

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	551.2 / 103 / XII / 2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris Drs. FX. TONISRI BUNTORO, MM NIP.19661110 199503 1 004
Nama SOP	Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas Perhubungan2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Perhubungan2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah5. Bengkel Karoseri	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer dan Printer3. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor4. Alat Tulis Kantor5. Tablet6. Kartu Uji/ Smart Card dan Sertifikat7. Kartu Induk Pengujian (KIP)8. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)9. Palu, Obeng, Tang, Kunci pas dan Stamping10. Masker, Helm dan Sarung tangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik2. Peningkatan Kualitas SDM3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik.2. Mencatat penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.3. Mencatat dan memparaf hasil pemeriksaan teknis kendaraan bermotor.4. Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian.5. Mengesahkan hasil uji.

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T
	Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Hendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor											
1. Menerima, mencatat pendaftaran Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) di Loker I yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Data pendaftar - Persyaratan Administrasi 	
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan jenis pengujian kendaraan bermotor. Apabila persyaratan administrasi telah lengkap maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)								<ul style="list-style-type: none"> - STNK asli & copy - KTP pemilik asli & copy - Kartu Uji / Smart card dan sertifikat (Uji Berkala) - SRUT/Surat Registrasi Uji Tipe asli (Uji Pertama) - Surat Keterangan Perubahan Bentuk/Surat Karoseri Bengkel asli - Surat Tera asli(mobil tangki) 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Data di Kartu Induk Pengujian (KIP) - Verifikasi Data Kartu Uji/ Smart card dan sertifikat 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor di Loker II								<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor 	
4. Mencetak data formulir LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) sesuai dengan persyaratan administrasi untuk diserahkan kepada Penguji sebagai formulir data pemeriksaan teknis.								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir LHP 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas administrasi Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) 	
5. Melakukan foto 4 sisi kendaraan dan memeriksa persyaratan teknis Pra Uji kendaraan bermotor yang meliputi identitas, dimensi, bagian depan, dalam, samping dan belakang kendaraan.								<ul style="list-style-type: none"> - Tablet - APD - Meteran - Senter - Palu - LHP 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaikan Pra Uji, foto yang terdiri dari identitas, dimensi, bagian depan, dalam, samping dan belakang kendaraan. 	
6. Memeriksa Emisi Gas Buang kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - APD - Alat Uji Emisi - Tablet - LHP 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaikan emisi kendaraan bermotor 	

Aktivitas			Pelaksana					Mutu Baku			K E T	
			Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel Umum	Kelengkapan		Waktu (menit)
Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor												
7. Memeriksa Sistem suspensi kendaraan bermotor yang meliputi sistem as, mesin & transmisi, sistem rem, bahan bakar, rangka dan landasan, pengikatan dan kondisi bodi dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Suspensi - APD - Palu - Senter - LHP - komputer 	5	- Kelaikan sistem suspensi kendaraan bermotor		
8. Memeriksa fungsi, penyimpangan arah lampu dan intensitas cahaya kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji lampu - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan sistem lampu utama kendaraan bermotor		
9. Memeriksa Sistem Kincup Roda Depan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kincup Roda - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	2	- Kelaikan sistem kincup roda depan kendaraan bermotor		
10. Menimbang berat kosong kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Timbangan Sumbu - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Data berat kosong kendaraan		
11. Menguji gaya rem kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Rem - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	3	- Kelaikan sistem gaya pengereman kendaraan bermotor		
12. Menguji akurasi speedometer kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Spedometer - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	2	- Kelaikan akurasi speedometer kendaraan bermotor		
13. Menguji kebisingan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kebisingan - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan kebisingan kendaraan bermotor		

Aktivitas			Pelaksana					Mutu Baku			K E T	
			Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel Umum	Kelengkapan		Waktu (menit)
Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor												
14.	a. Menguji kedalaman alur ban b. Menguji kegelapan kaca film dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kegelapan kaca film - Alat uji kedalaman alur ban - Alat Tulis Kantor & LHP - komputer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaikan alur ban dan kaca film 	
15.	a. Menghitung Muatan Sumbu Terberat (MST) dan JBI kendaraan (Uji Pertama) b. Pencatatan hasil pemeriksaan teknis pada SIM PKB dan KIP								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - KIP - Hasil uji - komputer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil Pengujian di Kartu Uji dan data masa berlaku di KIP 	
16.	Pengesahan dan verifikasi data hasil pengujian kendaraan bermotor pada SIM PKB dan KIP dan penyerahan hasil pengesahan kepada staf administrasi untuk mengarsip KIP								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - KIP - Hasil uji - Komputer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu uji dan KIP yang telah disahkan - Pengarsipan KIP 	
17.	a. penyetoran nomor uji pada kendaraan bermotor (uji pertama) b. Penyerahan hasil uji / Smart Card dan sertifikat								<ul style="list-style-type: none"> - Mal huruf dan angka - Palu 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian persyaratan administrasi asli 	

