

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR**  
**( S T N K )**

**I. PENDAHULUAN**

**1. Umum**

- a. Berdasarkan ketentuan pasal 65 ayat (2) UU No. 22 tahun 2009 dinyatakan bahwa sebagai bukti kendaraan bermotor telah diregistrasi pemilik diberikan BPKB, STNK dan TNKB. Pasal 70 ayat (2) dinyatakan bahwa STNK dan TNKB berlaku selama 5 (lima) tahun, yang harus dimintakan pengesahan setiap tahun.
- b. bahwa perkembangan kejahatan semakin canggih dan kompleks, sehingga mengharuskan Polri mengerahkan segenap kekuatan untuk menanggulangi, antara lain melalui registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor.
- c. Bahwa seiring dengan digulirkannya reformasi birokrasi Polri saat ini diperlukan penyempurnaan terhadap ketentuan dan pedoman pelayanan penerbitan STNK agar terwujud pelayanan yang humanis, cepat, tepat, akurat, transparan, profesional dan akuntabel serta seragam dan standard di Samsat seluruh Indonesia.
- d. Profesionalisme merupakan kualitas, sikap dan perilaku yang merupakan ciri mutu dari orang yang profesional. Profesionalisme Polri adalah sikap yang dilandasi ilmu pengetahuan, etika, moral dan disiplin, yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- e. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d di atas, perlu adanya Standard Operation Procedure (SOP) untuk pelayanan penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor.

**2. Dasar**

- a. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak .
- c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- d. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- f. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 70 Tahun 2002 Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- g. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M. PAN/7/2003 tanggal 10 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik.
- h. Intruksi Bersama Menteri Pertahanan Keamanan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor : Ins/03/M/X/1999, Nomor 29 Tahun 1999 dan Nomor 6/IMK.014/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang pelaksanaan Samsat.
- i. Surat Keputusan Bersama Kapolri, Dirjen PUOD dan Dirut PT. Jasa Raharja (Persero) Nomor : Skep/06/X/1999, Nomor 973-1228 dan Nomor Skep/02/X/1999 tanggal 15 Oktober 1999 tentang Tata Laksana Samsat.
- j. Keputusan Kapolri No.Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan-Satuan Pada Tingkat Mabes Polri beserta perubahannya.
- k. Keputusan Kapolri No.Pol. : Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Polri di Daerah (Polda).
- l. Keputusan Kapolri No.Pol. : Kep/55/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Penentuan Type Organisasi Polda.

### **3. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud pembuatan Standard Operation Procedure (SOP) ini untuk dijadikan pedoman oleh para pelaksana dalam rangka meningkatkan pelayanan penerbitan STNK .
- b. Tujuannya agar para pelaksana memiliki persepsi dan tindakan serta komitmen yang sama dalam pelaksanaan peningkatan pelayanan penerbitan STNK pada Kantor Bersama Samsat di seluruh Polda.

### **4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup standard operation procedure ini meliputi mekanisme / prosedur penerbitan STNK serta persyaratan permohonan STNK.

### **5. Tata Urut**

- a. Pendahuluan
- b. Tugas Pokok
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Waktu dan Personil yang dilibatkan
- e. Administrasi dan Persyaratan Pendaftaran STNK
- f. Prosedur Pelayanan STNK
- g. Pengawasan dan Pengendalian
- h. Administrasi dan Anggaran
- i. Penutup

## 6. Pengertian.

- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat STNK adalah bukti registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang berfungsi sebagai kelengkapan kendaraan bermotor ketika bergerak di jalan, berisikan identitas pemilik, identitas kendaraan bermotor, nomor registrasi dan masa berlaku termasuk pengesahannya.
- b. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat TNKB adalah tanda berbentuk plat, yang dipasang pada kendaraan bermotor, berfungsi sebagai bukti registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor berisikan nomor registrasi dan masa berlaku yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan spesifikasi teknis tertentu.
- c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB adalah bukti kepemilikan kendaraan bermotor untuk pencatatan identitas kendaraan bermotor dan pemilik yang berlaku selama tidak dipindahtangankan.
- d. Kartu Induk BPKB adalah kartu yang memuat data identitas pemilik dan kendaraan bermotor beserta perubahan-perubahannya yang disimpan sebagai arsip pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- e. Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat Regident Ranmor adalah pencatatan di buku register dan pendataan melalui sistem komputerisasi yang meliputi data identitas serta kepemilikan kendaraan bermotor dan diterbitkan BPKB dan STNK serta TNKB.
- f. Nomor registrasi kendaraan bermotor adalah nomor urut registrasi kendaraan bermotor yang meliputi kode wilayah, angka dengan/atau tanpa kombinasi huruf seri yang berfungsi sebagai nomor identifikasi kendaraan bermotor.
- g. Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat STCK, adalah bukti registrasi dan identifikasi sementara yang berfungsi sebagai kelengkapan kendaraan bermotor ketika bergerak di jalan, berisikan identitas badan usaha di bidang penjualan, pembuatan, perakitan, atau impor kendaraan bermotor dan identitas kendaraan bermotor, nomor registrasi dan masa berlaku.
- h. Tanda Coba Nomor Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut TCKB adalah tanda nomor kendaraan bermotor yang bersifat sementara, berbentuk plat yang dipasang pada kendaraan bermotor, berfungsi sebagai bukti registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor sementara berisikan kode wilayah, nomor registrasi dan masa berlaku yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan spesifikasi teknis tertentu.
- i. Pemeriksaan cek fisik kendaraan bermotor adalah proses identifikasi fisik kendaraan bermotor yang meliputi nomor rangka, nomor mesin, warna, bentuk dan jenis/tipe kendaraan bermotor untuk mencari kesesuaian identitas fisik dengan dokumen kendaraan bermotor termasuk pemeriksaan aspek keselamatan terhadap perlengkapan dan persyaratan teknis kendaraan bermotor.
- j. Tanda Registrasi Tipe dan Varian yang selanjutnya disebut TPT adalah surat bukti yang dikeluarkan oleh Kementerian Perindustrian yang isinya meliputi jenis, tipe kendaraan dan jumlah kuota yang diizinkan untuk diproduksi dan/atau di impor.

