



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG
Jalan Polisi Militer No. 7 Kelurahan Oebobo Kecamatan Oebobo
KUPANG

Kode pos (85111)

KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH
WILAYAH KOTA KUPANG
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021

STANDAR PELAYANAN
PADA UPTD. PENDAPATAN WILAYAH KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a. maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pengelola Teknis Daerah tentang Standar Pelayanan Unit Pengelola Teknis Daerah Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Dinas Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonersia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X Keputusan ini;

KEDUA Standar Pelayanan pada Unit Pengelola Teknis Daerah Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang, Provinsi Nusa Tenggara Timur meliputi :

1. Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
3. Standar Pelayanan Registrasi Kendaraan Baru;
4. Standar Pelayanan Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan;
5. Standar Pelayanan Pergantian STNK Hilang;
6. Standar Pelayanan Pergantian STNK 5 Tahun;
7. Standar Pelayanan Perubahan Bentuk dan Warna Kendaraan;
8. Standar Pelayanan Identitas Kepemilikan Kendaraan;
9. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Kendaraan;
10. Standar Pelayanan Mobil Samsat Keliling.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Unit Pengelola Teknis Daerah Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang, Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 12 Agustus 2021

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I
NIP. 19710615 200701 1 039

Mengesahkan :

Kepala Badan Pendapatan dan Aset
Provinsi Nusa Tenggara Timur



ALEXON LUMBA, SH, M.Hum

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670828 199510 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah. B. Melalui Media Surat • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP; • Ditujukan kepada Kepala UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang Provinsi NTT dengan alamat jalan Basuki Rahmat No.1 Kelurahan Naikolan Kecamatan Maulafa
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka 1. Pengguna layanan mendatangi UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu dan maksud serta meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah; 2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada pejabat (Kepala UPTD/Kepala Sub Bagian TU/Kasie) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani; 3. Petugas (Penerima Tamu) mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk menangani; 4. Pejabat yang menangani memberikan layanan data dan informasi yang diminta. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka

		pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 5. Setelah mendapatkan data / informasi pengguna layanan menuju petugas (penerima tamu), sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya. B. Melalui Media Surat Pengaduan 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang, dengan alamat Jalan Basuki Rahmat No.1 Kelurahan Naikolan Kecamatan Maulafa, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga; 2. Kepala UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan; 3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat pengantar/jawaban; 5. Petugas mengirimkan surat jawaban permintaan data kepada pengguna layanan atau petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil data/informasi yang diminta pada UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang Provinsi NTT.
3.	Waktu Pelayanan	• Melalui Media Tatap Muka : 15 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari terhitung surat diterima oleh Dinas komunikasi dan informatika;

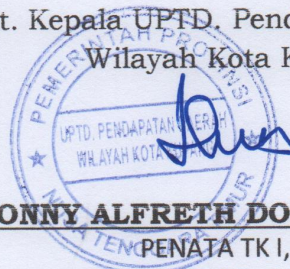
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang yang dibutuhkan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang 3. Melalui surat kepada Kepala UPTD. Pendapatan daerah wilayah kota Kupang

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan data dan data dan informasi publik; 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Keputusan Gubernur Nomor 35/KEP/HK/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Printer; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-4 (Kecuali petugas penerima tamu); 2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara berkesinambungan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 6 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah. B. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan Mencantumkan nama, alamat dan/atau Nomor HP yang dapat dihubungi. C. Melalui Media Surat • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP yang bias dihubungi; • Diturunkan kepada Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang dengan alamat Jalan Basuki Rahmat No. 1 Kelurahan Naikolan, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka 1. Pengguna layanan mendatangi UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang, (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah; 2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada pejabat (Kepala Dinas/Kabid/Kasubid) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani; 3. Petugas mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang menangani; 4. Petugas memberikan jawaban/penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang

		disepakati. 5. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan; pengguna layanan menuju petugas (penerima tamu), sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya. B. Melalui Kotak Saran/Pengaduan 1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang Provinsi NTT. 2. Petugas penerima surat masuk pada UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang menerima berkas pengaduan dari Petugas Pengelolaan Pengaduan melalui kotak saran, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang. 3. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang menerima berkas pengaduan, menelaah, mendisposisi/ mengarahkan untuk menjawab/menindaklanjuti pengaduan. 4. Pejabat yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban atau melakukan penanganan pengaduan. 5. Pejabat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan. C. Melalui Media Surat Pengaduan 1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang Provinsi NTT dengan alamat jalan Basuki Rahmat No. 1 Kel. Naikolan, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga; 2. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberi
--	--	--

