

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

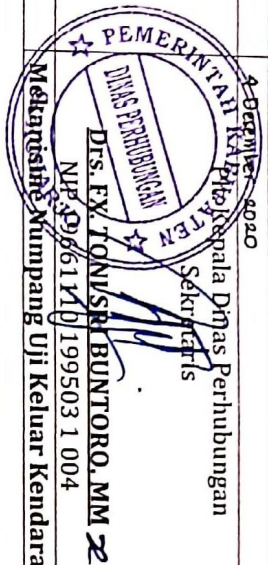
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SUB.BAG/SEKSI : PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NAMA SOP : MEKANISME NUMPANG UJI KELUAR
KENDARAAN BERMOTOR**



DINAS PERHUBUNGAN
KAB. SUKOHARJO

Nomor SOP	ESL.1/103/XII/2020
Tgl Pembuatan	3 Desember 2020
Tgl Pengesahan	4 Desember 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perhubungan Sekretaris
Nama SOP	Melaksanakan Numpang Uji Keluar Kendaraan Bermotor



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;		1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Dinas Perhubungan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2012 tentang Kendaraan;		2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;		3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Pengujian 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.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Kementerian Perhubungan		1. Peraturan Perundang-undangan
2. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah		2. Komputer dan Printer
3. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo		3. Alat Tulis Kantor
4. Lintas Pemerintah Pusat dan Daerah		4. Kartu Uji/ Smart card dan sertifikat
5. Bengkel Karoseri		5. Kartu Induk Pengujian (KIP)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Publik		1. Menginput dan memverifikasi data kendaraan bermotor wajib uji dan data pemilik.
2. Peningkatan Kualitas SDM		2. Mencetak penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.
3. Keterbatasan Sarana Prasarana Yang Tersedia		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 (ment)	Output	
1. Menerima, menginput pendaftaran Numpong Uji Keluar di Loket 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 Numpong 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 Loket II					<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan SKRD 	2	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor	
4. Membuat/Input Surat Keterangan Numpong Uji Keluar sesuai daerah tujuan pada SIM PKB.					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer + printer 	3	Print out Surat Keterangan Numpong Uji	
5. Mengesahkan dan menandatangani Surat Keterangan Numpong Uji Keluar yang selanjutnya diagenda oleh staf administrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor 	2	Surat Keterangan Numpong Uji yang telah disahkan	
6. Memberikan Surat Keterangan Numpong Uji Keluar, dan persyaratan STNK, KTP dan Kartu Uji asli kepada Pemohon pada Loket III.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Numpong Uji 	2	Surat Keterangan Numpong Uji Pengembalian persyaratan administrasi	