- k. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disebut PIB adalah bukti dokumen impor kendaraan bermotor yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea Cukai yang berisikan jumlah kendaraan, jenis, merk, tipe, nomor rangka dan nomor mesin.
- l. Sertifikat Registrasi Uji Tipe kendaraan bermotor yang selanjutnya disebut SUT adalah tanda bukti telah dilakukan registrasi uji tipe kendaraan bermotor dari Kementerian Perhubungan Darat.
- m. Vehicle Identification Number yang selanjutnya disebut VIN adalah tanda nomor rangka kendaraan bermotor yang dikeluarkan oleh produsen luar negeri khusus untuk kendaraan bermotor impor CBU.
- n. Nomor Induk Kendaraan yang selanjutnya disebut NIK adalah tanda nomor rangka kendaraan bermotor yang dikeluarkan oleh produsen Indonesia yang berpedoman pada Peraturan Menteri Perindustrian khusus untuk ranmor produksi dalam negeri/CKD.
- o. Bukti kepemilikan kendaraan bermotor yang sah adalah surat bukti awal kepemilikan kendaraan bermotor berupa faktur kendaraan bermotor, risalah lelang, surat keputusan dump, surat keterangan hibah, surat pernyataan dari ahli waris dan kwitansi pembelian.
- p. Faktur kendaraan bermotor adalah surat tanda bukti pembelian kendaraan bermotor yang memuat identitas pemilik dan kendaraan yang dikeluarkan oleh ATPM dan/atau Importir Umum.
- q. Agen Tunggal Pemegang Merk yang selanjutnya disebut ATPM adalah Badan usaha atau produsen sesuai merk kendaraan baik produksi dalam negeri maupun impor.
- r. Mutasi Kendaraan Bermotor adalah proses registrasi dan identifikasi Kendaraan Bermotor yang meliputi perubahan karena pindah ke wilayah registrasi lain baik masih dalam satu Polda maupun antar-Polda.
- s. Perubahan Registrasi adalah proses penyesuaian registrasi dan identifikasi Kendaraan Bermotor yang meliputi perubahan alamat, nomor registrasi, peruntukan, bentuk, warna, mesin dan modifikasi.
- t. Formulir A adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea Cukai dan digunakan untuk Kendaraan Bermotor yang diimpor dalam utuh (yang telah melunai bea masuk dan pajak impor).
- u. Formulir B adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea Cukai dan digunakan untuk Kendaraan Bermotor yang diimpor dalam keadaan utuh (CBU- *Completely Built Up*) atau hasil rakitan industri dalam negeri (CKD- *Completely Knock Down*) yang memperoleh fasilitas pembebasan, keringanan atau penangguhan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor, bagi Kedutaan, Badan-badan Internasional dan badan usaha transportasi sesuai persetujuan Menteri Keuangan.
- v. Formulir C adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Ditjen Bea Cukai dan digunakan untuk Kendaraan Bermotor yang diberikan fasilitas dengan menggunakan formulir B yang dijual/dipindahtangankan dengan persetujuan Ditjen Bea Cukai dan telah dipenuhi kewajiban pabean serta telah dilunasi bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor.

- w. Fiskal antardaerah yang selanjutnya disebut FAD adalah surat keterangan yang menyatakan pelunasan pajak Kendaraan Bermotor dan/atau bea balik nama Kendaraan Bermotor, sebagai akibat mutasi/pindah ke luar wilayah asal registrasi Kendaraan Bermotor.
- x. Dump adalah penghapusan Kendaraan Bermotor dinas milik TNI dan Polri yang dibuktikan dengan Surat Keputusan penghapusan dari Panglima TNI atau Kapolri.
- y. Blokir adalah keadaan atau status ketika proses registrasi tertentu tidak dapat dilakukan terhadap Kendaraan Bermotor yang terkait perkara pidana dan perdata yang bersifat sementara.
- z. STNK Rahasia adalah STNK yang diterbitkan untuk Kendaraan Bermotor Pejabat/Petugas yang bertugas di bidang Intelijen dan penyidik dalam rangka menjaga/menjamin kerahasiaan identitas baik diri pribadi maupun sarana yang digunakan.
- aa. STNK Khusus adalah STNK yang diterbitkan untuk Kendaraan Bermotor dinas TNI atau Polri dan Instansi Sipil yang digunakan oleh pejabat eselon tertentu di lingkungan instansinya dalam rangka menjamin/memelihara keamanan/pengamanan bagi pejabat yang bersangkutan.
- bb. Balik nama adalah penggantian nama pemilik kendaraan bermotor pada STNK.
- cc. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang disingkat SKPD adalah surat tanda bukti atas pelunasan pembayaran pajak kendaraan bermotor, BBN-KB dan SWDKLLJ yang dikeluarkan oleh Dipenda di masing-masing Samsat.
- dd. Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan yang disingkat SWDKLLJ adalah setiap pemilik STNK diwajibkan membayar dan kecelakaan lalu lintas oleh PT. Jasa Raharja.
- ee. Bendahara / Pembantu Bendahara Penerimaan PNBPN adalah pejabat tingkat satuan kerja (satker) di Ditlantas Polda / Polwil / Poltabes / Polres yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menerima, menyetor biaya penerbitan BPKB sebagai bagian dari PNBPN pada Bank yang ditunjuk serta membukukan dan melaporkan sesuai dengan tanggung jawabnya.

## II. TUGAS POKOK

### 7. Tugas Pokok Polri dalam penyelenggaraan layanan penerbitan STNK :

- a. Berdasarkan ketentuan pasal 64 ayat (1) bahwa setiap kendaraan bermotor wajib diregistrasikan.
- b. Berdasarkan ketentuan pasal 65 ayat (2) UU No. 22 tahun 2009 dinyatakan bahwa sebagai bukti kendaraan bermotor telah diregistrasi pemilik diberikan BPKB, STNK dan TNKB.
- c. Berdasarkan ketentuan Pasal 64 ayat (2) Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 Registrasi kendaraan bermotor meliputi registrasi pengesahan STNK dan ayat (4) Registrasi kendaraan bermotor dilaksanakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia melalui sistem manajemen registrasi kendaraan bermotor.

- d. Ketentuan Pasal 67 ayat (1), yaitu Registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor, pembayaran pajak kendaraan bermotor, dan pembayaran Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diselenggarakan secara terintegrasi dan terkoordinasi dalam Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap.
- e. Ketentuan Pasal 70 ayat (2), Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor berlaku selama 5 (lima) tahun, yang harus dimintakan pengesahan setiap tahun.
- f. Ketentuan penerbitan STNK dapat dilaksanakan setelah pemohon /pemilik melaksanakan pendaftaran di BPKB.

### III. SARANA DAN PRASARANA

#### 8. Sarana dan Prasarana

##### a. Tempat/Lokasi

- 1) Lokasi kantor Bersama Samsat berada di lingkungan kantor Polri setempat, apabila berada di luar lingkungan kantor Polri agar diperhatikan segi keamanan dan pelayanan terhadap masyarakat.
- 2) Apabila didirikan di luar lingkungan kantor Polri bersamaan dengan pembangunan kantor bersama Samsat harus dibangun kantor Sat Lantas/Bag Lantas Ditlantas Polda setempat pada lokasi yang sama.
- 3) Pengadaan, pemeliharaan serta pengembangan prasarana dan sarana kantor bersama Samsat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan keuangan daerah dan bantuan dari instansi terkait pada kantor Bersama Samsat terlebih dahulu di adakan koordinasi/konsultasi antar instansi terkait.
- 4) Dalam perencanaan pembangunan Kantor Bersama Samsat terlebih dahulu diadakan koordinasi/konsultasi antar instansi terkait.

##### b. Sarana

- 1) Perangkat komputer dan komunikasi data terdiri dari :
  - a) Central Processing Unit (CPU), kelengkapan LCD, Keyboard dan mouse serta server untuk operator pendaftaran/pengesahan.
  - b) Printer komputer
  - c) Scanner
  - d) Alat komunikasi data (modem)
  - e) Router
- 2) Kantor Bersama SAMSAT dilengkapi dengan beberapa fasilitas sarana pendukung sebagai berikut :
  - a) Kursi dan meja untuk tempat perangkat komputer dan tempat pelayanan

- b) Listrik / Genzet
- c) Alat pendeteksi keaslian uang dan dokumen kendaraan bermotor (Ultra Violet)
- d) Informasi (moving sign) besaran nilai uang yang harus dibayar masyarakat pemilik kendaraan bermotor.
- e) Penyejuk ruangan / AC / kipas angin
- f) Toilet dan alat pemadam kebakaran.

#### **IV. WAKTU DAN PERSONIL YANG DILIBATKAN**

##### **9. Waktu Pelayanan**

Waktu pelayanan pada Kantor Bersama Samsat diatur sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 Wib
- b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wib
- c. Sabtu : 08.00 – 12.00 Wib

##### **10. Petugas**

Petugas di Kantor Bersama Samsat terdiri dari 3 Instansi (petugas Polri, petugas Dinas pendapatan daerah, petugas Jasa Raharja).