		jawaban/menangani pengaduan.; 3. Pejabat yang ditugaskan menyusun secara tertulis jawaban/penanganan pengaduan; 4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan konsep surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan; 6. Petugas mengirimkan surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	• Melalui Media Tatap Muka : 15 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima oleh UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang; • Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat di terima oleh UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	• Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung. • Surat jawaban/penanganan pengaduan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang; 3. Melaui surat kepada Kepala UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang; 4. www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nasional; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Komputer; - Printer; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-4; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD. Pendapatan Daerah wilayah kota Kupang.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara berkesinambungan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 8 orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALERETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

STANDAR PELAYANAN REGISTRASI KENDARAAN BARU

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	Komponen	URAIAN												
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fotot copy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan + Foto copy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. Faktur Kendaran Baru (khusus pengurusan STNK) 4. BPKB fotocopy 5. Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor												
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB I, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil</td><td></td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB I, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil	
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan													
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1													
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas													
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan													
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB I, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD													
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil														

		Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak	Petugas menyerahkan SSPD ke WP
		6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	WP melakukan Pembayaran
		7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf
		8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 120 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020	
5.	Produk pelayanan	REGISTRASI KENDARAN BARU	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.lapor.go.id	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; ✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2020;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui - Tempat Bermain Anak

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN STNK
DAN PEMBAYARAN PAJAK TAHUNAN**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN													
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan, Fotocopy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. Foto copy BPKB													
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan</td><td> Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf	
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan														
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓														
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓														
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓														
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓														
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf														

		membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak	↓
		6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	Petugas menyerahkan SSPD ke WP ↓
		7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	WP melakukan Pembayaran ↓
		8. Petugas (POLRI) Menerbitkan SKPD tahunan dan mengesahkan STNK yang kemudian diserahkan kembali ke Wajib Pajak di loket 2	Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP WP menerima kembali SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 30 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 5 Tahun 2018 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 6 Tahun 2018	
5.	Produk pelayanan	Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak tahunan (SKPD)	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.lapor.go.id	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

		✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2019;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui - Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.

	Pelayanan	2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TKI, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN PENGANTIAN STNK HILANG

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	Komponen	URAIAN												
1..	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan, Fotocopy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. BPKB fotocopy 5. Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor 6. Surat Keterangan kehilangan STNK dari Kepolisian												
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verifikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA) menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan</td><td> Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verifikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA) menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan													
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓													
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verifikasi berkas ↓													
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓													
4. Petugas Penetapan (BAPENDA) menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓													
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf													

		membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak	
		6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	Petugas menyerahkan SSPD ke WP 
		7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT	WP melakukan Pembayaran 
		8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK Duplikat	WP menerima kembali STNK Duplikat dan SKPD baru Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 30 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020	
5.	Produk pelayanan	PERGANTIAN STNK 5 TAHUN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke atasan 3. www.lapor.go.id	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; ✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan

		✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2020;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Locket Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga

		dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENYATA TK I, III/d
NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

**STANDAR PELAYANAN PENGANTIAN STNK 5 TAHUN
(REGISTER ULANG)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	Komponen	URAIAN												
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan, Foto copy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. BPKB fotocopy 5. Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor												
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB, SWDKLLJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak</td><td> Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf ↓ </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB, SWDKLLJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf ↓
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan													
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓													
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓													
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓													
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB, SWDKLLJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓													
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf ↓													

		6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	Petugas menyerahkan SSPD ke WP ↓ WP melakukan Pembayaran ↓ WP menerima kembali STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 60 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020	
5.	Produk pelayanan	PERGANTIAN STNK 5 TAHUN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.Lapor.go.id	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; ✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan

		Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2020;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui - Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 9 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait
----	----------------------------	---

Plt. Kepala UPTD Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TKI, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

**STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN BENTUK
DAN WARNA KENDARAAN**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	Komponen	URAIAN										
1..	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan. Foto copy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. BPKB asli dan fotocopy 5. Bukti Pelunasan PKB/BBNKB dan SWDKLLJ 6. Surat Keterangan Rubah Bentuk/ Warna dari Bengkel Karoseri/ bengkel yang telah memiliki ijin resmi 7. Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor.										
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran biaya rubah bentuk dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran biaya rubah bentuk dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan											
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓											
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓											
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓											
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran biaya rubah bentuk dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓											

		5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak 6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf ↓ Petugas menyerahkan SSPD ke WP ↓ WP melakukan Pembayaran ↓ WP menerima kembali STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 30 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020	
5.	Produk pelayanan	PERUBAHAN BENTUK DAN GANTI WARNA KENDARAN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.lapor.go.id	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018;

		✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; ✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2020;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram.

