



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERHUBUNGAN  
Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

NOMOR SOP : 551.4 / 191 / ALIN / 2022  
TGL. PEMBUATAN : 31 JANUARI 2022  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lima Puluh Kota  
  
M. Darmawijaya, SH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690606 200003 1 006

NAMA SOP : TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;
  5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama;
  6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;
  7. Peraturan Dijen Perhubungan Darat Nomor 2874 / AJ/402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
  8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.

KETERKAITAN :

SOP TATA CARA MENGGUNAKAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Ballpoint
3. Smoke Tester
4. CO-HC Tester
5. Headlight Tester
6. Sound Level Tester
7. Depth Gauge
8. Side Slip Tester
9. Brake Tester
10. Tint Tester
11. Speedometer Tester
12. Generator Set
13. Kompresor
14. Gedung Uji Kendaraan
15. Lemari Arsip

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :



I. Pemeriksaan persyaratan teknis, meliputi:

1. Susunan

- a. Rangka landasan
- b. Motor penggerak
- c. Sistem penbuangan
- d. Sistem penerus daya
- e. Sistem roda roda
- f. Sistem suspensi
- g. Sistem rem
- h. Sistem lampu dan alat pementul cahaya
- i. Komponen pendukung yang terdiri dari:
  - 1) Pengukur kecepatan
  - 2) Kaca spion
  - 3) Penghapus kaca
  - 4) Klakson
  - 5) Spakbor
  - 6) Bumper
  - 7) Pengarah angin untuk mobil barang bak tertutup.

2. Perlengkapan

- a. Sabuk keselamatan
- b. Ban cadangan
- c. Segitiga pengaman
- d. Dongkrak
- e. Pembuka roda
- f. Helm dan rompi pemantul cahaya bagi pengemudi kendaraan bermotor roda empat atau lebih tanpa rumah rumah
- g. Peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan
- h. Perlengkapan keselamatan seperti alat pemecah kaca, alat pemadam kebakaran ringan untuk mobil bus.

3. Ukuran

- a. Panjang kendaraan
- b. Lebar kendaraan
- c. Tinggi kendaraan
- d. Jarak sumbu kendaraan
- e. Jujur depan (front over hang)
- f. Jujur belakang (rear over hang)
- g. Sudut pergi kendaraan
- h. Jarak bebas kendaraan (ground clearance)
- i. Jarak tertinggi anak tangga paling bawah dari permukaan tanah untuk mobil bus
- j. Lebar anak tangga untuk mobil bus

k. Tinggi ruang penumpang untuk mobil bus


- l. Lebar pintu untuk mobil bus
  - m. Ukuran tempat keluar darurat untuk mobil bus
  - n. Lebar bak muatan terhadap ukuran kabin depan atau ban terluar untuk mobil barang
  - o. Jarak bak muatan terhadap kabin untuk mobil barang
  - p. Jarak sumbu untuk sumbu ganda atau triple pada mobil barang dan / atau mobil bus
  - q. Tinggi bak muatan untuk mobil barang
  - r. Lebar lorong (gang way) untuk mobil bus
  - s. Jarak antar tempat duduk untuk mobil bus
  - t. Lebar tempat duduk
4. Rumah rumah
- a. Kaca
  - b. Pintu berikut engsel
  - c. Badan kendaraan
  - d. Bumper
  - e. Perisai kolong
  - f. Konstruksi tempat duduk
  - g. Tempat pemasangan tanda nomor kendaraan bermotor

Pemeriksaan kondisi, fungsi dan kinerja komponen komponen di atas dilakukan secara visual dan pengecekan secara manual dengan atau tanpa alat bantu.

