



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KB. SAMSAT JAWA TIMUR

**KB. SAMSAT JATIM
2023**

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN BERSAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR BERSAMA SAMSAT JAWA TIMUR	1
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
1. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Completely Knock Down (CKD)	1
2. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Completely Built Up (CBU)	5
3. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Perwakilan Negara Asing (PNA)	9
4. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Badan Internasional	13
5. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor hasil lelang penghapusan kendaraan bermotor dinas TNI /POLRI	17
6. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor hasil lelang putusan Pengadilan	21
7. Penerbitan STNK Perpanjangan	26
8. Pengesahan STNK secara manual	31
9. Pengesahan STNK secara elektronik	33
10. Perubahan data STNK atas dasar perubahan bentuk kendaraan bermotor	36
11. Perubahan data STNK atas dasar perubahan fungsi kendaraan bermotor	40
12. Perubahan data STNK atas dasar perubahan warna kendaraan bermotor	44
13. Perubahan data STNK atas dasar perubahan mesin baru	48
14. Perubahan data STNK atas dasar perubahan mesin bukan baru dari kendaraan lain	52
15. Perubahan data STNK atas dasar konversi mesin listrik berbasis baterai	56
16. Perubahan data STNK atas dasar perubahan nomor registrasi kendaraan bermotor	60
17. Perubahan data STNK atas dasar perubahan nama tanpa perubahan pemilik dan alamat	64
18. Perubahan data STNK atas dasar perubahan alamat pemilik kendaraan bermotor dalam satu wilayah Samsat	68
19. Perubahan data STNK atas dasar perubahan pemilik kendaraan bermotor dalam satu wilayah Samsat	72

20. Mutasi kendaraan bermotor ke luar wilayah Samsat	77
21. Mutasi kendaraan bermotor masuk wilayah Samsat	83
22. Penggantian STNK karena hilang	88
23. Penggantian STNK karena rusak	92
24. Penggantian TNKB karena hilang	96
25. Penggantian TNKB karena rusak	100
26. Pemblokiran data STNK atas dasar pemindahtanganan kepemilikan	104
27. Penghapusan data STNK atas dasar permintaan pemilik kendaraan bermotor	106



KEPUTUSAN BERSAMA

**DIREKTUR LALU LINTAS KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,
KEPALA PT. JASA RAHARJA CABANG UTAMA JAWA TIMUR**

NOMOR : 95/V/2023/Ditlantas

NOMOR : 188/654/202/2023

NOMOR : P/7/SP/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KANTOR BERSAMA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan, prosedural dan profesional dalam penyelenggaraan pelayanan publik agar terwujud pelayanan secara prima;

b. bahwa untuk menyediakan pedoman penyelenggaraan pelayanan bagi pelaksana pelayanan pada Kantor Bersama SAMSAT Jawa Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Kantor Bersama SAMSAT Provinsi Jawa Timur dalam Keputusan Bersama Direktur Lalu Lintas Kepolisian Daerah Jawa Timur, Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur dan Kepala PT. Jasa Raharja Cabang Utama Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 1964 tentang Dana Pertanggungungan Wajib Kecelakaan Penumpang;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Percepatan Program Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (*Battery Electric Vehicle*);
13. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
16. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;

18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
19. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Secara Elektronik;
20. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
21. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Pemberian Keringanan Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Untuk Penyerahan Pertama.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKTUR LALU LINTAS KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR, KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR, KEPALA PT. JASA RAHARJA CABANG UTAMA JAWA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR BERSAMA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, meliputi :

1. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Completely Knock Down (CKD);
2. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Completely Built Up (CBU);
3. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Perwakilan Negara Asing (PNA);
4. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor Badan Internasional;
5. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor hasil lelang penghapusan kendaraan bermotor dinas TNI/POLRI;

6. Penerbitan ...

6. Penerbitan STNK baru untuk kendaraan bermotor hasil lelang Putusan Pengadilan;
7. Penerbitan STNK perpanjangan;
8. Pengesahan STNK secara manual;
9. Pengesahan STNK secara elektronik;
10. Perubahan data STNK atas dasar perubahan bentuk kendaraan bermotor;
11. Perubahan data STNK atas dasar perubahan fungsi kendaraan bermotor;
12. Perubahan data STNK atas dasar perubahan warna kendaraan bermotor;
13. Perubahan data STNK atas dasar perubahan mesin baru;
14. Perubahan data STNK atas dasar perubahan mesin bukan baru dari kendaraan bermotor lain;
15. Perubahan data STNK atas dasar konversi mesin listrik berbasis baterai;
16. Perubahan data STNK atas dasar perubahan Nomor Registrasi Kendaraan Bermotor;
17. Perubahan data STNK atas dasar perubahan nama tanpa perubahan pemilik dan alamat;
18. Perubahan data STNK atas dasar perubahan alamat pemilik kendaraan bermotor dalam satu wilayah Samsat;
19. Perubahan data STNK atas dasar perubahan pemilik kendaraan bermotor dalam satu wilayah Samsat;
20. Mutasi kendaraan bermotor ke luar wilayah Samsat;
21. Mutasi kendaraan bermotor masuk wilayah Samsat;
22. Penggantian STNK karena hilang;
23. Penggantian STNK karena rusak;
24. Penggantian TNKB karena hilang;
25. Penggantian TNKB karena rusak;
26. Pemblokiran data STNK atas dasar pemindahtanganan kepemilikan kendaraan bermotor;
27. Penghapusan data STNK atas dasar permintaan pemilik kendaraan bermotor.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman dalam penyelenggaraan Pelayanan pada Kantor Bersama SAMSAT di Provinsi Jawa Timur.

