Prosedur Registrasi Perpanjangan STNK 5 Tahun

				Kantor Be	Kantor Bersama Samsat Mataram							
No.	Kegiatan	WP	Petugas Peneliti Cek Fisik	Pokja I Pendaftaran	Pokja II Verifikasi	Pokja III Penetapan	Pokja IV	Pokja V Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	WP membawa persyaratan registrasi perpanjangan STNK 5 Tahun								Formulir Permohonan registrasi perpanjangan Ranmor		Dokumen Permohonan registrasi perpanjangan Ranmor	
2	Petugas cek fisik menerima berkas permohonan pengesahan STNK dan dikelompokkan berdasarkan jenis permohonannya dari WP								Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan		Blanko cek fisik dan tanda periksa kendaraan	
3	Petugas Cek fisik mengarahkan WP untuk memarkirkan kendaraan yang akan di cek fisik pada sarana dan prasarana yang telah disediakan sesuai pelayanan standar yang berlaku (melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kendaraan dan fungsi keselamatan oleh petugas fisik)								Arahan kepada WP		Kendaraan pada tempat cek fisik	
4	Melaksanakan penggesekan nomor rangka dan nomor mesin yang dimulai dengan pembersihan terhadap objek noka-nosin sampai pengambilan dokumentasi ranmor								Alat gesek		Hasil gesek Noka dan Nosin	Lihat Dok.311/CF/FR/05 dan Dok.311/CF/FR/04
	Memperifikasi dokumen persyaratan dengan fisik kendaraan Memperifikasi noka-nosin sesuai dengan standar APM	Tidak										
	> Cek Status blokir kendaraan jika tidak ada blokir proses dilanjutkan, namu jika kendaraan dalam status blokir, maka berkas dikembalikan untuk dilakukan buka blokir sesuai dengan ketentuan		Ya									
5	Petugas melaksanakan pengesahan terhadap berita acara cek fisik, dan Mengarahkan WP ke Pokja I Pendaftaran								Berita acara cek fisik	60 Menit	berkas berita acara cek fisik	
6	Berkas permohonan pengesahan STNK diterima dari WP dan dikelompokkan berdasarkan jenis permohonkan dan diteruskan ke Pokja III								Berkas permohonan pengesehan STTNK		Berkas permohonan pengesehan STTNK	
7	Verivikasi dokumen yang akan ditetapkan dan menetapkan TNBP								Verivikasi TNBK		Berkas penetapan TNBK	
8	Memanggil WP untuk melakukan Pembayaran TNBP								Berkas penetapan TNBK	•	Berkas penetapan TNBK	
9	Petugas Kasir menerima pembayaran dari WP dan memverifikasi PNBP yang telah diterima kemudian diteruskan ke Pokja IV					—			Formulir pembayaran PNBP	•	Pembayaran PNBP	
10	> Data ranmor dan data pemilik dimasukkan ke formulir STNK kemudian dicetak sesuai dengan ketentuan								Bukti Pembayaran PNBP	•	Berkas TNBK	Petugas Formulir menyerahkan hasil
	 Paraf pejabat yang berwenang dan Kop Kesatuan dimasukkan keformulir STNK sesuai dengan Ketentuan 											STNK dan TNKB yang sudah ditandatangani Kanit Reg Indent, petugas

				Kantor Be	ersama Samsat	Mataram						
No.	Kegiatan	WP	Petugas Peneliti Cek Fisik	Pokja I Pendaftaran	Pokja II Verifikasi	Pokja III Penetapan	Pokja IV	Pokja V Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menyerahkan STNK ke petugas untuk diregister, diverivikasi, TNBK dicetak, TNBK yang dicetak dimasukkan kedalam buku register dan diserahkan ke petugas penyerahan						<u></u>					

		Kegiatan			Kantor Be	ersama Samsat	Mataram						
N	lo.		WP	Petugas Peneliti Cek Fisik	Pokja I Pendaftaran	Pokja II Verifikasi	Pokja III Penetapan	Pokja IV	Pokja V Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	1 >	> Petugas penyerahan menerima dokumen dan diverivikas								Dokumen persyaratan dan dokumen STNK		STNK	
	>	> Memisahkan dokumen persyaratan dengan dokumen STNK											
		 Petugas memanggil WP untuk menerima dokumen dan menandatangan bukti pengambilan dokumen STNK 											
1	2 \	WP menerima STNK dan bukti pengambilan Dokumen STNK	SELESAI							STNK dan Formulir pembayaran pajak daerah		STNK dan Formulir pembayaran pajak daerah	