II. Pengujian persyaratan laik jalan, meliputi:

1. Emisi gas buang bahan bakar diesel menggunakan Smoke Tester
2. Emisi gas buang bahan bakar bensin menggunakan CO-HC Tester
3. Tingkat kebisingan suara klakson dan/atau knalpot menggunakan Sound level Tester
4. Kemampuan rem utama menggunakan Brake Tester
5. Kemampuan rem parkir menggunakan Brake Tester
6. Kincup roda depan menggunakan Side Slip Tester
7. Kemampuan pancar dan arah sinar lampu utama menggunakan Headlight Tester
8. Akurasi alat penunjuk kecepatan menggunakan Speedometer Tester
9. Kedalaman alur ban menggunakan Depth Gage Tester
10. Daya tembus cahaya pada kaca menggunakan Tint Tester

Hasil pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Laik jalan dituangkan ke dalam Berita Acara Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p> <p><b><u>M. DARMAWIJAYA, SH</u></b> NIP. 19690606 200003 1 006</p>
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>		
	Judul SOP	<b>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	1. Mengidentifikasi permasalahan terkait Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Membangun koordinasi dengan instansi terkait untuk membantu tugas-tugas Dinas Perhubungan di lapangan dengan konsisten 3. Tercapainya ketertiban lalu lintas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan	1. Materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Spanduk/Banner 3. Laptop 4. Infocus 5. Microphone
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta Kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan Kegiatan	Pendidikan/Edukasi	FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

















II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	:	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas
4	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan melibatkan Instansi terkait.
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
		2.	Kepala Seksi Lalu Lintas memerintakan staf Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk membuat surat undangan kepada Instansi terkait yang terlibat dalam kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan.
		3.	PNS/ASN melakukan koordinasi bersama Instansi terkait pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
		4.	PNS/ASN memberikan materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang telah dibuat kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan selaku narasumber
		5.	PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam Surat Perintah Tugas (SPT) tiba dilokasi pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk menyiapkan semua perlengkapan penunjang lainnya.
		6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melalui Kepala Seksi Lalu Lintas membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	3	4	5
Instruksi Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Penugasan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas kepada Staf Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam SPT untuk melaksanakan Koordinasi kepada instansi terkait mengenai kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 Hari	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
PNS/ASN membuat materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3 Jam	Materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Power Point)	
PNS/ASN membuat design spanduk/banner	2 Hari	Spanduk/Banner	
PNS/ASN mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	15 menit	Perlengkapan dan Peralatan siap digunakan	
Untuk nama-nama yang terlibat dalam SPT tiba di lokasi 30 Menit sebelum pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Sejauh Lokasi	Seluruh anggota tiba di lokasi	
PNS/ASN mempersiapkan ruangan yang akan digunakan untuk pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	30 Menit	Ruangan telah siap	
Moderator membuka acara kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Selama Kegiatan	Narasumber mengambil alih proses Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
Pelaksanaan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan bersama Instansi terkait	Selama Kegiatan	Materi telah disampaikan	
PNS/ASN mengambil dokumentasi dan absen kehadiran peserta Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Selama Kegiatan	Dokumentasi dan daftar hadir yang telah diisi	
PNS/ASN membuat laporan pelaksanaan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Stakholder	Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	PNS/ASN		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Instruksi Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
2	Penugasan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas kepada Staf Bidang Lalu Lintas dan Angkutan					Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam SPT untuk melaksanakan Koordinasi kepada instansi terkait mengenai kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Surat Perintah Tugas (SPT)	1 Hari	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
4	PNS/ASN membuat materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Waktu dan tempat pelaksanaan	3 Jam	Materi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Power Point)	
5	PNS/ASN membuat design spanduk/banner					Laptop atau Komputer	2 Hari	Spanduk/Banner	
6	PNS/ASN mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Spanduk/Banner, Laptop, Infocus, Microphone	15 menit	Perlengkapan dan Peralatan siap digunakan	
7	Untuk nama-nama yang terlibat dalam SPT tiba di lokasi 30 Menit sebelum pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Petugas datang tepat waktu	Sejauh Lokasi	Seluruh anggota tiba di lokasi	
8	PNS/ASN mempersiapkan ruangan yang akan digunakan untuk pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Perlengkapan dan peralatan yang telah disiapkan	30 Menit	Ruangan telah siap	
9	Moderator membuka acara kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Microphone dan materi	Selama Kegiatan	Narasumber Mengambil Alih Proses Sosialisasi	
10	Pelaksanaan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan bersama Instansi terkait					Microphone dan materi	Selama Kegiatan	Materi telah disampaikan	
11	PNS/ASN mengambil dokumentasi dan absen kehadiran peserta Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Hasil pelaksanaan kegiatan	Selama Kegiatan	Dokumentasi dan daftar hadir yang telah diisi	
12	PNS/ASN membuat laporan pelaksanaan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan					Format laporan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006



DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasi Prosedur (SOP)  
Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	: 551.7/ /LALIN/I/2022
	Tanggal Pembuatan	: 31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b>M. DARMAWIJAYA,SH</b> <b>M. DARMAWIJAYA,SH</b>
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PELAYANAN PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur ( SOP )	1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang Transportasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
NOMOR : 551.7/ /LALIN/1/2022  
TENTANG : PELAYANAN PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pemohon baru :  1. Surat Permohonan (telah disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy STNK (dengan memperlihatkan yang aslinya); 4. Fotocopy Kartu Pengawasan ( dengan memperlihatkan aslinya); 5. Fotocopy Buku KEUR ( dengan memperlihatkan aslinya).
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Permohonan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Kepala Bidang Angkutan</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Diterbitkan Surat Insidentil / Ditolak</div></div><div><div>Permohonan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Kepala Bidang Angkutan</div><div>Kasi Angkutan</div><div>Fungsional Umum</div><div>Diterbitkan Surat Insidentil / Ditolak</div></div></div> <p><b>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyiapkan permohonan Izin Insidentil kepada Fungsioanal Umum dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang - undangan;</li><li>2. Fungsional Umum menerima permohonan Persyaratan dari pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan;</li><li>3. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan surat Izin Insidentil dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li><li>4. Fungsional Umum mengetik dan mencetak Izin Insidentil, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan;</li><li>5. Kepala Seksi Angkutan memeriksa Izin Insidentil Apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditandatangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan;</li><li>6. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Izin Insidentil, apabila disetujui ditandatangani kemudian diserahkan Kepada Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan;</li><li>7. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel, mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan Scanning data untuk disimpan dikomputer;</li><li>8. Fungsional Umum menyerahkan Izin Insidentil kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan persyaratan;</li><li>9. Pemohon mengembalikan Izin Isidentil ke Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sehari setelah tanggal masa berlaku izin berakhir.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 25 ( Dua puluh lima ) menit.
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa di pungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Izin Insidentil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati  
Pada tanggal 31 Januari 2021  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lima Puluh Kota



**M. D. CAWIJAYA,SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Izin Insidentil kepada setiap mobil penumpang umum.	Izin Insidentil	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil.

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil pada Dinas Perhubungan
2	Jenis Kegiatan	Situasional
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan .
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota





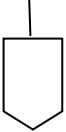

Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Izin Insidentil kepada Fungsional Umum (FU) dengan melengkapi segala persyaratan administrasi antara lain Surat Permohonan (telah disediakan), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).	
Langkah Utama	:	1.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		2.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Izin Insidentil dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		3.	FU mengetik dan mencetak Izin Insidentil, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		4.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Izin Insidentil apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.
		5.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Izin Insidentil, apabila disetujui ditandatangani kemudian diterahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.
		6.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk di gandakan, distempel, serta dicatat dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan
		7.	FU menyerahkan Izin Insidentil kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan persyaratan.
		8.	Pemohon mengembalikan Izin Insidentil ke Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sehari setelah tanggal masa berlaku Izin berakhir.

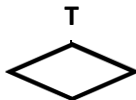
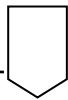


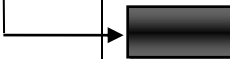





III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Surat Permohonan (telah disediakan dan diisi oleh pemohon dengan jelas dan lengkap), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).	5 menit	Surat Permohonan (telah disediakan dan diisi oleh pemohon dengan jelas dan lengkap), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk segera dilengkapi.
Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Pembuatan Izin Insidentil	3 menit	Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Pembuatan Izin Insidentil yang telah diperiksa	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum
Izin Insidentil yang telah diketik	2 menit	Izin Insidentil yang telah diketik diparaf Kepala Seksi Angkutan .	
Izin Insidentil yang telah diketik diparaf Kepala Seksi Angkutan .	2 menit	Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan	
Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan di gandakan, distempel, serta dicatat dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan	2 menit	Izin Insidentil yang telah ditandatangani dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan oleh pemohon dapat di serahkan kepada pemohon.	