KEEMPAT : 1. Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Direktur Lalu Lintas Kepolisian Daerah Jawa Timur, Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur, Kepala PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur, Nomor : Kep/04/I/2020/Ditlantas ; Nomor : 04 Tahun 2020 ; Nomor : SKEB/01/2020 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

2. Keputusan Bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : S u r a b a y a

Pada Tanggal : 2 Mei 2023

**DIREKTUR LALU LINTAS
KEPOLISIAN DAERAH
JAWA TIMUR**



M. TASLIM CHAIRUDDIN, S.IK, MH
KOMBES POL NRP. 70110332

**KEPALA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR**




Dr. BOBBY SOEMIARSONO, SH, M.Si
NIP. 196610311990111001

**KEPALA
PT JASA RAHARJA
CABANG UTAMA JAWA TIMUR**



EVA YULIESTA, SE, M.Sc
NPP. 790520480

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BERSAMA DIREKTUR LALU LINTAS KEPOLISIAN DAERAH JAWA TIMUR,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,
KEPALA PT. JASA RAHARJA CABANG UTAMA JAWA TIMUR.
Nomor : 95/V/2023/Ditlantas
Nomor : 188/654/202/2023
Nomor : P/7/SP/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR BERSAMA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR

 <p>TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 01 / 2023
	Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
	Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
	Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR COMPLETELY KNOCK DOWN (CKD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Pemberian Keringanan Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Untuk Penyerahan Pertama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor <i>Completely Knock Down</i> (CKD)” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Pembayaran; • Data Penyerahan. 	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Pemohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor <i>Completely Knock Down</i> (CKD)"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. • Selanjutnya <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.				<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.				<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.				Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.	

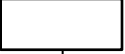
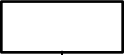

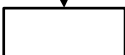
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).	1				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

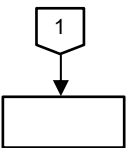


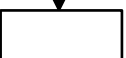
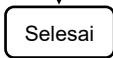


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 02 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR COMPLETELY BUILT UP (CBU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Pemberian Keringanan Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Untuk Penyerahan Pertama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor <i>Completely Built Up (CBU)</i>” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor <i>Completely Built Up (CBU)</i> "
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
11	Petugas menyerahkan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 03 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR PERWAKILAN NEGARA ASING (PNA)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing (PNA)”
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK dan TNKB.

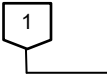
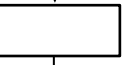
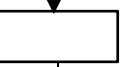
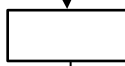
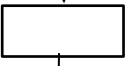
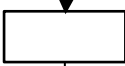
Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] </pre>				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Perwakilan Negara Asing (PNA)"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.	<pre> graph TD A[] --> B{Sesuai} B -- Ya --> C[Selesai] B -- Tidak --> D[Selesai] </pre>				Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.	<pre> graph TD A[] --> B{Sesuai} B -- Ya --> C{{1}} B -- Tidak --> D[Selesai] </pre>				Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran Pelayanan; Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan besaran kewajiban pembayaran PNBPN berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 04 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BADAN INTERNASIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Badan Internasional" • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Badan Internasional"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran Pelayanan; Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan besaran kewajiban pembayaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • Data Penerbitan TNKB; • STNK; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; • Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

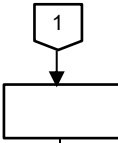
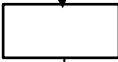
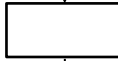
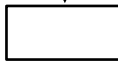
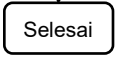


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 05 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR HASIL LELANG PENGHAPUSAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS TNI / POLRI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Pemberian Keringanan Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Untuk Penyerahan Pertama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Hasil Lelang Penghapusan Kendaraan Bermotor Dinas TNI / Polri” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Hasil Lelang Penghapusan Kendaraan Bermotor Dinas TNI / Polri"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. Selanjutnya <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti regident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran; • TBPKP; • Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; • Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • Data Penerbitan TNKB; • STNK; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; • Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
11	Petugas menyerahkan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