Seragam petugas

- a. Polri berseragam dinas.
- b. Dinas Pendapatan Daerah berseragam pelayanan Samsat
- c. PT. Jasa Raharja berseragam Dinas

#### **V. ADMINISTRASI DAN PERSYARATAN PENDAFTARAN STNK**

##### **11. Pengertian Samsat**

- a. Berdasarkan ketentuan pasal 67 ayat (1) dinyatakan bahwa registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor, pembayaran pajak kendaraan bermotor dan pembayaran sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan diselenggarakan secara terintegrasi dan terkoordinasi dalam sistem administrasi manunggal satu atap.
- b. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap yang selanjutnya disingkat Samsat adalah suatu sistem pelayanan administrasi secara terintegrasi dan terkoordinasi yang meliputi pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor, pelayanan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta pelayanan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ), yang penyelenggaraannya dikoordinasikan oleh Polri.
- c. Inbers merupakan Instruksi Bersama Tiga Menteri yaitu Menhankam, Mendagri dan Menkeu tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap dalam menerbitkan STNK, pembayaran PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ.
- d. Juklak Bersama Samsat merupakan penjabaran dari Inbers Tiga Menteri tentang pedoman tata laksana pendaftaran kendaraan bermotor, pemungutan PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ pada kantor Bersama Samsat.

- e. Loket pada kantor bersama Samsat :
- 1) Loket I : Penyediaan formulir dan informasi prosedur dan biaya STNK/TNKB.
  - 2) Loket II : Cek fisik kendaraan bermotor
  - 3) Loket III : Pendaftaran, penelitian dan penetapan
  - 4) Loket IV : Penerimaan pembayaran PKB/BBN-KB/SWDKLLJ
  - 5) Loket V : Penyerahan STNK/TNKB

## 12. Administrasi

- a Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- 1) STNK adalah Surat yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai salah satu bukti pendaftaran kendaraan bermotor yang berisikan identitas kepemilikan, identitas kendaraan bermotor dan masa berlaku.
  - 2) STNK berfungsi sebagai Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan selalu melekat dengan kendaraannya apabila bergerak di jalan raya.
  - 3) Penerbitan STNK dilaksanakan oleh Satuan Lalu Lintas Kepolisian Negara Republik Indonesia di Samsat.
  - 4) Spesifikasi Teknis dan pengadaan materiil STNK ditetapkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - 5) Bersamaan dengan penerbitan STNK diberikan Nomor Register BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB), dan pada STNK dimasukkan nomor BPKB.
- b. Spesifikasi Teknis Materiil Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor :
- 1) Blanko STNK yang terdiri dari 3 (tiga) lembar, lembar pertama dan lembar ke dua dilengkapi karbon.
  - 2) Formulir Permohonan STNK.
  - 3) Map arsip STNK.
  - 4) Kantong plastik.
  - 5) Buku Register Nomor Registrasi.
  - 6) Buku Register Pengesahan dan Penyerahan STNK.
  - 7) Buku Register Penyerahan STNK asli dan TNKB.
  - 8) Buku Register Mutasi kendaraan Bermotor dari daerah/keluar.
  - 9) Blanko Cek Fisik kendaraan bermotor.
  - 10) Brosur STNK
  - 11) Kwitansi pembayaran STNK.
  - 12) Pita Printer.

## 13. Persyaratan Pendaftaran STNK

### a. Penerbitan STNK Baru

- 1) **Pendaftaran Kendaraan Bermotor CKD**
  - a) Mengisi Formulir permohonan.



- b) Identitas
  - (1) Untuk Perorangan : Surat Jatidiri yang sah + 1 lembar fotokopi. Bagi yang berhalangan melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
  - (3) Untuk Instansi pemerintah: Surat tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda-tangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Instansi yang bersangkutan.
- c) Faktur.
- d) Sertifikat NIK / VIN dari Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) kendaraan bermotor.
- e) Kendaraan bermotor yang mengalami perubahan bentuk harus melampirkan surat keterangan rubah bentuk dari bengkel / perusahaan karoseri yang telah memiliki izin.
- f) Rekomendasi dari Instansi yang berwenang tentang penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum, antara lain berupa :
  - (1) Izin Usaha;
  - (2) Izin Prinsip;
  - (3) Rekomendasi DLLAJ/Dinas Perhubungan.

## **2) Pendaftaran Kendaraan Bermotor impor CBU**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk Perorangan : Surat Jatidiri yang sah + 1 Lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat tugas / surat kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Instansi yang bersangkutan.
- c) Pemberitahuan Impor Barang ( PIB)
- d) Formulir A dari Bea dan Cukai (Asli).
- e) Faktur.
- f) Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP)
- g) Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SSPB).
- h) Sertifikat Uji Tipe (SUT) dari Ditjen Perhubungan Darat.
- i) Sertifikat NIK /VIN.

- j) Invoice.
- k) Packing List.
- l) Bill of Loading.
- m) Tanda pendaftaran tipe dan varian kendaraan bermotor untuk keperluan impor dari Deperindag (TPT Impor).
- n) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor
- o) Surat keterangan rekondisi dari perusahaan rekondisi yang memiliki izin yang sah (khusus kendaraan yang diimpor dalam keadaan bukan baru untuk diperjualbelikan).
- p) Surat tentang hasil penelitian Formulir A/B/C dari Bea dan Cukai dari Dirlantas Polri atau Dirlantas Polda yang ditunjuk Dirlantas Polri.

### **3) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Eks Dump Dephan/TNI /Polri**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan: Surat jati diri yang sah + 1 lembar fotokopi.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
- c) Surat Keputusan penghapusan dari Menteri Pertahanan /Panglima TNI /Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- d) Surat Keputusan penjualan dari Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia /Kepala Staf Angkatan.
- e) Daftar kolektif kendaraan yang dilegalisir oleh kesatuan yang melaksanakan dump / penghapusan.
- f) Berita Acara penjualan disertai dengan surat perintah penghapusan materiil dari Instansi yang bersangkutan.
- g) Kuitansi pembelian asli yang bermaterai cukup.
- h) Hasil Cek fisik kendaran bermotor.

### **4) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Eks Lelang Negara**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.

- (3) Untuk instansi pemerintah : Surat tugas /Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
- c) Khusus Kendaraan Bermotor hasil lelang dengan fasilitas Penangguhan bea masuk terlebih dahulu harus melunasi bea masuk, kecuali ditentukan lain oleh Menteri Keuangan.
- d) Surat Keputusan Lelang dari instansi yang berwenang.
- e) Fotokopi Risalah lelang/Berita Acara penyerahan barang yang dilegalisir oleh badan lelang negara.
- f) Kuitansi Pembelian bermaterai cukup
- g) STNK dan BPKB (bagi yang telah di terbitkan) dengan surat keterangan asal-usul dari Instansi yang berwenang bagi ranmor yang belum terbit STNK dan BPKB.
- h) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor

**5) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Eks Lelang dari temuan Bea Cukai dan Polri**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat tugas /Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
- c) Khusus Kendaraan Bermotor hasil lelang dengan fasilitas Penangguhan bea masuk terlebih dahulu harus melunasi bea masuk, kecuali ditentukan lain oleh Menteri Keuangan.
- d) Surat Keputusan Lelang dari instansi yang berwenang.
- e) Fotokopi Risalah lelang/Berita Acara penyerahan barang yang dilegalisir oleh badan lelang negara, dengan melampirkan fotocopi bukti pengumuman pada media massa cetak nasional dan lokal.
- f) Kuitansi pembelian bermaterai cukup
- g) STNK dan BPKB (bagi yang telah di terbitkan) dengan surat keterangan asal-usul dari Instansi yang berwenang bagi ranmor yang belum terbit STNK dan BPKB.
- h) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor

- 6) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Eks Lelang dari sitaan dan/atau rampasan negara berdasarkan Putusan Pengadilan.**
- a) Mengisi formulir permohonan.
  - b) Identitas :
    - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
    - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
  - c) Melampirkan STNK dan BPKB asli dan bagi yang tidak ada STNK dan BPKB melampirkan surat keterangan tentang asal usul kendaraan bermotor dari instansi yang berwenang.
  - d) Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan dilegalisir.
  - e) Surat Keputusan Lelang dari instansi yang berwenang.
  - f) Fotocopi risalah lelang/Berita Acara penyerahan barang yang dilegalisir oleh badan lelang negara.
  - f) Kuitansi Pembelian bermaterai cukup
  - g) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor
  - h) Tanda bukti pendaftaran BPKB
- 7) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Eks Lelang Milik Pemerintah termasuk BUMN dan BUMD**
- a) Mengisi formulir permohonan.
  - b) Identitas :
    - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
    - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
  - (c) Khusus Kendaraan Bermotor hasil lelang dengan fasilitas Penangguhan bea masuk terlebih dahulu harus melunasi bea masuk, kecuali ditentukan lain oleh Menteri Keuangan.
  - d) Surat Keputusan Lelang dari instansi yang berwenang.
  - e) Fotokopi Risalah lelang/Berita Acara penyerahan barang yang dilegalisir oleh badan lelang negara.
  - f) Kuitansi Pembelian bermaterai cukup
  - g) STNK dan BPKB asli
  - h) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor

i) Tanda bukti pendaftaran BPKB

**8) Pendaftaran Kendaraan Bermotor CD/CC berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 1957**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Faktur untuk kendaraan CKD
- c) Surat Pengantar dari Kedutaan yang bersangkutan.
- d) Formulir B dari Instansi Bea dan Cukai untuk kendaraan yang mendapat fasilitas penangguhan bea masuk.
- e) Pemberitahuan impor barang (PIB) untuk kendaraan impor dalam keadaan utuh (CBU).
- f) Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri.
- g) Rekomendasi dari Dirlantas Polri atau Dirlantas Polda yang ditunjuk Dirlantas Polri untuk kendaraan CBU.
- h) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

**9) Pendaftaran Kendaraan Bermotor Badan Internasional berdasarkan PP No.19 tahun 1955**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Faktur Pembelian.
- c) Surat Pengantar / Keterangan dari Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- d) Formulir B dari Instansi Bea dan Cukai untuk kendaraan yang mendapat fasilitas penangguhan bea masuk.
- e) Pemberitahuan impor barang (PIB) untuk kendaraan impor (CBU).
- f) Surat Pengantar dari badan internasional pemegang terakhir kendaraan tersebut.
- g) Rekomendasi dari Dirlantas Polri atau Dirlantas Polda yang ditunjuk Dirlantas Polri untuk kendaraan CBU.
- h) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.
- i) Melampirkan KITAS atau VISA Dinas untuk atas nama perorangan.

**b. Persyaratan perubahan STNK**

**1) Pendaftaran kendaran bermotor tukar nama atas dasar jual beli :**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan

- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan Fotokopi.
- e) Kuitansi Pembelian bermaterai cukup
- f) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

## **2) Pendaftaran Kendaraan Bermotor rubah bentuk / peruntukan**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Surat Keterangan rubah bentuk dari perusahaan karoseri/ bengkel yang telah memiliki izin yang sah.
- f) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

## **3) Pendaftaran Kendaraan Bermotor ganti mesin.**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Surat Pernyataan dari pemilik bermaterai cukup bahwa kendaraan tidak dalam perkara/sengketa atau tidak sedang dijaminkan.

- f) Untuk penggantian mesin yang berasal dari pembelian luar negeri / impor harus dilengkapi dengan Invoerpas/PIB yang menyebutkan nomor mesin.
- g) Untuk penggantian mesin produksi dalam negeri harus dilengkapi dengan faktur.
- h) Apabila ganti mesin berasal dari kendaraan bermotor yang telah didaftarkan STNK dan BPKB kendaraan tersebut dilampirkan.
- i) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

#### **4) Pendaftaran Ganti Nomor Registrasi (No. Pol)**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Jatidiri yang syah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermeterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Surat permohonan dari Pemilik untuk ganti nomor pendaftaran kendaraan bermotor dengan alasan yang dapat diterima.
- f) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

#### **c. Persyaratan Mutasi Kendaraan Bermotor**

##### **1) Persyaratan Mutasi Kendaraan Bermotor antar Polda**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa Bermaterai Cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.

- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Kuitansi Pembelian bermaterai cukup
- f) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

## 2) Persyaratan Pendaftaran dari Mutasi antar Polda

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap
- c) Surat keterangan pindah pengganti STNK
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah
- f) Kuitansi pembelian yang sah (untuk ganti pemilik)
- g) Bukti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor dari daerah asal pendaftaran.
- h) SKPD (Bukti pelunasan PKB/BBN-KB dan SWDKLLJ).
- i) Surat pengantar mutasi kendaraan bermotor.

### Catatan :

- a. Sebelum diproses, SAMSAT daerah tujuan melakukan cross chek melalui surat / telegram tentang kepindahan kendaraan tersebut kepada SAMSAT daerah asal.
- b. SAMSAT daerah tujuan memberitahukan kepada SAMSAT daerah asal bahwa kendaraan tersebut telah didaftar dan diberikan nomor baru di SAMSAT tujuan.

## 3) Persyaratan Mutasi antar Samsat dalam Polda

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Surat Jatidiri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.



- (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan SKPD.
  - d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
  - e) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

**4) Mutasi kendaraan bermotor ke luar negeri :**

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Identitas : Untuk perorangan: surat tanda jati diri yang sah + 1 lembar fotokopi.
- 3) STNK dan SKPD.
- 4) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- 5) Rekomendasi dari kedutaan besar negara yang dituju mengenai dapat atau tidak menerima kendaraan yang akan dimutasi.
- 6) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.
- 7) Rekomendasi dari Dirlantas Polri mengenai izin kendaraan bermotor mutasi ke luar negeri.

**d. Persyaratan Pergantian STNK dan TNKB**

**1) Pendaftaran Kendaraan Bermotor STNK rusak dan hilang**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Surat Jatidiri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermeterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan SKPD yang rusak atau tanda bukti pelaporan kehilangan dari Kepolisian.
- d) BPKB Asli
- e) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

Catatan :

Masa jatuh tempo pengesahan STNK pengganti tetap (sama dengan masa jatuh tempo pengesahan STNK yang hilang).

**2) Pendaftaran Kendaraan Bermotor TNKB rusak dan hilang**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yan bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermeterai cukup dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap.
- c) STNK dan melampirkan fotokopi.
- d) Melampirkan laporan kehilangan dari Kepolisian untuk TNKB Hilang.

**e. Persyaratan penerbitan STNK (syarat khusus) untuk Kendaraan bermotor bukan baru****1) Pendaftaran kendaraan bermotor ganti pemilik eks kendaraan bermotor perorangan dinas milik Pemerintah / Pemerintah Daerah.**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk Perorangan : Surat jati diri yang sah + satu lembar fotokopi.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + satu lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Hasil Cek Phisik
- f) Surat keputusan penghapusan kendaraan bermotor dinas dari pejabat yang berwenang.
- g) Surat keputusan penjualan / pengalihan kendaraan bermotor dinas dari pejabat yang berwenang.
- h) Bukti pembayaran lunas ke Kas Negara atau Daerah.