IV. Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kepala Seksi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Izin Insidentil kepada Fungsional Umum (FU) dengan melengkapi segala persyaratan administrasi antara lain Surat Permohonan (telah disediakan dan diisi oleh pemohon dengan jelas dan lengkap), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).					Surat Permohonan, <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).	2 menit	Persyaratan	
2.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Persyaratan	3 menit	Persyaratan	
3.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Izin Insidentil dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Persyaratan	2 menit	Persyaratan	
4.	FU mengetik dan mencetak Izin Insidentil, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakkan <i>/print out</i> Izin Insidentil.	
5.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Izin Insidentil apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.					Cetakkan <i>/print out</i> Izin Insidentil	2 menit	Izin Insidentil diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kepala Seksi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Izin Insidentil, apabila disetujui ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.					Izin Insidentil diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	3 menit	Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk di gandakan, distempel, serta dicatat dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan					Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel, dll	
8.	FU menyerahkan Izin Insidentil kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan persyaratan.					Disposisi, stempel, dll	2 menit	Izin Insidentil yang sudah distempel, berkas kelengkapan disimpan.	
9.	Pemohon mengembalikan Izin Insidentil ke Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sehari setelah tanggal masa berlaku Izin berakhir.					Izin Insidentil yang sudah distempel,		Izin Insidentil yang sudah distempel	



Tanjung Pati, 2021

Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Kepulauan Puluh Kota

  
**M. FARAWIJAYA, SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006

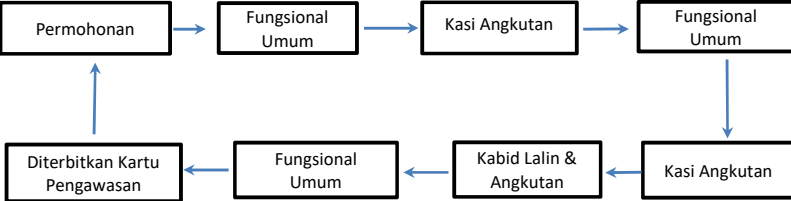


DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasi Prosedur (SOP)  
Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	: 551.7/ /LALIN/1/2022
	Tanggal Pembuatan	: 31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b>M.DARMAWIJAYA,SH</b> NIP. 19690606 200003 1 006
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>		
	<b>Judul SOP</b>	<b>PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN PERKOTAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur ( SOP )	1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang Transportasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR :  
 TENTANG : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN PERKOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pemohon: 1. <i>Fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya); 2. <i>Fotocopy</i> Buku KEUR (dengan menunjukkan aslinya); 3. Kartu Pengawasan yang lama; 4. Kartu Izin Usaha.
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p><b>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan permohonan Kartu Pengawasan angkutan perkotaan yang mana kewenangannya telah diserahkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam hal ini Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota, dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang - undangan.</li> <li>2. Fungsional Umum menerima persyaratan administrasi dari Pemohon, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan;</li> <li>3. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan rancangan Kartu Pengawasan dan apabila belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi lagi;</li> <li>4. Fungsional Umum mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan;</li> <li>5. Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan, apabila sudah sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Angkutan. Namun apabila belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan;</li> <li>6. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan, apabila disetujui, Kartu Pengawasan kemudian ditandatangani dan bilamana belum akan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan;</li> <li>7. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan dan mencatatnya pada daftar penerimaan retribusi Kartu Pengawasan;</li> <li>8. Pemohon melakukan pembayaran retribusi Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan sesuai biaya yang ditetapkan kepada Fungsional Umum;</li> <li>9. Fungsional Umum menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas dari pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 25 ( dua puluh lima ) menit.
4.	Biaya / Tarif	: tidak di pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: - Kartu Pengawasan
6.	Penanganan pengaduan saran	: Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati  
 Pada tanggal 31 Januari 2022  
 Kepala Dinas Perhubungan  
 Kabupaten Lima Puluh Kota