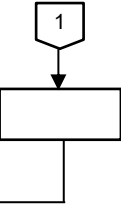
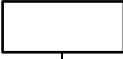
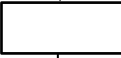
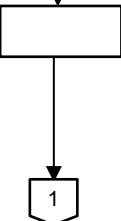


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 06 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK BARU UNTUK KENDARAAN BERMOTOR HASIL LELANG PUTUSAN PENGADILAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Pemberian Keringanan Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Untuk Penyerahan Pertama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Hasil Lelang Putusan Pengadilan”; • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Baru Untuk Kendaraan Bermotor Hasil Lelang Putusan Pengadilan"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	15 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB). • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan kemudian diserahkan ke Petugas Verifikasi.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	15 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	15 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Petugas menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

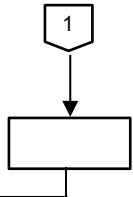
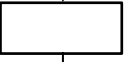
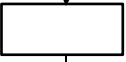
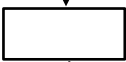
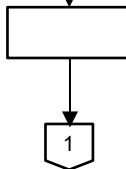


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 07 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENERBITAN STNK PERPANJANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Perpanjangan” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Perpanjangan"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Start[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Start[] --> Next[] Next --> End([1]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas menginformasikan kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas menyerahkan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya <i>QR Code</i> Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 08 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGESAHAN STNK SECARA MANUAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Pengesahan STNK Secara Manual";
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;
- SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP dan Stiker SWDKLLJ;
- Material STNK dan TNKB.

Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Pendaftaran dan Pengesahan	Pembayaran dan Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Persyaratan Layanan pada Loker Pendaftaran.	Mulai			Persyaratan Layanan	-	Berkas pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Pengesahan STNK Secara Manual"
2	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B{Terdaftar} B -- Tidak --> C([Selesai]) B -- Ya --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>		<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pendaftaran Pengesahan STNK; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Pendaftaran data Kendaraan Bermotor berdasarkan STNK; Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; Jika data Kendaraan Bermotor terdaftar maka besaran kewajiban pembayaran ditetapkan oleh sistem, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; dan Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
3	Petugas Pembayaran menginformasikan kepada pemohon besaran yang harus dibayarkan.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	2 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
4	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.						Informasi besaran kewajiban pembayaran	Dana Pembayaran
5	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).				<ul style="list-style-type: none"> Informasi besaran kewajiban pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja.
6	Pemohon menerima TBPKP dan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ.	Selesai			<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	-	Penerimaan Dokumen TBPKP dan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ	



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 09 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGESAHAN STNK SECARA ELEKTRONIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;
- SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBP KP dan Stiker SWDKLLJ;
- Material STNK dan TNKB.

Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON LAYANAN	SISTEM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Layanan mengakses media/sarana pengesahan STNK secara elektronik			<ul style="list-style-type: none"> Media Akses Jaringan Data 	-	Tampilan Aplikasi pengesahan STNK secara elektronik	Persyaratan Layanan: 1. Kendaraan Bermotor telah teregistrasi dalam pangkalan data sistem informasi Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor Polri. 2. Status kendaraan bermotor tidak dalam blokir. 3. Nomor identitas berdasarkan tanda bukti identitas Pemohon Layanan. 4. Data kendaraan bermotor berdasarkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). 5. Jika diperlukan, Pemohon Layanan melaksanakan proses pra-regident berdasarkan prosedur pada media/sarana pengesahan STNK secara elektronik.
2	Pemohon Layanan melakukan proses pendaftaran berdasarkan prosedur pada media/sarana pengesahan STNK secara elektronik			Persyaratan Layanan	-	Input data	Wajib Pajak menginput nomor identitas diri, Nomor Polisi Kendaraan Bermotor, Nomor Mesin, NIK dan Nomor Handphone pada sistem.
3	Verifikasi data oleh sistem			Input data	3 menit	Data terverifikasi	Sistem melakukan verifikasi data kendaraan bermotor berdasarkan inputan pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> Jika terverifikasi, sistem memberikan informasi data kendaraan bermotor dan besaran penetapan kewajiban pembayaran yang terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ; Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat. Biaya administrasi yang dikenakan oleh bank penerima pembayaran Jika tidak terverifikasi, muncul catatan pada sistem bahwa wajib pajak perlu melakukan pembayaran pada KB. Samsat dimana kendaraan terdaftar;

