

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

Teluk Air, Karimun 29661 085376999505

<http://dispenda.kepriprov.go.id/>



Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau / Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah / Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah

Pelayanan Pendaftaran Baru untuk Kendaraan Bermotor CKD;

No. SK :

Persyaratan

1. identitas diri - Perorangan: Identitas diri yang sah (KTP, SIM, KK, Pasport) dan bagi yang berhalangan melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup; - Badan Hukum: Salinan Akte Pendirian, Keterangan Domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup ditanda tangani oleh pimpinan dan dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan; - Instansi Pemerintah (termasuk BUMN dan BUMD): Surat Tugas / Surat Kuasa bermaterai cukup ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.
2. Faktur Pembelian Kendaraan Bermotor;
3. Sertifikat Nomor Induk Kendaraan (NIK);
4. Kendaraan bermotor beban yang mengalami perubahan bentuk;
5. Melampirkan surat keterangan/rekomendasi dari bengkel/karoseri yang memiliki ijin dari instansi yang berwenang;
6. Surat keterangan bagi kendaraan bermotor angkutan umum yang telah memenuhi persyaratan, rekomendasi dari: - Menteri yang bertanggung jawab di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan untuk Kawasan perkotaan yang melampaui batas wilayah Provinsi; - Gubernur untuk kawasan perkotaan yang melampaui batas wilayah kabupaten /kota dalam satu Provinsi; atau - Bupati/Walikota untuk kawasan perkotaan yang berada dalam wilayah kabupaten/kota;
7. Kendaraan bermotor milik Pemerintah dilengkapi surat keterangan tentang sumber Dana Pembelian dan Biaya Pemeliharaan yang tercantum dalam APBN/APBD dengan mencantumkan Nomor Kode Rekening;
8. Kendaraan bermotor milik TNI/POLRI dilengkapi surat keterangan yang berisi daftar kolektif kendaraan bermotor dari Panglima TNI, KASAD, KASAL, KASAU dan KAPOLRI, bila fotocopy dilegalisir oleh kesatuan yang mendaftarkan kendaraan bermotor tersebut;
9. Bukti hasil pemeriksaan cek fisik kendaraan bermotor.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

Teluk Air, Karimun 29661 085376999505

<http://dispenda.kepriprov.go.id/>



Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau / Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah / Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

1. Cek Fisik Kendaraan Bermotor: Wajib Pajak/Pemilik Kendaraan Bermotor membawa kendaraan bermotor beserta dokumen kelengkapan (faktur dan berkas pendukung) ke bagian cek fisik untuk diperiksa dan digesek nomor rangka mesin masing-masing satu lembar.
2. Informasi dan Nomor Antrian: Wajib Pajak/Pemilik Kendaraan Bermotor minta/menerima informasi loket tempat layanan yang sesuai jenis layanan yang dibutuhkan dan nomor antrian.
3. Pengisian Formulir: Wajib Pajak/Pemilik Kendaraan Bermotor melakukan pengisian data kendaraan bermotor pada formulir yang telah disediakan.
4. Pendaftaran: Wajib Pajak/Pemilik Kendaraan Bermotor diloket 1 menyerahkan dokumen kendaraan yang telah dilengkapi dengan blanko cek fisik, formulir permohonan STNK dan nomor register (nomor polisi) bukti pendaftaran yang telah didapatkan dari bagian BPKB untuk di teliti / Verifikasi data Ranmor dengan data Base.
5. Pokja penetapan memverifikasi data Ranmor dengan data Base, petugas BAPENDA menetapkan besaran Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), menetapkan besaran biaya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) STNK dan TNKB, Petugas PT. Jasa Raharja menetapkan besaran Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).
6. Kasir memverifikasi data Ranmor dengan data base dan besaran BBNKB, PKB, PNPB dan SWDKLLJ menyampaikan kepada wajib pajak untuk dilakukan pembayaran, setelah dilakukan proses pembayaran kasir memprint out Tanda Bukti Pelunasan PKB, BBNKB, PNPB dan SWDKLLJ.
7. Pencetakan STNK: Petugas memverifikasi data Ranmor dengan data base, mencetak STNK sesuai dengan rekaman data kendaraan bermotor dan menyerahkan ke petugas penyerahan.
8. Penyerahan STNK: Petugas di Loket 2 penyerahan STNK merakit STNK yang telah dicetak disatukan dengan dokumen kendaraan bermotor dan dengan TBKPPKB, diersahkan ke Kasi STNK dilakukan korektor selanjutnya memisahkan dokumen dengan STNK dan TPPKB, menyerahkan file dokumen kendaraan bermotor ke gudang penyimpanan serta menyerahkan STNK dan TPPKB asli kepada wajib pajak.
9. Pencetakan TNKB: Petugas mencetak TNKB memverifikasi data Kendaraan Bermotor yang tertera pada STNK dan TPPKB ada kesesuaian melakukan cetak TNKB sesuai dengan STNK dan menyerahkan ke petugas penyerahan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak.

Waktu Penyelesaian

60 Menit

Biaya / Tarif

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

Teluk Air, Karimun 29661 085376999505

<http://dispenda.kepriprov.go.id/>



Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau / Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah / Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

100

Tarif Penerbitan STNK:

- Roda 4 atau lebih Rp 200.000,-
- Angkutan Umum Rp 200.000,-
- Roda 2 atau 3 Rp 100.000,-

Tarif Penerbitan TNKB

- Roda 4 atau lebih Rp 100.000,-
- Roda 2 atau 3 Rp 60.000,-

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK); Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB); Bukti Pembayaran PKB, BBNKB dan SWDKLLJ; Sticker Kartu Dana SWDKLJJ;

Pengaduan Layanan

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah Karimun

Teluk Air, Karimun 29661 085376999505

<http://dispenda.kepriprov.go.id/>



Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau / Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah / Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pajak Daerah

Karimun

1) Kantor bersama Samsat menyediakan loket informasi dan Pengaduan sebagai sarana penyampaian informasi Sam Lantas Kepri, Info Pajak, Website, kotak pengaduan dan SMS Center yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun penerima kritik, saran dan pengaduan berupa perbaikan kinerja, peningkatan pelayanan serta aspirasi yang berkembang di masyarakat berkaitan dengan pelayanan pembayaran PKB/BBNKB, SWDKLLJ Jasa Raharja, PNBP, Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor.

2) Prosedur dan mekanisme Pengaduan :

- a. Petugas informasi dan Pengaduan menerima dan menulis di buku register yang memuat identitas dan permasalahan yang dikeluhkan/diadukan;
- b. Petugas memberikan formulir tanda bukti pengaduan yang telah dicantumkan pada waktu yang ditentukan untuk menjawab / menyelesaikan;
- c. Petugas informasi dan Pengaduan menyampaikan permasalahan pengaduan tersebut pada masing-masing unsur Pimpinan sesuai dengan materi pengaduan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak pengaduan diterima petugas, penanggung jawab harus memberi jawaban / menyelesaikan complain yang diajukan.