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

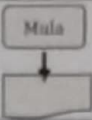
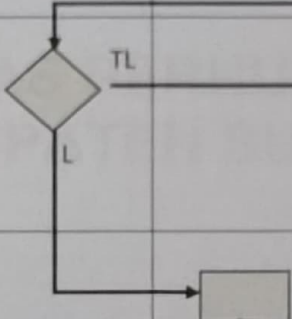
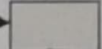
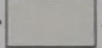
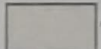
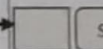
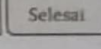
**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME NUMPANG UJI KELUAR
KENDARAAN BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	551.2/103/XII/2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris Drs. FX. TONISRI BUNTORO, MM NIP. 06611101995031004
Nama SOP	Mekanisme Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan.;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas Perhubungan2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Perhubungan2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah5. Bengkel Karoseri	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer dan Printer3. Alat Tulis Kantor4. Kartu Uji/ Smart card dan sertifikat5. Kartu Induk Pengujian (KIP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik2. Peningkatan Kualitas SDM3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik.2. Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.3. Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian.4. Mengesahkan Surat Keterangan Numpang Uji.

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K E T
	Kepala Seksi	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
Mekanisme Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor								
1. Menerima, meinput pendaftaran Numpang Uji Keluar di Loker I yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi 	
2. a. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Numpang Uji Keluar. Apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap (L) maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) b. Mengembalikan persyaratan yang tidak lengkap (TL) kepada pemohon melalui staf pendaftaran.					<ul style="list-style-type: none"> - STNK asli & copy - KTP pemilik asli & copy - Kartu Uji/ smartcard an sertifikat 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Data di Kartu Induk Pemeriksaan (KIP) - Verifikasi Data SIM PKB 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor di Loker II					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor 	
4. Membuat/input Surat Keterangan Numpang Uji Keluar sesuai daerah tujuan pada SIM PKB.					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer + printer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Print out Surat Keterangan Numpang Uji 	
5. Mengesahkan dan menandatangani Surat Keterangan Numpang Uji Keluar yang selanjutnya diagenda oleh staf administrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Numpang Uji yang telah disahkan - Agenda Surat Keluar 	
6. Memberikan Surat Keterangan Numpang Uji Keluar, dan persyaratan STNK, KTP dan Kartu Uji asli kepada Pemohon pada Loker III.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Numpang Uji 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Numpang Uji - Pengembalian persyaratan administrasi 	
								

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME NUMPANG UJI MASUK
KENDARAAN BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	551.2 / 103 / XI / 2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris Drs. FX. TONI SRI BUNTORO. MM NIP. 19661110 199503 1 004
Nama SOP	Mekanisme Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas Perhubungan 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan 1. Kementerian Perhubungan 2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah 3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo 4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Bengkel Karoseri	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Alat Tulis Kantor 5. Tablet 6. Kartu Uji/ Smart card dan sertifikat 7. Kartu Induk Pengujian (KIP) 8. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Peringatan 1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik 2. Peningkatan Kualitas SDM 3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	Pencatatan dan Pendataan 1. Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik. 2. Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor. 3. Mencatat dan memparaf hasil pemeriksaan teknis kendaraan bermotor. 4. Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian. 5. Mengesahkan hasil uji.