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON LAYANAN	SISTEM	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pemohon Layanan melakukan proses pembayaran berdasarkan prosedur pada media/sarana pengesahan STNK secara elektronik	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] </pre>		Informasi Pembayaran	-	Dana pembayaran	Wajib pajak melakukan pembayaran sesuai dengan besaran penetapan melalui pilihan pembayaran yang disediakan oleh sistem.
5	Verifikasi pembayaran	<pre> graph TD A{Sesuai} -- Tidak --> B([Selesai]) A -- Ya --> C([Selesai]) </pre>		Dana Pembayaran	2 menit	Data Pembayaran	Sistem melakukan verifikasi pembayaran dan menerbitkan bukti bayar.
6	Pemohon Layanan menerima Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP) dan Pengesahan STNK berdasarkan prosedur pada media/sarana pengesahan STNK secara elektronik	<pre> graph TD A([Selesai]) </pre>		Data Pembayaran	-	SMS Bukti Pembayaran dan Pengesahan secara elektronik	Wajib Pajak menerima sms bukti pembayaran dan pengesahan elektronik yang didalamnya terdapat link untuk mengunduh e-TBPKP



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 10 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN BERMOTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Bentuk Kendaraan Bermotor” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material STNK dan/atau TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan/atau Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Bentuk Kendaraan Bermotor”
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Process[] --> End([1]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas menginformasikan kewajiban pembayaran kepada pemohon.			1		<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan/atau Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK; dan/atau Data Penerbitan TNKB; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan/atau TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas menyiapkan penyerahan STNK dan/atau TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Arsip; STNK; dan/atau TNKB. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan/atau TNKB dengan menunjukan TBPKP.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; dan/atau TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 11 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN FUNGSI KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Fungsi Kendaraan Bermotor”;
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;
- SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK dan TNKB.

Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Fungsi Kendaraan Bermotor”
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD 1{{1}} --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- Ya --> Box[] Sesuai -- Tidak --> Selesai([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan Perekaman Data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Box[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Box[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.			<pre> graph TD Box[] --> 1{{1}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.				1	Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.	
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran; • TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan. 	
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • Data Penerbitan TNKB; • STNK; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; • Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan. 	
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.	
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.		Selesai					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 12 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN WARNA KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Warna Kendaraan Bermotor”;
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK.

Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Warna Kendaraan Bermotor"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran		
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.	<pre> graph TD Box[] --> End((1)) </pre>				Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran; • TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Arsip; • STNK. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 13 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN MESIN BARU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Mesin Baru”
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK.

Peringatan

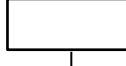
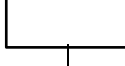
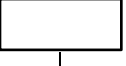
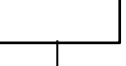
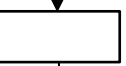

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Mesin Baru"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Box[] --> End{{1}} </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNPB berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 14 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN MESIN BUKAN BARU DARI KENDARAAN LAIN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Mesin Bukan Baru Dari Kendaraan Lain”
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK.

Peringatan

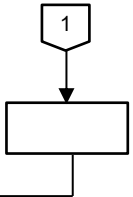
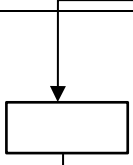
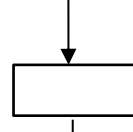
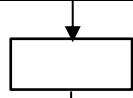
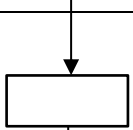
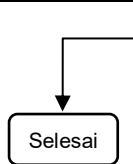
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Mesin Bukan Baru Dari Kendaraan Lain"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Box[] --> Next[] Next --> End{{1}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas menginformasikan kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas menyerahkan STNK serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 15 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR KONVERSI MESIN LISTRIK BERBASIS BATERAI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK.

Peringatan

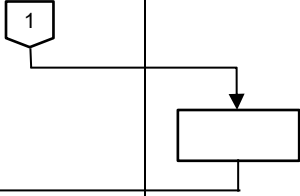
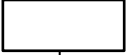
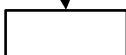
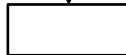
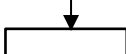
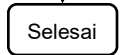
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Layanan menyerahkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Bukti Pendaftaran BPKB • Berkas Persyaratan Pelayanan 	-	Permohonan pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “ Perubahan Data STNK Atas Dasar Konversi Mesin Listrik Berbasis Baterai ”
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> Selesai[Selesai] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan 	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Start[] --> Process[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan 	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Start[] --> Process[] Process --> Connector[] Connector --> End([1]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran Pelayanan; Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; Besaran PNPB berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas menginformasikan kewajiban pembayaran kepada pemohon.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran		
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan. 	
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan. 	
12	Petugas menyerahkan mempersiapkan penyerahan STNK serta Berkas Arsip.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.	
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukkan TBPKP.				<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan. 	



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 16 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN NOMOR REGISTRASI KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Nomor Registrasi Kendaraan Bermotor”
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK dan TNKB.