**2) Pendaftaran kendaraan bermotor berdasarkan Putusan Pengadilan**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk perorangan : Jatidiri yang sah + satu lembar fotokopi, bagi yang berhalangan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte pendirian + satu lembar fotokopi, Keterangan domisili, Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
- b) STNK dan BPKB asli dan bagi yang belum diterbitkan STNK dan BPKB melampirkan surat keterangan tentang asal-usul kendaraan bermotor dari Instansi yang berwenang.
- c) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti dan dilegalisir.
- d) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

**3) Pendaftaran kendaraan bermotor ganti pemilik atas dasar hibah atau warisan :**

- a) Mengisi Formulir permohonan.
- b) Identitas :
  - (1) Untuk Perorangan : Surat jati diri yang sah + 1 lembar fotokopi
  - (2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.
  - (3) Untuk instansi pemerintah : Surat Tugas/Surat Kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Hasil Cek Phisik
- f) Surat hibah bermaterai cukup atau akte notaris, untuk ganti pemilik atas dasar hibah.
- g) Surat keterangan kematian, persetujuan ahli waris atau akte notaris, untuk diganti pemilik atas dasar warisan.

**4) Pendaftaran kendaraan bermotor ganti pemilik atas dasar perubahan nama Badan Hukum atau penggabungan Perusahaan :**

- a) Mengisi Formulir permohonan.

b) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.

b) Salinan akte notaris pendirian yang baru + 1 lembar fotokopi.

c) Surat keterangan domisili

d) Surat kuasa bermaterai cukup yang menggunakan kop perusahaan dan ditanda tangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.

e) STNK dan SKPD.

f) BPKB dan melampirkan fotokopi.

g) Hasil cek fisik kendaraan bermotor

**5) Pendaftaran kendaraan bermotor eks CD/CD berdasarkan PP No 8 tahun 1957 dan eks Badan Internasional berdasarkan PP No 19 tahun 1955.**

a) Mengisi formulir permohonan.

b) Identitas :

(1) Untuk Perorangan : Surat jati diri yang sah + 1 lembar fotokopi

(2) Untuk Badan Hukum : Salinan Akte Pendirian + 1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap badan hukum yang bersangkutan.

c) Faktur untuk kendaraan CKD

d) Surat Pengantar dari Kedutaan yang bersangkutan.

e) Formulir C dari Bea Cukai.

f) Pemberitahuan impor barang (PIB) untuk kendaraan impor dalam keadaan utuh (CBU).

g) Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri untuk PP 8/1957.

h) Rekomendasi dari Sekretariat Negara untuk PP 19/1955.

i) Rekomendasi dari Dirlantas Polri atau Dirlantas Polda yang ditunjuk Dirlantas Polri untuk kendaraan yang mendapat fasilitas.

j) Hasil Cek fisik kendaraan bermotor.

**6) Pendaftaran kendaraan bermotor eks Taksi (formulir B).**

a) Mengisi formulir permohonan.

b) Identitas :

(1) Untuk perorangan : Surat jati diri yang sah +1 lembar fotokopi.

- (2) Untuk Badan Hukum : Salinan akte pendirian +1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
- c) STNK dan SKPD.
- d) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- e) Kuitansi pembelian bermaterai cukup.
- f) Formulir C dari Bea Cukai.
- g) Surat keterangan pelepasan hak dari perusahaan yang bersangkutan.
- h) Rekomendasi dari Dirlantas Polri atau Dirlantas Polda yang ditunjuk Dirlantas Polri untuk ranmor yang mendapat fasilitas.
- i) Rekomendasi dari Dinas Perhubungan untuk plat kuning yang mempunyai trayek dan kuota.
- i) Hasil cek fisik kendaraan bermotor.

**7) Pendaftaran Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor.**

- a) Mengisi formulir permohonan.
- b) Surat Permohonan dari perusahaan yang mencantumkan identitas kendaraan yang diajukan STCK.
- c) Tanda Jati Diri dari pemohon dan badan usaha yang diwakilinya.
- d) Ijin Usaha dari Badan Usaha yang diwakilinya.
- e) Melampirkan sertifikat uji tipe, sertifikat registrasi uji tipe dan tanda lulus uji tipe kendaraan bermotor, atau sertifikat uji tipe landasan dan tanda lulus uji tipe landasan.
- f) Melampirkan fotokopi SIUP, NPWP yang dilegalisir.

**d. Pengesahan STNK setiap tahun.**

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Identitas :
  - a) Untuk perorangan : Surat jati diri yang sah +1 lembar fotokopi.
  - b) Untuk Badan Hukum : Salinan akte pendirian +1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
  - c) Untuk Instansi pemerintah : Surat tugas / surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Instansi yang bersangkutan.
- 3) STNK dan SKPD.
- 4) Fotokopi BPKB atau Surat keterangan dari Bank / Lembaga Keuangan untuk BPKB yang masih dijadikan agunan Bank.

**e. Perpanjangan STNK setiap lima tahunan.**

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Identitas :
  - a) Untuk perorangan : Surat jati diri yang sah +1 lembar fotokopi.
  - b) Untuk Badan Hukum : Salinan akte pendirian +1 lembar fotokopi, keterangan domisili, surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan.
  - c) Untuk Instansi pemerintah : Surat tugas / surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dibubuhi cap Instansi yang bersangkutan.
- 3) STNK dan SKPD .
- 4) BPKB dan melampirkan fotokopi.
- 5) Hasil cek fisik kendaraan bermotor.

**f. Pendaftaran STNK Khusus / Rahasia**

Persyaratan untuk mendapatkan STNK dan TNKB khusus / rahasia untuk kendaraan bermotor Dinas TNI, Polri dan Sipil diatur tersendiri dengan peraturan Kapolri.

**g. Penerbitan STCK**

- 1) Untuk keperluan tertentu, Kendaraan Bermotor yang belum pernah diregistrasi dapat dioperasikan di jalan dengan diberikan STCK dan TCKB.
- 2) Keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memindahkan kendaraan dari tempat penjual, distributor, pabrik atau tempat lainnya ke tujuan tertentu;
  - b. uji coba kendaraan baru sebelum kendaraan tersebut dijual;
  - c. uji coba kendaraan bermotor yang sedang dalam taraf penelitian; dan
  - d. digunakan pemilik untuk kendaraan yang proses administrasinya belum selesai.
- 3) STCK dan TCKB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan kepada badan usaha di bidang penjualan, pembuatan, perakitan, atau impor Kendaraan Bermotor.
- 4) Warna TCKB adalah dengan dasar hitam tulisan putih dan STCK dan TCKB dibuat dari bahan yang mempunyai unsur-unsur pengaman dan diadakan secara terpusat oleh Ditlantas Polri.
- 5) Persyaratan penerbitan STCK sebagai berikut:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. melampirkan surat kuasa bermaterai cukup yang menggunakan kop surat badan hukum dan ditandatangani oleh pimpinan serta stempel cap badan hukum yang bersangkutan dan melampirkan fotokopi KTP yang diberi kuasa, surat keterangan domisili serta SIUP, NPWP yang dilegalisasi;

- c. melampirkan sertifikat uji tipe, sertifikat registrasi uji tipe dan tanda lulus uji tipe kendaraan bermotor;
  - d. melampirkan sertifikat uji tipe landasan dan tanda lulus uji tipe landasan bagi kendaraan yang belum dilengkapi dengan rumah-rumah;
  - d. surat permohonan dari perusahaan dengan menyebutkan jumlah dan data identitas kendaraan.
- 6) STCK dan TCKB berlaku selama 1 (satu) bulan sejak dikeluarkan dan sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), STCK dan TCKB wajib diajukan permohonan penggantian.
  - 7) Prosedur penerbitan STCK dan TCKB dilaksanakan sesuai dengan prosedur penerbitan STNK dan TNKB baru.