	Pelayanan	2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN IDENTITAS KEPEMILIKAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	Komponen	URAIAN												
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari ybs + Ftcpy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. BPKB asli dan fotocopy 5. Kwitansi Jual Beli 6. Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor												
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan</td><td> Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan													
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓													
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓													
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓													
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓													
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf													

		membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak 6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	<pre> graph TD A[Petugas menyerahkan SSPD ke WP] --> B[WP melakukan Pembayaran] B --> C[Petugas menyerahkan SKPD Tahunan dan STNK yang telah disahkan ke WP] C --> D[WP menerima kembali STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 30 Menit	
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020	
5.	Produk pelayanan	PERUBAHAN IDENTITAS KEPEMILIKAN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.lapor.go.id	

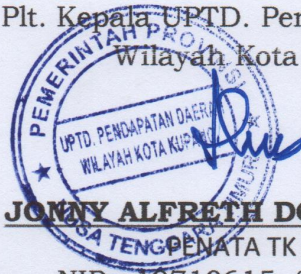
B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; ✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri

		dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2020;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait
----	----------------------------	---

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d
NIP : 19710615 200701 1039

**LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021**

**STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK
KENDARAAN BERMOTOR**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

A. Proses Penyampaian Pelayanan												
NO	Komponen	URAIAN										
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari ybs + Ftcpy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli 4. BPKB asli 5. Surat Fiskal Antar Daerah 6. Cek Fisik Kendaraan 7. Faktur Kendaraan Form A / Form C 8. Daftar Kelengkapan Berkas 9. Surat Keterangan Pindah 10. Pengantar Dir Lantas asal										
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan											
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓											
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓											
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓											
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran BBNKB, PKB & SWDKLJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓											

		5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan membubuhi paraf sebelum diserahkan ke Wajib Pajak 6. Petugas (BAPENDA) menyerahkan SSPD ke wajib pajak untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 7. Wajib Pajak melakukan pembayaran di Kasir Bank NTT 8. Petugas (POLRI) Menerbitkan STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf ↓ Petugas menyerahkan SSPD ke WP ↓ WP melakukan Pembayaran ↓ WP menerima kembali STNK dan TNKB baru serta menyertakan SKPD baru	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah +/- 30 menit		
4.	Biaya/tarif	▶ Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia ▶ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 36/PMK.010/2008 ▶ Permendagri Nomor 8 Tahun 2020 tentang perhitungan dasar pengenaan PKB dan BBN-KB ▶ Pergub Nusa Tenggara Timur nomor 18 Tahun 2020		
5.	Produk pelayanan	PELAYANAN MUTASI MASUK KENDARAAN BERMOTOR		
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran. 2. Pengaduan secara langsung ke Atasan 3. www.lapor.go.id		

B. Proses Pengelolaan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	✓ Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; ✓ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; ✓ Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor ✓ PERMENDAGRI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2018; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

		✓ Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan ✓ Instruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat ✓ Perda Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; ✓ Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor dan Nilai Jual Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor Untuk Kendaraan Bermotor Pembuatan Sebelum Tahun 2019;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari : - Central Proccesing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran / pengesahan; - Printer komputer; - Scanner; - Router - Kursi dan meja untuk tempat perangkat kompuer dan tempat pelayanan. - Ruang tunggu yang nyaman; - Listrik / Genzet; - Monitor TV untuk informasi; - Fasilitas nomor urut/nomeratur (FIFO) secara elektronik/manual; - Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen Ranmor (Ultra Violet); - Penyejuk ruangan / AC/ kipas angin; - Toilet dan alat pemadam kebakaran; - Ruang arsip / rak – rak arsip; - Ruang pelayanan pengaduan. - Ruang ibu Menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. D3/S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil di Loker Pelayanan - 6 Orang Petugas POLRI - 7 Orang Petugas BAPENDA - 2 Orang Kasir Bank NTT - 1 Orang Petugas Jasa Raharja
6.	Jaminan pelayanan	- Pasti Waktu - Pasti Harga - Pasti Kualitas - Non Diskriminasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

		3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala tiap triwulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi melibatkan instansi terkait

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.

