



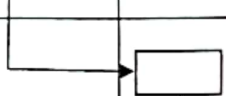

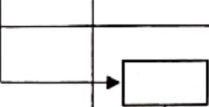



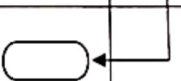

 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor	000.835/733
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	11 September 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 R.R. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002
	Nama SOP	Pengurusan Izin / Pajak Kendaraan Bermotor

Nomor SOP		 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>SETDA KOTA YOGYAKARTA</p>
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Ka. Bag. Administrasi Dan Keuangan Setda Kota Yk	
Nama SOP : Pengurusan Izin / Pajak Kendaraan		

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 119 Tahun 2009 Tentang Pola Pengelolaan Kendaraan Dinas Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 108 Tahun 2017 Tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Izin / Pajak Kendaraan
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Pengurusan Izin / Pajak Kendaraan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan Penanggung Jawab Kendaraan ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar disposisi
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Penanggung-jawab kendaraan	Ka. Subbag	Bendahara Bagian	SAMSAT KOTA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan berkas/ dokumen kendaraan					STNK, BPKB (5 tahunan), Fotocopy, ATK	30 menit	STNK, BPKB (5 tahunan), Fotocopy	
2.	Membuat Surat Permohonan perpanjangan pajak kendaraan					STNK, BPKB (5 tahunan), Fotocopy, ATK	30 menit	Surat Permohonan Perpanjangan pajak kendaraan	
3.	Mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Pajak untuk dimintakan tanda tangan Kasubbag					Surat Permohonan Perpanjangan pajak kendaraan	20 menit	Surat Permohonan Perpanjangan pajak kendaraan yang sudah di tandatangani	
4.	Mengajukan anggaran ke Bendahara					STNK, BPKB (5 tahunan), Fotocopy	30 menit	Anggaran Pajak Kendaraan	
5.	Mengurus Pajak ke Kantor SAMSAT					STNK, BPKB Kendaraan, Form dari SAMSAT	1 hari	STNK (Tahunan), Plat Nomor (5 tahunan)	
6.	Menyerahkan laporan kepada bendahara dan menyerahkan surat kendaraan ke pemakai					Fotocopy STNK	10 menit	STNK	