## VI. PROSEDUR PELAYANAN STNK

### 14. Prosedur Penerbitan STNK baru

- a. Petugas pendaftaran
  - 1) Petugas pendaftaran bagian pelayanan formulir melaksanakan:
    - a) penyediaan dan pemberian formulir serta informasi yang diperlukan kepada pemohon;
    - b) pembukuan semua formulir yang diterima, dan dikeluarkan serta sisanya setiap hari.
  - 2) Pemilik atau yang diberi kuasa, mengisi formulir permohonan dan melampirkan syarat-syarat kelengkapan administrasi serta tanda bukti pendaftaran BPKB yang telah ditetapkan dan menyerahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran.
  - 3) Petugas pendaftaran setelah menerima permohonan dan berkas persyaratan, melakukan kegiatan:
    - a) penelitian kelengkapan persyaratan;
    - b) pencocokan dan penelitian tanda bukti pendaftaran BPKB dengan berkas;
    - c) pengembalian tanda bukti pendaftaran BPKB kepada pemohon dengan memberikan stempel cap dan paraf;
    - d) pemberian tanda bukti penerimaan pendaftaran STNK ke pemohon.
  - 4) Setelah semua kegiatan diselesaikan, petugas pendaftaran menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendataan.
  - 5) Proses pendaftaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- b. Petugas pendataan
  - 1) memasukkan data identitas pemilik dan Kendaraan Bermotor ke dalam sistem komputerisasi, apabila antara BPKB dan STNK sudah on line cukup melakukan pemanggilan data dikomputer dengan memasukkan nomor registrasi dan/atau nomor rangka kendaraan;

- 2) memasukan data PNBPN STNK dan TNKB;
  - 3) Setelah menyelesaikan Prosedur), petugas pendataan menyerahkan berkas ke petugas Pemda dan PT Jasa Raharja dalam rangka penetapan pajak dan SWDKLLJ untuk diterbitkan SSPD yang selanjutnya berkas diserahkan ke petugas korektor Polri.
  - 4) Proses pendataan tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- c. Petugas korektor
- 1) menerima berkas dan SSPD dari Petugas Pemda;
  - 2) melaksanakan koreksi terhadap hasil cetak SSPD dengan data identitas pemilik dan kendaraan;
  - 3) setelah koreksi dilaksanakan, apabila dinilai benar petugas korektor membubuhkan paraf pada SSPD dan apabila ada kesalahan diadakan pembetulan dan dicetak ulang;
  - 4) penyerahan SSPD ke petugas Pemda untuk:
    - a) lembar kesatu untuk pemohon dalam rangka pembayaran PKB, BBN-KB, SWDKLLJ dan PNBPN;
    - b) lembar kedua untuk diserahkan ke kasir sebagai bahan pengecekan silang.
  - 5) Proses korektor tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- d. Petugas penerimaan PNBPN
- 1) menerima SSPD dari pemohon;
  - 2) mencocokkan data di SSPD dengan data dikomputer;
  - 3) menerima pembayaran dari pemohon;
  - 4) mengirim data pemohon yang sudah melunasi PNBPN ke bagian pencetakan STNK dan TNKB;
  - 5) pengembalian tindasan SSPD yang sudah diberi stempel lunas ke pemohon untuk digunakan mengambil STNK, TNKB dan SKPD.
  - 6) Setelah menyelesaikan Prosedur, petugas penerimaan PNBPN melakukan pengelolaan untuk penyetoran dana PNBPN ke kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - 7) Proses pembayaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- e. Petugas penyerahan
- 1) menerima berkas STNK dari petugas pembayaran dan menerima TNKB dari petugas TNKB serta SKPD dari petugas Pemda;
  - 2) mencetak dan menggabungkan STNK, TNKB dan SKPD selanjutnya mengumumkan melalui pengeras suara dan/atau layar monitor;
  - 3) menerima tanda bukti SSPD dari pemohon yang sudah di stempel petugas kasir;
  - 4) menyerahkan STNK, SKPD dan TNKB kepada pemohon dengan buku tanda bukti penyerahan dan arsip kepada petugas arsip;
  - 5) Proses penyerahan tersebut selesai  $\pm$  5 menit



- f. Petugas arsip
  - 1) menerima berkas arsip STNK dari petugas korektor dan tindasan SKPD dari petugas Pemda;
  - 2) mengelola arsip sesuai ketentuan.
  - 3) Proses pengarsipan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

## 15. Prosedur perubahan STNK

- a. Petugas pendaftaran
  - 1) Petugas pendaftaran bagian pelayanan formulir melaksanakan:
    - a) penyediaan dan pemberian formulir serta informasi yang diperlukan kepada pemohon;
    - b) pembukuan semua formulir yang diterima, dan dikeluarkan serta sisanya setiap hari.
  - 2) Pemilik atau yang diberi kuasa, mengisi formulir permohonan dan melampirkan syarat-syarat kelengkapan administrasi serta tanda bukti pendaftaran BPKB yang telah ditetapkan dan menyerahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran.
  - 3) Petugas pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah menerima permohonan dan berkas persyaratan, melakukan kegiatan:
    - a) penelitian kelengkapan persyaratan;
    - b) peminjaman arsip untuk dilakukan pengecekan silang dengan berkas permohonan;
    - c) pencocokan dan penelitian tanda bukti pendaftaran BPKB dengan berkas;
    - d) pengembalian tanda bukti pendaftaran BPKB kepada pemohon dengan memberikan stempel cap dan paraf;
    - e) pemberian tanda bukti penerimaan pendaftaran STNK ke pemohon;
    - f) pencocokan hasil pemeriksaan fisik Kendaraan Bermotor.
  - 4) Setelah semua kegiatan diselesaikan, petugas pendaftaran menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendataan.
  - 5) Proses pendaftaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- b. Petugas pendataan
  - 1) pendataan identitas pemilik dan Kendaraan Bermotor serta perubahannya ke dalam sistem komputerisasi, apabila antara BPKB dan STNK sudah on line cukup melakukan pemanggilan data dikomputer dengan memasukkan nomor registrasi dan/atau nomor rangka kendaraan;
  - 2) pemasukan data PNBK STNK dan PNBK TNKB apabila ganti nomor registrasi;