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T
	Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1. Mekanisme Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor Menerima, menginput pendaftaran Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor di Loker I yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi 	
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Numpang Uji Masuk kendaraan bermotor. Apabila persyaratan administrasi telah lengkap maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)								<ul style="list-style-type: none"> - STNK asli & copy - KTP pemilik asli & copy - Kartu Uji / smartcard dan sertifikat - Surat Keterangan Numpang Uji Keluar dari daerah asal 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Data hasil uji 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor di Loker II								<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor 	
4. Mencetak data formulir LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) sesuai dengan persyaratan administrasi untuk diserahkan kepada Penguji sebagai formulir data pemeriksaan teknis.								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir LHP 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas administrasi Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) 	
5. Melakukan foto 4 sisi kendaraan dan Memeriksa persyaratan teknis Pra Uji kendaraan bermotor yang meliputi identitas, dimensi, bagian depan, dalam samping dan belakang kendaraan.								<ul style="list-style-type: none"> - Tablet - APD - Meteran - Palu - Alat Tulis Kantor - LHP 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaikan Pra Uji, foto yang terdiri dari identitas, dimensi, bagian depan, dalam samping dan belakang kendaraan. 	
6. Memeriksa Emisi Gas Buang kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Tablet - APD - Alat Uji Emisi - Alat Tulis Kantor - LHP 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaikan emisi kendaraan bermotor 	

Aktivitas				Pelaksana					Mutu Baku			K E T
				Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	
Mekanisme Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor												
7. Memeriksa Sistem suspensi kendaraan bermotor yang meliputi sistem as, mesin & transmisi, sistem rem, bahan bakar, rangka dan landasan, pengikatan dan kondisi bodi dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Suspensi - APD - Palu - Senter - Komputer 	5	- Kelaikan sistem suspensi kendaraan bermotor		
8. Memeriksa fungsi, penyimpangan arah lampu dan intensitas cahaya kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji lampu - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	2	- Kelaikan sistem lampu utama kendaraan bermotor		
9. Memeriksa Sistem Kincup Roda Depan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kincup Roda - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan sistem kincup roda depan kendaraan bermotor		
10. Menimbang berat kosong kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Timbangan Sumbu - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Data berat kosong kendaraan		
11. Menguji gaya rem kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Rem - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	3	- Kelaikan sistem gaya pengereman kendaraan bermotor		
12. Menguji akurasi speedometer kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Spedometer - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	2	- Kelaikan akurasi speedometer kendaraan bermotor		
13. Menguji kebisingan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kebisingan - Alat Tulis Kantor - LHP 	2	- Kelaikan kebisingan kendaraan bermotor		

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T	
	Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
Mekanisme Numpang Uji Masuk Kendaraan Bermotor												
14. Pengesahan dan verifikasi data hasil pengujian kendaraan bermotor pada SIMPKB dan penyerahan hasil pengesahan kepada staf administrasi untuk mengirimkan data pemeriksaan teknis ke dinas perhubungan asal pemohon numpang uji.								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - KIP - Hasil uji 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil uji yang telah disahkan - Pengiriman data pemeriksaan teknis kendaraan bermotor 		
15. a. Penyerahan hasil uji dan persyaratan asli di loket III								<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat - smartcard 	2	- Pengembalian persyaratan administrasi asli		

KURDADI SEKSI
NAMA S.O.P

PENGEMBAIAN KENDARAAN BERMOOTOR
MEKANISME MUTU BAKU KENDARAAN
BERMOTOR

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

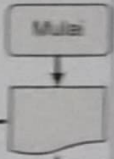
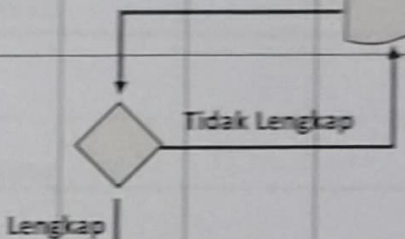
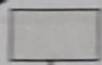
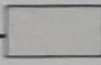
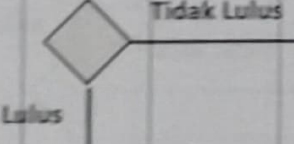

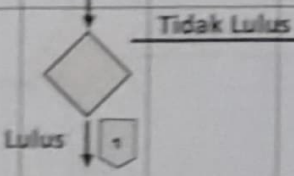

**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME MUTASI MASUK KENDARAAN
BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	551-2/103/XII/2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris Drs. FX TOMI SRI BUNTORO, MM NIP. 89661110 199503 1 004
Nama SOP	Mekanisme Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan.;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas Perhubungan2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Perhubungan2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah5. Bengkel Karoseri	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer dan Printer3. Tablet4. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor5. Alat Tulis Kantor6. Hasil uji7. Kartu Induk Pengujian (KIP)8. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik2. Peningkatan Kualitas SDM3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor mutasi masuk dan data pemilik.2. Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.3. Mencetak dan memparaf hasil pemeriksaan teknis kendaraan bermotor.4. Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian.5. Mengesahkan hasil uji.