Peringatan

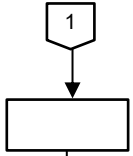
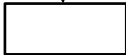

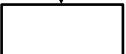
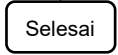
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Nomor Registrasi Kendaraan Bermotor"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Start[] --> Next[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Start[] --> Next[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.	<pre> graph TD Start([1]) --> Next[] </pre>		<pre> graph TD Start[] --> Next[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas menyiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukkan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 17 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN NAMA TANPA PERUBAHAN PEMILIK DAN ALAMAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penerbitan STNK Perpanjangan” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Pemohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penerbitan STNK Perpanjangan"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Pemohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Ya Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran; • TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • Data Penerbitan TNKB; • STNK; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; • Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12p	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 18 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN ALAMAT PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR DALAM SATU WILAYAH SAMSAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Alamat Pemilik Kendaraan Bermotor Dalam Satu Wilayah Samsat” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.					Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Alamat Pemilik Kendaraan Bermotor Dalam Satu Wilayah Samsat"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Sesuai} Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD Start[] --> Process[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD Start[] --> Process[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran. 	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.			<pre> graph TD Start[] --> Process[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran		
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.	<pre> graph TD Start[] --> Process[] Process --> End([1]) </pre>			Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).	1				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> STNK; TNKB; Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK; TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur perubahan data BPKB diluar mekanisme Samsat; Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



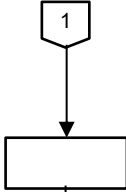
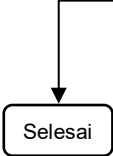
**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 19 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PERUBAHAN DATA STNK ATAS DASAR PERUBAHAN PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR DALAM SATU WILAYAH SAMSAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan; 10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor; 11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Pemilik Kendaraan Bermotor Dalam Satu Wilayah Samsat”; • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian; • SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur; • SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBP KP dan Stiker SWDKLLJ; • Material STNK dan TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Perubahan Data STNK Atas Dasar Perubahan Pemilik Kendaraan Bermotor Dalam Satu Wilayah Samsat"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.		<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D{{1}} </pre>			Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.			<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.			<pre> graph TD A[] --> B{{1}} </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti regident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
						<ul style="list-style-type: none"> • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 			<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran; • TBPKP; • Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; • Pemohon mendapatkan <i>Sticker</i> Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.				 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran; • Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penerbitan STNK; • Data Penerbitan TNKB; • STNK; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; • Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 20 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	MUTASI KENDARAAN BERMOTOR KE LUAR WILAYAH SAMSAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Wilayah Samsat"
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;
- SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKEP dan Stiker SWDKLLJ;
- Material kelengkapan Mutasi Keluar.

Peringatan

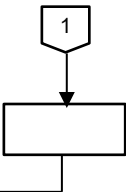
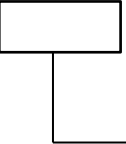
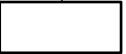
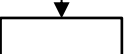
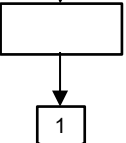
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

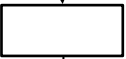
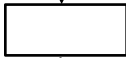
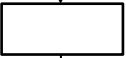

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Mutasi Keluar Daerah;
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Layanan menyerahkan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Wilayah Samsat"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; - Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; • Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan/atau • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti regident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk pengurusan Mutasi kendaraan bermotor keluar daerah; dan/atau - Besaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi, Tabel NJKB serta jangka waktu kekurangan pembayaran; - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ serta jangka waktu kekurangan pembayaran. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas menginformasikan kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran serta mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; dan/atau Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Fiskal.
11	Petugas Fiskal menerbitkan Surat Keterangan Fiskal					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; Berkas Pelayanan. 	5 Menit	Surat Keterangan Fiskal	Surat Keterangan Fiskal diserahkan ke Pemohon untuk mengambil Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor pada bagian Arsip.
12	Pemohon Layanan mengambil Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor di bagian Arsip dengan menunjukan SKF					Surat Keterangan Fiskal	-	Pengajuan pengambilan arsip dokumen kendaraan bermotor	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Petugas Arsip mempersiapkan Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor berdasarkan Surat Keterangan Fiskal.	1				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Fiskal • Pengajuan pengambilan arsip dokumen kendaraan bermotor 	5 Menit	Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor	
14	Petugas Mutasi memproses Dokumen Kelengkapan Pengurusan Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • Surat Keterangan Fiskal; • Berkas Pelayanan • Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor. 	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah; • Bukti Pengurusan Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah. 	Pemohon mendapatkan Bukti Pengurusan Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah.
15	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah.				 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Arsip Dokumen Kendaraan Bermotor; • Surat Keterangan Pengganti STNK; • Surat Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah; • Daftar Kelengkapan Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Keluar Daerah. 	5 Menit	Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah	Salinan Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Pemohon Layanan mengambil Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah.					<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Pengurusan Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah. • Dokumen Mutasi Kendaraan Bermotor Ke Luar Daerah. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 21 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	MUTASI KENDARAAN BERMOTOR MASUK WILAYAH SAMSAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Keuangan No 16/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;
11. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Mutasi Kendaraan Bermotor Masuk Wilayah Samsat”
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian;
- SOP Pemungutan Pajak Daerah Provinsi Jawa Timur;
- SOP Pengutipan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang (DPWKP) PT. Jasa Raharja.

