Samsat Jemput Antar; 6. Berkas yang sudah selesai pembayaran akan dilakukan pengesahan di loket 3 pengesahan dan penyerahan berkas; 7. Berkas diantarkan dan diserahkan ke alamat Wajib Pajak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit/berkas
5.	Biaya/tarif	Biaya/tarif Pajak Kendaraan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2021 Tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik nama Kendaraan Bermotor Tahun 2021
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung 2. Pengaduan Online (Laporan-SP4N) yang dapat diakses di www.lapor.go.id 3. SMS ke nomor 1708 dengan ketik LAPORPAMAN (spasi) ADUAN Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. 1 orang Kasi PKB 2. 1 orang petugas pengaduan

		<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang/tempat pengaduan; 4. Kotak Saran <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah Seksi PKB/BBNKB</p>
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5308); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penarapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877); 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0159 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 159) 8. 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);

		<p>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 64);</p> <p>10. 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>
8.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Kendaraan Samsat Jemput Antar;</p> <p>2. Telepon Seluler</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pengadministrasi pajak memiliki kriteria sebagai berikut:</p> <p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai pengetahuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan pelayanan Kesamsatan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) dan Kepala Seksi PKB/BBNKB BATULICIN melakukan pengawasan secara periodik dan terus menerus melalui Rapat Internal serta sewaktu-waktu melaksanakan Inspeksi Dadakan kepada petugas pengadministrasi pajak;</p> <p>2. Melakukan pengawasan langsung melalui media elektronik seperti CCTV yang bisa diakses di ruang kerja dan melalui smartphone</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Kepala Seksi PKB/BBNKB beserta 2 orang petugas dari bagian pengadministrasian duplikat STNK/SKPD (Notice Pajak)</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan SKPD (Notice Pajak) yang berlogo khusus Bapenda, terdapat hologram, nomor seri, kekasaran kertas pada bagian tertentu dan dapat diterawang melalui mata, serta logo yang menyala saat disinari cahaya ultraviolet.</p> <p>2. SKPD (Notice Pajak) akan diberi tanda cap lunas oleh Kasir</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, dan wajib pajak membayar sesuai biaya yang tertera pada SKPD (Notice Pajak) dan dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p>

		4. Keselamatan dan keamanan dengan adanya penjagaan dari security dan pengawasan di CCTV selama 24 jam serta Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Kepala UPPD Batulicin,

INDRA ABDILLAH, S.Sos
 PENATA TK.I (III/D)
 NIP. 19810319 201101 1 003