- 3) Setelah menyelesaikan Prosedur, petugas pendataan menyerahkan berkas ke petugas Pemda dan PT Jasa Raharja dalam rangka penetapan pajak dan SWDKLLJ untuk diterbitkan SSPD yang selanjutnya berkas diserahkan ke petugas korektor Polri.
  - 4) Proses pendataan tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- c. Petugas korektor
- 1) menerima berkas dan SSPD dari Petugas Pemda;
  - 2) melaksanakan koreksi terhadap hasil cetak SSPD dengan data identitas pemilik dan kendaraan;
  - 3) setelah koreksi dilaksanakan, apabila dinilai benar petugas korektor membubuhkan paraf pada SSPD dan apabila ada kesalahan diadakan pembetulan dan dicetak ulang;
  - 4) penyerahan SSPD ke petugas Pemda untuk:
    - a) lembar kesatu untuk pemohon dalam rangka pembayaran PKB, BBN-KB, SWDKLLJ dan PNBP;
    - b) lembar kedua untuk diserahkan ke petugas pembayaran sebagai bahan pengecekan silang.
  - 5) Proses korektor tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- d. Petugas penerimaan PNBP
- 1) Melakukan :
    - a) penerimaan SSPD dari pemohon;
    - b) pencocokan data di SSPD dengan data dikomputer;
    - c) penerimaan pembayaran dari pemohon;
    - d) pengiriman data pemohon yang sudah melunasi PNBP ke bagian pencetakan STNK dan TNKB untuk perubahan nomor registrasi;
    - e) pengembalian tindasan SSPD yang sudah diberi stempel lunas ke pemohon untuk digunakan mengambil STNK, TNKB dan SKPD.
  - 2) Setelah menyelesaikan Prosedur, petugas penerimaan PNBP melakukan pengelolaan untuk penyeteroran dana PNBP ke kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - 3) Proses pembayaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- e. Petugas penyerahan
- 1) penerimaan berkas STNK dari petugas pembayaran dan menerima TNKB dari petugas TNKB untuk perubahan nomor registrasi serta SKPD dari petugas Pemda;
  - 2) pencetakan dan penggabungan STNK, TNKB untuk perubahan nomor registrasi dan SKPD selanjutnya mengumumkan melalui pengeras suara dan/atau layar monitor;
  - 3) penerimaan tanda bukti SSPD dari pemohon yang sudah di stempel petugas pembayaran;

- 4) penyerahan STNK, SKPD dan TNKB kepada pemohon dengan buku tanda bukti penyerahan dan penyerahan arsip kepada petugas arsip;
- 5) Proses penyerahan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

f. Petugas arsip

- 1) penerimaan kembali berkas arsip STNK beserta perubahannya dari petugas korektor dan tindasan SKPD dari petugas Pemda;
- 2) pengarsipan kembali sesuai ketentuan.
- 3) Proses pengarsipan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

## 16. Prosedur perpanjangan dan pengesahan STNK

Pemilik atau yang diberi kuasa mengajukan permohonan dengan menyerahkan, formulir perpanjangan atau pengesahan yang telah diisi dan melampirkan syarat-syarat kelengkapan administrasi yang telah ditetapkan kepada petugas loket pendaftaran.

a. Petugas pendaftaran

- 1) Petugas pendaftaran setelah menerima formulir perpanjangan atau pengesahan dan berkas persyaratan, melakukan kegiatan:
  - a) penelitian berkas disesuaikan dengan persyaratan dan keabsahan identitas kepemilikan;
  - b) pemberian tanda bukti penerimaan permohonan pengesahan atau perpanjangan STNK ke pemohon.
- 2) Setelah semua kegiatan diselesaikan, petugas pendaftaran menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendataan.
- 3) Proses pendaftaran tersebut selesai  $\pm$  3 menit

b. Petugas pendataan

- 1) pendataan identitas pemilik dan Kendaraan Bermotor serta perubahan masa berlaku ke dalam sistem komputerisasi, apabila antara BPKB dan STNK sudah on line cukup melakukan pemanggilan data dikomputer dengan memasukkan nomor registrasi dan/atau nomor rangka kendaraan;
- 2) pemasukan data PNBPN STNK dan TNKB apabila perpanjangan;
- 3) Setelah menyelesaikan prosedur, petugas pendataan menyerahkan berkas ke petugas Pemda dan PT. Jasa Raharja dalam rangka penetapan pajak dan SWDKLLJ untuk diterbitkan SSPD yang selanjutnya berkas diserahkan ke petugas korektor Polri.
- 4) Proses pendataan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

c. Petugas korektor

- 1) menerima berkas dan SSPD dari Petugas Pemda;
- 2) melaksanakan koreksi terhadap hasil cetak SSPD dengan data identitas pemilik dan kendaraan;
- 3) setelah koreksi dilaksanakan, apabila dinilai benar petugas korektor membubuhkan paraf pada SSPD dan apabila ada kesalahan diadakan pembetulan dan dicetak ulang;

- 4) penyerahan SSPD ke petugas Pemda untuk:
    - a) lembar kesatu untuk pemohon dalam rangka pembayaran PKB, BBN-KB, SWDKLLJ dan PNBP;
    - b) lembar kedua untuk diserahkan ke petugas pembayaran sebagai bahan pengecekan silang.
  - 5) melakukan pengesahan STNK dengan membubuhkan paraf dan stempel cap pada kolom STNK yang tersedia dan/atau imbors dengan system komputer, dan apabila STNK berbentuk card sudah diberlakukan, pengesahan dilakukan dengan system komputer.
  - 6) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas korektor menyerahkan berkas arsip STNK ke bagian arsip dan menyerahkan STNK yang telah diperpanjang atau disahkan ke petugas penyerahan.
  - 7) Proses korektor tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- d. Petugas pembayaran PNBP
- 1) Melakukan :
    - a) penerimaan SSPD dari pemohon;
    - b) pencocokan data di SSPD dengan data dikomputer;
    - c) penerimaan pembayaran PNBP dari pemohon khusus STNK perpanjangan;
    - d) pengiriman data pemohon yang sudah melunasi PNBP ke bagian pencetakan STNK dan TNKB untuk perpanjangan;
    - e) pengembalian tinasan SSPD yang sudah diberi stempel lunas ke pemohon untuk digunakan mengambil STNK, SKPD dan TNKB khusus perpanjangan.
  - 2) Setelah menyelesaikan Prosedur, petugas penerimaan PNBP melakukan pengelolaan untuk penyetoran dana PNBP ke kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - 3) Proses pembayaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- e. Petugas penyerahan
- 1) penerimaan berkas STNK perpanjangan atau STNK pengesahan dari petugas korektor dan menerima TNKB dari petugas TNKB untuk perpanjangan serta SKPD dari petugas Pemda;
    - a) perpanjangan STNK:
      - (1) pencetakan STNK;
      - (2) pengiriman data ke bagian TNKB dalam rangka pencetakan TNKB dengan nomor registrasi yang sama dan masa berlaku yang baru;
      - (3) membubuhkan paraf pada hasil cetak STNK;
      - (4) pemisahan STNK perpanjangan dengan tinasannya;
      - (5) penggabungan tinasan STNK dengan berkas untuk arsip.

- b) pengesahan STNK;
    - (1) membubuhkan paraf dan cap pada kolom pengesahan STNK atau pengesahan dengan cara lain dengan tetap memperhatikan aspek keamanan;
    - (2) pemisahan STNK yang telah disahkan dari berkas.
  - 2) penggabungan STNK, TNKB untuk perpanjangan dan SKPD selanjutnya mengumumkan melalui pengeras suara dan/atau layar monitor;
  - 3) penerimaan tanda bukti SSPD dari pemohon yang sudah di stempel petugas pembayaran;
  - 4) penyerahan STNK, SKPD dan TNKB kepada pemohon dengan tanda bukti penyerahan dan penyerahan arsip kepada petugas arsip.
  - 5) Proses penyerahan tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- f. Petugas arsip
- 1) penerimaan berkas arsip STNK perpanjangan dan pengesahan dari petugas korektor dan tindasan SKPD dari petugas Pemda;
  - 2) pengarsipan fotocopy KTP, tindasan STNK dan SKPD perpanjangan atau tindasan SKPD untuk pengesahan dan digabungkan dengan arsip lama sedangkan arsip persyaratan lainnya dimusnahkan.
  - 5) Proses pengarsipan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