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBP KP dan Stiker SWDKLLJ;
- Material STNK dan TNKB.

Peringatan

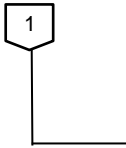

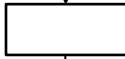
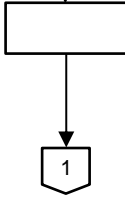
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Mutasi Kendaraan Bermotor Masuk Wilayah Samsat"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB); • Data Tabel Pengenaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Urutan Kepemilikan Kendaraan Bermotor; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran kewajiban pembayaran, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Urutan kepemilikan Kendaraan Bermotor berdasarkan data kepemilikan Kendaraan Bermotor pada nama dan/atau alamat yang sama; - Besaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) berdasarkan Urutan Kepemilikan, Tarif, Koefisien Bobot, Bentuk, Fungsi dan Tabel NJKB; - Besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); - Besaran SWDKLLJ berdasarkan jenis kendaraan dan Tabel Pengenaan SWDKLLJ. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	Kendaraan bermotor yang terdaftar di Kabupaten/Kota yang memberlakukan Parkir Berlangganan dikenakan tarif parkir berlangganan berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota setempat.
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP; Sticker Kartu Dana SWDKLLJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; Pemohon mendapatkan Sticker Kartu Dana SWDKLLJ yang disediakan oleh PT. Jasa Raharja; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; Data Penerbitan TNKB; STNK; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Pencetakan TNKB dilakukan di Workshop TNKB; Cetakan STNK dan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan STNK dan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • STNK; • TNKB; • Berkas Arsip. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dan TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • STNK; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penerbitan BPKB diluar mekanisme Samsat; • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 22 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGGANTIAN STNK KARENA HILANG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian;
2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.

Keterkaitan

- Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penggantian STNK Karena Hilang"
- SOP Penerbitan BPKB Kepolisian

Peralatan / Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor;
- Komputer dan Printer;
- Database dan Program Aplikasi;
- Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik;
- Blanko TBPKP;
- Material STNK.

Peringatan

- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon;
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

- Data Pendaftaran;
- Data Penetapan;
- Data Pembayaran;
- Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penggantian STNK Karena Hilang"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak. Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan 	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan. •
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk penebitan STNK Baru. • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.				1	Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.	
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan. 	
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan. 	
12	Petugas menyerahkan mempersiapkan penyerahan STNK serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Arsip; STNK. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.	
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukan TBPKP.		Selesai					<ul style="list-style-type: none"> TBPKP; STNK. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 23 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGGANTIAN STNK KARENA RUSAK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penggantian STNK Karena Rusak” • SOP Penerbitan BPKB Kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material STNK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Layanan Persyaratan Layanan.	Mulai				Persyaratan Layanan.	-	Permohonan Layanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penggantian STNK Karena Rusak"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan dan keabsahan Persyaratan Layanan.	Selesai	Sesuai			Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi fisik Kendaraan Bermotor berdasarkan Persyaratan Layanan.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Kendaraan Bermotor. 	30 menit	Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi fisik Kendaraan Bermotor dicatat pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor sesuai dengan Persyaratan Layanan, maka petugas memberikan validasi pada Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor dan dijadikan satu pada Berkas Pelayanan; Jika identifikasi fisik Kendaraan Bermotor tidak sesuai dengan dokumen Kendaraan Bermotor maka permohonan pelayanan ditolak; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					Berkas Pelayanan	10 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
6	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.
7	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Pendaftaran Pelayanan; • Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; • Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; • Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
8	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan; • Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.				1	Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
10	Petugas menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
11	Petugas Pencetakan mencetak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan STNK; STNK. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan STNK digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.
12	Petugas menyerahkan STNK serta Berkas Arsip.						5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Arsip; STNK. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
13	Pemohon Layanan mengambil STNK dengan menunjukan TBPKP.		Selesai				5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

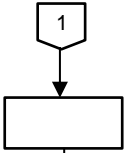
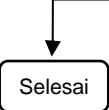


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 24 / 2023
Tgl. Pengesahan	Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGGANTIAN TNKB KARENA HILANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penggantian TNKB Karena Hilang”	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBP KP; • Material TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor(TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pelayanan					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Pelayanan 	-	Permohonan pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penggantian TNKB Karena Hilang"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan Persyaratan Pelayanan					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist (MTC)</i>; Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					<ul style="list-style-type: none"> ID antrian Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor Berkas Persyaratan Pelayanan 	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka kelengkapan pelayanan disatukan pada Berkas Pelayanan dan diserahkan ke Petugas Pendaftaran Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka permohonan pelayanan ditolak
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran Pelayanan; Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan TNKB; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Arsip; • TNKB. 	Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.