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T
	Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1. Menerima, menginput pendaftaran Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor di Loker 1 yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Alat Tulis Kantor - Komputer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi 	
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Mutasi Masuk kendaraan bermotor. Apabila persyaratan administrasi telah lengkap maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)								<ul style="list-style-type: none"> - STNK asli & copy - KTP pemilik asli & copy - Kartu Uji / smartcard dan sertifikat - KIP asli & copy - Surat Keterangan Mutasi Keluar dari daerah asal 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Data di Kartu Induk Pemeriksaan (KIP) - Verifikasi Data hasil uji 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor di Loker 2								<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD - Alat Tulis Kantor - Komputer dan printer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor 	
4. Mencetak data formulir LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) sesuai dengan persyaratan administrasi untuk diserahkan kepada Penguji sebagai formulir data pemeriksaan teknis.								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir LHP - Alat Tulis Kantor - Komputer dan printer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas administrasi Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) 	
5. Melakukan foto 4 sisi kendaraan dan Memeriksa persyaratan teknis Pra Uji kendaraan bermotor yang meliputi identitas, dimensi, bagian depan, dalam samping dan belakang kendaraan.								<ul style="list-style-type: none"> - Masker - Meteran - Tablet - Palu - Alat Tulis Kantor - LHP 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaiikan Pra Uji, foto yang terdiri dari identitas, dimensi, bagian depan, dalam samping dan belakang kendaraan. 	
6. Memeriksa Emisi Gas Buang kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - APD - Tablet - Alat Uji Emisi - Alat Tulis Kantor - LHP 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kelaiikan emisi kendaraan bermotor 	

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T
	Penyella	Penguji	Staf Marking	Staf Admin Istrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
7. Memeriksa Sistem suspensi kendaraan bermotor yang meliputi sistem as, mesin & transmisi, sistem rem, bahan bakar, rangka dan landasan, pengikatan dan kondisi bodi dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Suspensi - APD - Komputer - Palu - Senter 	5	- Kelaikan sistem suspensi kendaraan bermotor	
8. Memeriksa fungsi, penyimpangan arah lampu dan intensitas cahaya kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji lampu - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan sistem lampu utama kendaraan bermotor	
9. Memeriksa Sistem Kincup Roda Depan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kincup Roda - Alat Tulis Kantor - LHP - komputer 	2	- Kelaikan sistem kincup roda depan kendaraan ermotor	
10. Menimbang berat kosong kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Timbangan Sumbu - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Data berat kosong kendaraan	
11. Menguji gaya rem kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Rem - Komputer - LHP 	3	- Kelaikan sistem gaya pengereman kendaraan bermotor	
12. Menguji akurasi speedometer kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Spedometer - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan akurasi spedometer kendaraan bermotor	
13. Menguji kebisingan kendaraan bermotor dan melakukan input hasil uji pada SIM PKB								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Uji Kebisingan - Alat Tulis Kantor - LHP - Komputer 	2	- Kelaikan kebisingan kendaraan bermotor	

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			K E T
	Penyelia	Penguji	Staf Marking	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
Mekanisme Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor											
14. Pencatatan hasil pemeriksaan teknis pada SIM PKB dan KIP								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - KIP - Hasil Uji 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil Pengujian di SIM PKB dan data masa berlaku di KIP 	
15. Pengesahan dan verifikasi data hasil pengujian kendaraan bermotor pada SIM PKB dan KIP dan penyerahan hasil pengesahan kepada staf administrasi untuk mengarsip KIP								<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - KIP - Komputer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil uji dan KIP yang telah disahkan - Pengarsipan KIP 	
16. a. Penyerahan hasil uji dan persyaratan asli di loket III								<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat - smartcard 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian persyaratan administrasi asli 	