#### **17. Prosedur mutasi STNK ke luar wilayah registrasi baik dalam Polda maupun antar Polda**

- a. Petugas mutasi di STNK, setelah menerima berkas persyaratan mutasi dari petugas pendaftaran mutasi BPKB, melakukan kegiatan:
  - 1) melakukan penelitian persyaratan dan kelengkapan dokumen dengan data di komputer;
  - 2) pendataan dan pencetakan surat keterangan pengganti STNK;
  - 3) penelitian surat keterangan pengganti STNK dengan berkas;
  - 4) pengajuan ke pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan pengganti STNK;
  - 5) pemisahan surat keterangan pengganti STNK dari berkas;
  - 6) penyerahan surat keterangan pengganti STNK ke bagian mutasi BPKB;
  - 7) pengambilan arsip STNK untuk kelengkapan mutasi;
  - 8) penggabungan arsip STNK dan berkas persyaratan mutasi.
- b. Setelah semua kegiatan diselesaikan, petugas pendaftaran dan pendataan menyerahkan berkas mutasi ke bagian mutasi di BPKB untuk digabungkan dengan berkas BPKB yang selanjutnya dikirim sesuai alamat tujuan mutasi.
- c. Proses mutasi tersebut selesai  $\pm$  60 menit

## 18. Penggantian STNK Rusak atau Hilang

Pemilik atau yang diberi kuasa, mengajukan permohonan penggantian STNK karena rusak atau hilang dengan menyerahkan formulir yang telah diisi dan melampirkan syarat-syarat kelengkapan administrasi yang telah ditetapkan kepada petugas loket pendaftaran.

### a. Petugas pendaftaran

- 1) Petugas pendaftaran setelah menerima permohonan dan berkas persyaratan, melakukan kegiatan:
  - a) penelitian berkas disesuaikan dengan persyaratan dan keabsahan;
  - b) pemberian tanda bukti penerimaan pendaftaran STNK hilang atau rusak ke pemohon.
- 2) Setelah semua kegiatan diselesaikan, petugas pendaftaran menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendataan.
- 3) Proses pendaftaran tersebut selesai  $\pm$  5 menit

### b. Petugas pendataan

- 1) Petugas pendataan melakukan :
  - a) pemanggilan data dikomputer dengan memasukkan nomor registrasi atau nomor rangka Kendaraan Bermotor;
  - b) penelitian / pencocokan berkas dengan data di komputer;
  - c) pengecekan silang dengan data pelanggaran, data laka lantas, dan data tindak pidana/curanmor;
  - d) pemasukan data PNBK STNK dan PNBK TNKB khusus yang rusak atau hilang;
- 2) Setelah menyelesaikan petugas pendataan menyerahkan berkas ke petugas Pemda dan PT Jasa Raharja dalam rangka penetapan pajak dan SWDKLLJ untuk diterbitkan SSPD yang selanjutnya berkas diserahkan ke petugas korektor Polri.
- 3) Proses pendataan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

### c. Petugas korektor

- 1) menerima berkas dan SSPD dari Petugas Pemda;
- 2) melaksanakan koreksi terhadap hasil cetak SSPD dengan data identitas pemilik dan kendaraan;
- 3) setelah koreksi dilaksanakan, apabila dinilai benar petugas korektor membubuhkan paraf pada SSPD dan apabila ada kesalahan diadakan pembetulan dan dicetak ulang;
- 4) penyerahan SSPD ke petugas Pemda untuk:
  - a) lembar kesatu untuk pemohon dalam rangka pembayaran PKB, BBN-KB, SWDKLLJ dan PNBK.
  - b) lembar kedua untuk diserahkan ke petugas pembayaran sebagai bahan pengecekan silang.

- 5) Proses korektor tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- d. Petugas penyerahan
  - 1) Melakukan :
    - a) penerimaan berkas STNK dari petugas korektor;
    - b) penerimaan SKPD dari Pemda;
    - c) Setelah menerima informasi dari kasir bahwa pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d telah dilaksanakan, petugas penyerahan melakukan pencetakan STNK;
    - d) penerimaan TNKB khusus untuk TNKB rusak atau hilang dari petugas TNKB;
    - e) pemisahan STNK dan SKPD dari berkas untuk diserahkan ke pemohon dengan buku register penyerahan;
    - f) penggabungan tindasan STNK dan SKPD dengan berkas;
  - 2) Setelah menyelesaikan Prosedur petugas penyerahan menyerahkan berkas ke bagian arsip.
  - 3) Proses penyerahan tersebut selesai  $\pm$  5 menit
- e. Kelompok Kerja Arsip melakukan kegiatan :
  - 1) penerimaan berkas arsip dari kelompok kerja penyerahan.
  - 2) pencatatan jenis / macam dokumen yang disimpan dalam map arsip.
  - 3) penggabungan berkas arsip dengan arsip lama; dan
  - 4) penyimpanan kembali pada tempat semula;
  - 5) Proses pengarsipan tersebut selesai  $\pm$  5 menit

## 19. Prosedur Penerbitan STNK Rahasia dan Khusus

Prosedur penerbitan STNK dan TNKB Rahasia dan Khusus:

- a. Pemohon datang ke kantor Unit Pelayanan STNK setempat dengan membawa / mengajukan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan.
- b. Prosedur penerbitan STNK dan TNKB Rahasia atau Khusus dilaksanakan sesuai prosedur penerbitan STNK dan TNKB baru.
- c. STNK dan TNKB Rahasia dan Khusus berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Membayar biaya PNPB penerbitan STNK dan TNKB Rahasia dan Khusus melalui Bank yang ditunjuk dengan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## VII. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

15. Pengawasan terhadap kinerja unit Penerbitan Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) dilakukan oleh 1 (satu) orang pengawas yang merupakan Perwira Polri di urusan SAMSAT pada satuan unit Lalu Lintas masing-masing Polda/Polwiltabes/Polres atau Polres Metro.

16. Kepada pengawas unit penerbitan STNK dapat juga diberikan tugas untuk mengawasi pelayanan penerbitan Surat Tanda Nomor kendaraan Bermotor (STNK) yang dioperasikan pada wilayahnya masing-masing yaitu Polda/Polwil/Polwiltabes/ Polresta/Polres yang menaungi wilayah kerja unit SAMSAT setempat.
17. Pengawas unit SAMSAT dalam penerbitan Surat Tanda Nomor kendaraan Bermotor (STNK) melakukan koordinasi dan bertanggung jawab melaporkan hasil pengawasannya kepada Kasi STNK masing- masing Polda atau kabag Lantas Polwil atau masing-masing kasat Lantas Polwiltabes/Poltabes/Polres dan atau kasat lantas selaku penanggung jawab pengawasan terhadap seluruh mobil unit pelayanan SAMSAT yang berada di wilayahnya masing-masing.

#### **VIII. ADMINISTRASI DAN ANGGARAN**

18. Administrasi Operasional masing-masing instansi di SAMSAT dalam rangka pelayanan penerbitan Surat Tanda Nomor kendaraan Bermotor (STNK) menggunakan petunjuk yang sudah ditentukan melalui SOP.
19. Dukungan anggaran sarana dan prasarana menggunakan dana APBD Provinsi / Kabupaten/Kota setempat
20. Sistem pelaporan sesuai pada ketentuan masing-masing instansi yang ada di SAMSAT masing-masing Polda

#### **IX. PENUTUP**

Dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pelayanan SAMSAT dalam rangka penerbitan Surat Tanda Nomor kendaraan Bermotor ini untuk dipedomani dan digunakan bagi petugas penyelenggaraan pelayanan SAMSAT di Wilayah.

Jakarta, Desember 2011

DIREKTUR LALU LINTAS POLDA METRO JAYA

  
Drs. DWI SIGIT NURMANTYAS, SH, M.Hum  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 61060753





**STANDARD OPERATION PROCEDURE  
PENERBITAN  
SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
( S T N K )  
DI SAMSAT KABUPATEN KOTA**