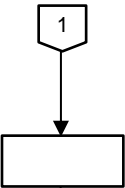
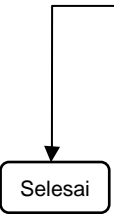


**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 25 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGGANTIAN TNKB KARENA RUSAK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan publik di Kantor Bersama Samsat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Penggantian TNKB Karena Rusak”	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi; • Formulir SPRKB dan Formulir Cek Fisik; • Blanko TBPKP; • Material TNKB.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pendaftaran; • Data Penetapan; • Data Pembayaran; • Data Penerbitan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); • Data Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pelayanan	Mulai				Berkas Persyaratan Pelayanan	-	Permohonan pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penggantian TNKB Karena Rusak"
2	Petugas Identifikasi melakukan identifikasi kelengkapan Persyaratan Pelayanan					Permohonan Layanan	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan Layanan telah sesuai dengan ketentuan, maka: <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Layanan dijadikan satu menjadi Berkas Pelayanan dan diberikan Nomor Pelayanan melalui aplikasi <i>Monitoring Tracking Checklist</i> (MTC); Pemohon diberikan Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) dan Formulir Cek Fisik Kendaraan Bermotor; Jika Persyaratan Layanan tidak sesuai dengan ketentuan maka Permohonan Layanan ditolak Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Pemohon Layanan mengisi Formulir SPRKB.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Formulir SPRKB. 	-	SPRKB.	<ul style="list-style-type: none"> SPRKB digabung pada Berkas Pelayanan.
4	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.					<ul style="list-style-type: none"> ID antrian Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor Berkas Persyaratan Pelayanan 	10 menit	Berkas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka kelengkapan pelayanan disatukan pada Berkas Pelayanan dan diserahkan ke Petugas Pendaftaran Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka permohonan pelayanan ditolak
5	Petugas Pendaftaran melakukan perekaman data berdasarkan Berkas Pelayanan yang telah diverifikasi.					Berkas Pelayanan	5 menit	Data Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Asli Persyaratan Layanan dikembalikan ke Pemohon layanan; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penetapan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan besaran kewajiban pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran Pelayanan; Data Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran (SKKP). 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan besaran PNBP berdasarkan penerbitan bukti resident dan Tabel Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); Data Penetapan Kewajiban Pembayaran dicetak pada SKKP dan diarsip oleh Petugas Penetapan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pembayaran.
7	Petugas Pembayaran menginformasikan besaran kewajiban pembayaran kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran. 	5 Menit	Informasi besaran kewajiban pembayaran	
8	Pemohon melakukan pembayaran berdasarkan besaran kewajiban pembayaran.					Informasi besaran kewajiban pembayaran	-	Dana Pembayaran	Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Non Tunai.
9	Petugas Pembayaran menerima dana pembayaran dan mencetak Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKP).					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Penetapan Kewajiban Pembayaran; Dana Pembayaran. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran; TBPKP. 	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran dicetak pada TBPKP yang diserahkan kepada Pemohon dan salinannya diarsip oleh Petugas Pembayaran; QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Pembayaran; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
10	Petugas Pencetakan mencetak Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) berdasarkan data pendaftaran dan pembayaran.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pelayanan; Data Pendaftaran; Data Pembayaran. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Penerbitan TNKB; TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> Cetakan TNKB digabung dalam Berkas Pelayanan; Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Penyerahan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Identifikasi Dan Verifikasi	Pendaftaran dan Penetapan	Pembayaran dan Pengesahan serta Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Petugas Penyerahan mempersiapkan penyerahan TNKB serta Berkas Arsip.					Berkas Pelayanan	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Arsip; • TNKB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Pelayanan yang diperlukan untuk identifikasi Kendaraan Bermotor disatukan menjadi Berkas Arsip, selanjutnya diserahkan ke Petugas Arsip untuk dilakukan pengarsipan.
12	Pemohon Layanan mengambil TNKB dengan menunjukan TBPKP.					<ul style="list-style-type: none"> • TBPKP; • TNKB. 	5 menit	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyerahan diarsip oleh Petugas Penyerahan; • Selanjutnya QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh Petugas Penyerahan.



