

Prosedur Registrasi Ranmor Baru

No.	Kegiatan	Kantor Bersama Samsat Mataram							Mutu Buku			Keterangan
		WP	Loket Pendaftaran	Petugas Penomoran	Petugas BPKB	Petugas Cek Fisik	Kanit Reg Ident	Loket Pembayaran dan Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WP membawa permohonan registrasi Ranmor baru								Formulir Permohonan registrasi kendaraan baru	3 Menit	Dokumen registrasi kendaraan baru	
2	Petugas Formulir menerima berkas kelengkapan persyaratan kendaraan Bermotor Baru								Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan		Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan	
3	Petugas Fomulir melakukan pengecekat isi berkas kelengkapan persyaratan kendaraan baru kemudian memberi formulir Perrnohonan STNK (No.Dok.: 311/LF/FR/04) yang telah disternpel tanggal.								berkas kelengkapan persyaratan kendaraan baru		formulir Perrnohonan STNK (No.Dok.: 311/LF/FR/04)	Lihat Dok.311/LF/FR/04
4	Petugas Formulir meregister Nopol sesuai yang tercantum di Faktur /data lelang eks DUM TNI-Polri pada buku Register Kendaraan Baru (No.Dok. : 311/LF/FR/06)								Formulir register Nopol		buku Register Kendaraan Baru (No.Dok. : 311/LF/FR/06)	Lihat Dok.311/LF/FR/06
5	Petugas Formulir memanggil WP untuk membayar biaya cetak STNK dan TNKB selanjutnya berkas persyaratan dan blangko formuulir serta kwitansi pembayaran cetak STNK & TNKB (No.Dok.: 311/LF/FR/07) diserahkan kepada WP untuk diisi, setelah diisi oleh WP diserahkan kepada petugas pendaftaran								Arahan membayar biaya cetak STNK dan TNKB		berkas persyaratan dan blangko formuulir serta kwitansi pembayaran cetak STNK & TNKB (No.Dok.: 311/LF/FR/07)	Petugas Fomrulir menyerahkan hasil penarikan biaya formulir cetak STNK kepada Putor
6	Petugas Pendaftaran menerima berkas kelengkapan persyaratan dari WP, Petugas Pendaftaran meneliti isi berkas kelenkapan, apabila ada kesalahan pada pengisian data pada formulir, ada kesalahan pengetikan faktur maka berkas dikembalikan pada WP untuk diperbaiki. Apabila isi berkas sudah sesuai, maka Petugas pendaftaran Menyerahkan berkas ke bagian Penomoran.								Berkas kelengkapan Registrasi Ranmor Baru	2 Menit	Berkas kelengkapan Registrasi Ranmor Baru	
8	Petugas Penomoran menyiapkan buku register penomoran kendaraan bermotor Baru. Petugas penomoran menerima berkas persyaratan pendaftaran kendaraan bermotor baru yang berisi (Lihat Persyaratan), Petugas penomoran memberikat nomor polisi baru sesuai jenis kendaraan pada Faktur / Fotocopy KTP								Buku register penomoran kendaraan bermotor Baru.	4 menit	Berkas persyaratan pendaftaran kendaraan bermotor buru yang telah diberi domor polisi	Petugas penomoran mencatat Identitas kendaraan kedalam buku register penomoran (No.Dok. 3 1 1/PN/FR/01), dan Buku Register
9	Petugas penomoran menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran kendaraan bermotor buru yang telah diberi domor polisi kepada WP dan mengarahkan WP untuk menyerahkan berkas kepada Baur BPKB.								Berkas persyaratan pendaftaran kendaraan bermotor buru yang telah diberi domor polisi		Berkas persyaratan pendaftaran kendaraan bermotor buru yang telah diberi domor polisi	
10	Petugas BPKB menerima berkas pendaftaran kendaraan bermotor baru dari WP, Petugas BPKB melakukan penelitian berkas persyaratan (Lihat Persyaratan),								Berkas persyaratan kendaraan bermotor buru yang telah diberi domor polisi	4 menit	Berkas persyaratan kendaraan bermotor buru untuk Cek Fisik	Lihat Dok.:311/LB/ER/01). Petugas BPKB menyertorkan Biaya BPKB kepada petugas

No.	Kegiatan	Kantor Bersama Samsat Mataram							Mutu Buku			Keterangan
		WP	Loket Pendaftaran	Petugas Penomoran	Petugas BPKB	Petugas Cek Fisik	Kanit Reg Ident	Loket Pembayaran dan Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kemudian mencatat pada Buku register Penerimaan dan penggunaan Material (No.Dok.:311/LB/ER/01). Apabila ada ketidaksesuaian berkas persyaratan maka dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. Apabila berkas persyaratan telah sesuai maka Petugas BPKB memberikan paraf pada foto copy Identitas diri dan memberi nomor BPKB dan register BPKB pada faktur BPKB, Petugas BPKB menarik Biaya BPKB selanjutnya menyerahkan berkas WP sekaligus mengarahkan petugas Cek Fisik											Putor
11	Petugas Cek Fisik menerima persyaratan dari WP, Petugas peneliti cek fisik menerima blanko cek fisik (No. Dok. 311/CF/FR/01) dan Tanda Periksa Kendaraan (No.Dok.311/CF/FR/02) dari Bamat dan menandatangani buku tanda terima (No. Dok : 311/BM/FR/11). Petugas peneliti cek fisik mencatat blanko cek fisik yang diterima pada buku register penerimaan (No. Dok. 311/CF/FR/03). dan ditandatangani Bamat selanjutnya diketahui oleh Pamin I Si STNK	Tidak			Ya				Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan		Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan	Lihat Dok. 311/CF/FR/01, Dok.311/CF/FR/02, Dok.311/BM/FR/11) dan Dok. 311/CF/FR/03
12	Petugas Cek Fisik mengarahkan WP untuk memarkir kendaraan yang akan di cek fisik pada tempat yang telah disediakan								Arahan kepada WP untuk memarkirkan kendarann untuk Cek Fisi		Kendaraan terparkir untuk Cek Fisik	
13	Petugas Cek Fisik melakukan penggesekan No.Ka dan No.Sin. (Eks DUMIL.ri/PoLRI). Untuk kendaraan baru (CKD dan CBU) Pihak Dealer meminta bantuan Kanit Reg Ident untuk cek Fisik kendaraan								Alat gesek		Alat gesek	
14	Kanit Reg Ident mmerintahkarl Petugas Cek Fisik untuk melakukan cek fisik								Arahan untuk melakukan cek fisik		Arahan untuk melakukan cek fisik	