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

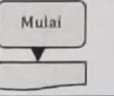

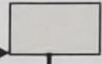
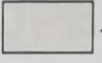
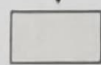
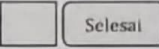
**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME MUTASI UJI KELUAR
KENDARAAN BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	551.2/103/XII/2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris Drs. FX TONI SRI BUNTORO. MM NIP. 196611101995031004
Nama SOP	Mekanisme Mutasi Uji Keluar Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan.;Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ;Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas PerhubunganMemahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat DaerahMenguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Kementerian PerhubunganDinas Perhubungan Provinsi Jawa TengahKepala Dinas Perhubungan Kabupaten SukoharjoLintas Pemerintah Pusat dan DaerahBengkel Karoseri	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Perundang-undanganKomputer dan PrinterAlat Tulis KantorSmartcard dan sertifikatKartu Induk Pengujian (KIP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Meningkatkan Pelayanan Kepada PublikPeningkatan Kualitas SDMKeterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	<ol style="list-style-type: none">Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik.Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian.Mengesahkan Surat Keterangan Mutasi Uji Keluar.

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K E T
	Kepala Seksi	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
Mekanisme Mutasi Uji Keluar Kendaraan Bermotor								
1. Menerima, menginput pendaftaran Mutasi Keluar di Loket I yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Komputer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi 	
2. a. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi Mutasi Keluar. Apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) b. Mempersiapkan KIP asli untuk dilampirkan di Surat Keterangan Mutasi Keluar. c. Mengembalikan persyaratan yang tidak lengkap (TL) kepada pemohon melalui staf pendaftaran.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Fiskal dari Dipenda provinsi atau STNK baru daerah tujuan - KTP pemilik asli & copy - Kartu Uji /smartcard dan sertifikat 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Data di Kartu Induk Pemeriksaan (KIP) - Verifikasi Data Hasil Uji 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor di Loket 2					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD - Komputer dan printer 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor 	
4. Menginput dan membuat Surat Keterangan Mutasi Keluar sesuai daerah tujuan.					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer + printer 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Print out Surat Keterangan Mutasi Keluar 	
5. Mengesahkan dan menandatangani Surat Keterangan Mutasi Keluar yang selanjutnya diagenda oleh staf administrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Mutasi Keluar yang telah disahkan - Agenda Surat Keluar 	
6. Memberikan Surat Keterangan Mutasi Keluar, dan persyaratan Surat Fiskal/STNK, KTP, Hasil Uji dan KIP asli kepada Pemohon.						2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Mutasi Keluar - Pengembalian persyaratan administrasi 	

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB.BAG/ SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA S O P : MEKANISME PENILAIAN TEKNIS DAN
PENGHAPUSAN KENDARAAN DINAS**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh



Pt. Kepala Dinas Perhubungan
Sekretaris

Drs. FX. TONISRI BUNTORO. MM
NIP. 19661110 199503 1 004

Nama SOP

Mekanisme Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan.;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan ;5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Retribusi Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinhubkominfo2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Perhubungan2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah5. Bengkel Karoseri	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer dan Printer3. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor4. Alat Tulis Kantor5. Lampiran SK Menteri perhubungan Nomor U.5 /16/21/tanggal 18-10-1952
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik2. Peningkatan Kualitas SDM3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik.2. Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.3. Mencatat dan memparaf kartu induk pengujian.4. Mengesahkan Surat Keterangan Numpang Uji.

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K E T
	Kepala UPTD	Penguji	Staf Administrasi	Bendahara	Staf Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
Mekanisme Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas									
1. Menerima, menginput pendaftaran Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas di Loker I yang selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan administrasi oleh staf administrasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Persyaratan Administrasi 	
2. a. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. Apabila persyaratan administrasi telah lengkap maka diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) b. Mengembalikan persyaratan yang tidak lengkap (TL) kepada pemohon melalui staf pendaftaran.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas - STNK copy - BPKB copy 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi identitas administrasi kendaraan bermotor 	
3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menerima pembayaran retribusi Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas di Loker II						<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas 	
4. Melakukan penilaian teknis kendaraan dan membuat laporan nilai teknis kendaraan						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Senter - Komputer + printer - Formulir SK Menhub No U.5/16/21/18 oktober 1952 	32	<ul style="list-style-type: none"> - Data penilaian teknis kendaraan 	
5. Mengesahkan dan menandatangani Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas yang selanjutnya diagenda oleh staf administrasi						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Dinas 	
6. Memberikan Surat Keterangan Nilai Teknis Kendaraan							2	<ul style="list-style-type: none"> - Data penilaian teknis kendaraan - Pengembalian persyaratan administrasi 	