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 26 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PEMBLOKIRAN DATA STNK ATAS DASAR PEMINDAHTANGANAN KEPEMILIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
--	---

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
--------------------	---------------------------------

Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “Pemblokiran Data STNK Atas Dasar Pemindahtanganan Kepemilikan”	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi;
---	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------


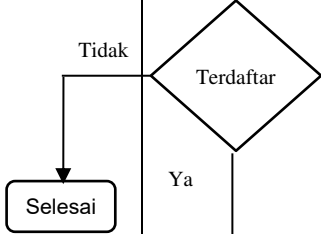
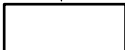
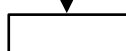

<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemblokiran Data STNK; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor.
--	---

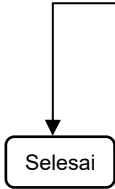
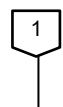
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Pendaftaran dan Pengesahan	Pembayaran dan Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Persyaratan Layanan.	Mulai			Persyaratan Layanan	-	Berkas pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Pemblokiran Data STNK Atas Dasar Pemindahtanganan Kepemilikan"
2	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.				Berkas Pelayanan	5 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Petugas Pendaftaran memproses pemblokiran data berdasarkan Berkas Pelayanan.				Berkas Pelayanan	3 menit	Data Pemblokiran STNK	Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
4	Petugas Pencetakan mencetak surat keterangan blokir				<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan • Formulir keterangan Blokir • Data Pemblokiran STNK 	2 menit	surat keterangan blokir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Dokumen permohonan blokir data STNK diarsip secara manual dan/atau elektronik
5	Pemohon mengambil surat keterangan blokir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Selesai			Surat Keterangan Blokir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	-	Tanda Terima Penyerahan	



**TIM PEMBINA SAMSAT
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	KB. SAMSAT JAWA TIMUR / SOP / 27 / 2023
Tgl. Pengesahan	2 Mei 2023
Disahkan oleh	TIM PEMBINA SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR
Nama SOP	PENGHAPUSAN DATA STNK ATAS DASAR PERMINTAAN PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan dan kemampuan menjalankan prosedur sesuai petunjuk teknis pada masing-masing bagian; 2. SDM mampu menjalankan kode etik pelaksana pelayanan Kantor Bersama Samsat Provinsi Jawa Timur.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur "Penghapusan data STNK atas dasar permintaan pemilik kendaraan bermotor"	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor; • Komputer dan Printer; • Database dan Program Aplikasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan keluhan/komplain dari Pemohon; • Bila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan permasalahan administrasi pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penghapusan STNK; • Data Kepemilikan Kendaraan Bermotor.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan	Pendaftaran dan Pengesahan	Pembayaran dan Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Persyaratan Layanan.				Persyaratan Layanan	-	Berkas pelayanan	Persyaratan sesuai dengan Standar Pelayanan KB. Samsat Jawa Timur “penghapusan data STNK atas dasar permintaan pemilik kendaraan bermotor”
2	Petugas Verifikasi melakukan verifikasi data Kendaraan Bermotor berdasarkan Berkas Pelayanan.				Berkas Pelayanan	5 menit	Hasil verifikasi data Kendaraan Bermotor	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Data melalui Aplikasi Elektronik Registration dan Identification (ERI) Korlantas Polri; • Jika data Kendaraan Bermotor tidak bermasalah maka petugas memberikan validasi pada Berkas Pelayanan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pendaftaran.; • Jika data Kendaraan Bermotor bermasalah maka Permohonan Layanan ditolak; • QR Code Nomor Pelayanan discan dan distatus oleh petugas.
3	Petugas Pendaftaran memproses penghapusan data berdasarkan Berkas Pelayanan.				Berkas Pelayanan	3 menit	Data Penghapusan STNK	Selanjutnya Berkas Pelayanan diserahkan ke Petugas Pencetakan.
4	Petugas Pencetakan mencetak surat keterangan penghapusan			 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pelayanan • Formulir keterangan penghapusan • Data Penghapusan STNK 	2 menit	surat keterangan penghapusan data STNK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Dokumen permohonan penghapusan data STNK diarsip secara manual dan/atau elektronik

5	Pemohon mengambil surat keterangan penghapusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang .				Surat Keterangan Penghapusan Data STNK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	-	Tanda Terima Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Penghapusan data BPKB diluar mekanisme Samsat • Kendaraan bermotor yang data STNK-nya sudah dinyatakan dihapus tidak dapat didaftarkan kembali.
---	--	---	--	--	--	---	-------------------------	--

**DIREKTUR LALU LINTAS
KEPOLISIAN DAERAH
JAWA TIMUR**



M. TASLIM CHAIRUDDIN, S.IK, MH
KOMBES POL NRP. 70110332

**KEPALA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR**



Dr. BOBBY SOEMIARSONO, SH, M.Si
NIP. 19661081199011 1 001

**KEPALA
PT JASA RAHARJA
CABANG UTAMA JAWA TIMUR**



**JASA RAHARJA
JAWA TIMUR**

EVA YULIASTA, SE, M.Sc
NPP. 790520480