PENATA TK I, III/d

NIP : 19710615 200701 1039

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : UPTD.PAD.KK/000.060/194 a/2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN STNK DAN PEMBAYARAN PAJAK TAHUNAN PADA MOBIL SAMSAT KELILING

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	URAIAN													
1.	Persyaratan Pelayanan	Berdasarkan peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Registrasi dan identifikasi kendaraan. 1. Mengisi Formulir 2. Identitas : ▶ Perorangan : Fototcopy KTP / (bila yang bersangkutan berhalangan hadir maka dilengkapi dengan surat kuasa dari yang bersangkutan, fotocopy KTP yang diberi Kuasa) ▶ Badan Hukum : Salinan Akta pendirian, Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan ▶ Instansi Pemerintah& BUMN,BUMD : Surat Tugas/ Surat Kuasa bermaterai dari pimpinan 3. STNK & SKPD Asli & Fotocopy 4. Fotocopy BPKB													
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th>Uraian Prosedur</th><th>Tahapan Pelayanan</th></tr><tr><td>1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1</td><td> Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓ </td></tr><tr><td>2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas</td><td> Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓ </td></tr><tr><td>3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi mobil samsat yang berbasis online</td><td> Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓ </td></tr><tr><td>4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD</td><td> Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓ </td></tr><tr><td>5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan</td><td> Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf </td></tr></table>	Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan	1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓	2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓	3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi mobil samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓	4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓	5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf	
Uraian Prosedur	Tahapan Pelayanan														
1. Wajib Pajak menyampaikan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket 1	Wajib Pajak menyampaikan berkas ke petugas Loket 1 ↓														
2. Petugas melakukan verivikasi/ pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas	Petugas Melakukan Verivikasi berkas ↓														
3. Petugas pendaftaran (POLISI) melakukan pendaftaran kendaraan ke sistem komputerisasi mobil samsat yang berbasis online	Petugas melakukan pendaftaran kendaraan ↓														
4. Petugas Penetapan (BAPENDA & Jasa Raharja) menetapkan besaran PKB & SWDKLJJ dan menerbitkan SSPD	Petugas melakukan Penetapan dan menerbitkan SSPD ↓														
5. Petugas Korektor (BAPENDA) memeriksa kembali hasil Penetapan (SSPD) dan	Petugas mengoreksi Penetapan dan membubuhi paraf														



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG
Jalan Polisi Militer No. 7 Kelurahan Oebobo Kecamatan Oebobo
KUPANG

Kode pos (85117)

MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI, TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI
BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN-
UNDANGAN YANG BERLAKU"**

Plt. Kepala UPTD. Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Kupang,



JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM.
PENATA TKI, III/d

NIP : 19710615 200701 1039



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
UPTD. PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG
Jalan Polisi Militer No. 7 Kelurahan Oebobo Kecamatan Oebobo
KUPANG

Kode pos (85117)

BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Pada hari ini Senin tanggal Dua Belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Duapuluh Satu, bertempat di Ruang Rapat UPTD Pendapatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang dihadiri oleh pihak UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat, wakil dari Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi NTT sebagai pengguna layanan.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan Pada UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Provinsi Nusa Tenggara Timur, selanjutnya Standar Pelayanan ini akan dipublikasi untuk diketahui oleh pengguna layanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

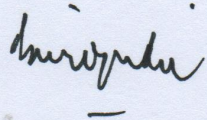
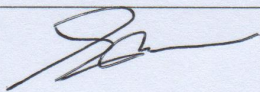
Kupang, tanggal tersebut diatas

Para Pihak yang menyetujui :

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	JONNY ALFRETH DOO, S.SOS, MM	Plt.Kepala UPTD Pendapatan Wilayah Daerah Kota Kupang	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1	Roly Nda	Tokoh Masyarakat	
2.	DR. Drs. David BMW Pandie, M.S	Akademisi	
3.	Lic Ngetika, SE	Pegiat LSM	
4	Azi Doe	Pengusaha	