



## Badan Keuangan

Jl. Jend. Sudirman nomor 82 96128 085240554813

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Badan Keuangan

# Pelayanan Kendaraan Bermotor Ganti Mesin

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi Formulir SPPKB
2. Mengisi Identitas : a) Untuk Perorangan : fotocopy Tanda jati diri yang sah. b) Untuk Badan Hukum : Fotocopy salinan akta pendirian, fotocopy keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai. c) Instansi Pemerintah : Surat Tugas / Surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan.
3. STNK Asli
4. BPKB Asli
5. Surat Pernyataan dari pemilik bermaterai Rp.6000 (enam ribu) bahwa kendaraan tidak dalam perkara/sengketa atau tidak sedang dijaminkan
6. Untuk penggantian mesin yang berasal dari pembelian luar negeri / Import harus memiliki import barang yang menyebutkan nomor mesin
7. Wajib Pajak dalam jangka waktu 30 hari sejak terjadi perubahan mesin berkewajiban melaporkan kendaraannya ke kantor samsat setempat
8. Bukti Pelunasan PKB,BBN-KB dan SWDKLLJ tahun terakhir
9. Kartu Tanda Penduduk ( KTP)
10. Surat Keterangan Uji Fisik

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. WP (Wajib Pajak ) ? Loker Informasi ; Penelitian Berkas ? Loker Pendaftaran ; Registrasi ,Identifikasi , Penetapan PKB,SWDKLLJ,PNBP dan Korektor ? Loker Pembayaran Pencetakan TBPKP, STNK dan Penyerahan

## Waktu Penyelesaian

60 Menit

WP (Wajib Pajak ) □ Loker Informasi ; Penelitian Berkas □ Loker Pendaftaran ; Registrasi ,Identifikasi , Penetapan PKB,SWDKLLJ,PNBP dan Korektor □ Loker Pembayaran Pencetakan TBPKP, STNK dan Penyerahan



## Badan Keuangan

Jl. Jend. Sudirman nomor 82 96128 085240554813

Pemerintah Provinsi Gorontalo / Badan Keuangan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

- PKB dan BBN-KB Sesuai ketentuan Pergub ttg Dasar Nilai Jual Kendaraan Bermotor

- SWDKLLJ

1. R2 Rp. 35.000.00
2. R4 Rp. 143.000.00
3. R6 Rp. 163.000.00

- PNBP

1. R2 Rp. 160.000.00
2. R4 Rp. 300.000.00

-BPKP

1. R2 Rp. 225.000.00
2. R4 Rp. 375.000.00

### Produk Pelayanan

1. TBPKP, STNK

### Pengaduan Layanan

Loket Informasi dan pengaduan dengan prosedur sbb :

1. Petugas Informasi dan pengaduan menerima aduan dan menulis pada buku register yang memuat identitas dan permasalahan
2. Petugas memberikan formulir tanda bukti pengaduan
3. Petugas menyampaikan permasalahan pengaduan pada masing- masing unsur pimpinan sesuai materi pengaduan selambat-lambatnya 14 hari sejak pengaduan diterima petugas dan penanggungjawab wajib memberikan jawaban penyelesaian komplain yang diajukan