**ARWIJAYA.SH**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan kepada setiap mobil penumpang umum.	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan

II. Identifikasi Langkah



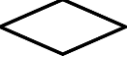

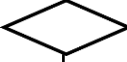
1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan pada Dinas Perhubungan	
2	Jenis Kegiatan	Rutin	
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	Kepala Dinas	
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan	
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota	
Langkah Awal		:	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan yang Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR (menunjukkan aslinya), <i>fotocopy STNK (menunjukkan aslinya)</i> , dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU).
Langkah Utama		:	<div>1.</div> FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		:	<div>2.</div> Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		:	<div>3.</div> Fungsional Umum mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		:	<div>4.</div> Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) apabila sesuai, dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan.
		:	<div>5.</div> Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.
		:	<div>6.</div> Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel dan meminta Pemohon untuk membayar retribusi Kartu Pengawasan.
		:	<div>7.</div> Fungsional Umum menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) kepada Pemohon.




III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan yang Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR (menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> STNK (menunjukkan aslinya), dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU)	5 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan yang Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR (menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> STNK (menunjukkan aslinya), dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU)	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk segera dilengkapi.
Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Kartu Pengawasan	3 menit	Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Pembuatan Kartu Pengawasan yang telah diperiksa	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum
Kartu Pengawasan yang telah diketik dan dicetak	2 menit	Kartu Pengawasan yang telah diketik dan dicetak diparaf Kepala Seksi Angkutan .	
Kartu Pengawasan yang telah diketik dan dicetak diparaf Kepala Seksi Angkutan .	2 menit	Kartu Pengawasan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
Kartu Pengawasan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan di gandakan, distempel, serta dicatat dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan	2 menit	Kartu Pengawasan yang telah ditandatangani dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan oleh pemohon dapat di serahkan kepada pemohon.	



Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kasi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR, <i>fotocopy STNK</i> dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU).					Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR, <i>fotocopy STNK</i> dan Izin Trayek	2 menit	Persyaratan	
2.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Berkas Persyaratan	3 menit	Persyaratan	
3.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Persyaratan	2 menit	Pencetakkan / print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	
4.	FU mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakkan /print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	
5.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) apabila sesuai, dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.					Cetakkan /print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	2 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.	<pre> graph TD     A[House Icon] --&gt; B{Decision Diamond}     B -- T --&gt; C[Rectangle]     B -- Y --&gt; D[Rectangle]     C --&gt; E[Rectangle]     E --&gt; F[Rectangle]           </pre>			Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	3 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang ditanda tangani oleh Kabid Angkutan.	
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.				Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel, dll	
8.	FU menstempel Kartu Pengawasan dan meminta Pemohon untuk membayar retribusi Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.				Disposisi, stempel, dll	2 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang sudah distempel, dan disimpan.	
9.	FU menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas Pemohon				Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang sudah distempel, dan simpan di komputer.	3 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) 1 ( satu ) rangkap.	

Tanjung Pati, 2021  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lampung Tengah  
  
**M.DARMAWIJAYA.SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006

DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasi Prosedur (SOP)  
Pelaksanaan Sosialisasi dan Pertemuan dengan Pengusaha Angkutan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/1/2022
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.DARMAWIJAYA,SH</b> NIP. 19690606 200003 1 006</p>
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	Judul SOP	<b>PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PERTEMUAN DENGAN PENGUSAHA ANGKUTAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan</li> <li>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Keterampilan Komputer</li> <li>2. Menguasai Bidang Transportasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Sosialisasi dan Pertemuan dengan Pengusaha Angkutan	Sosialisasi dan pertemuan	Rapat	Melaksanakan Sosialisasi dan Pertemuan dengan Pengusaha Angkutan

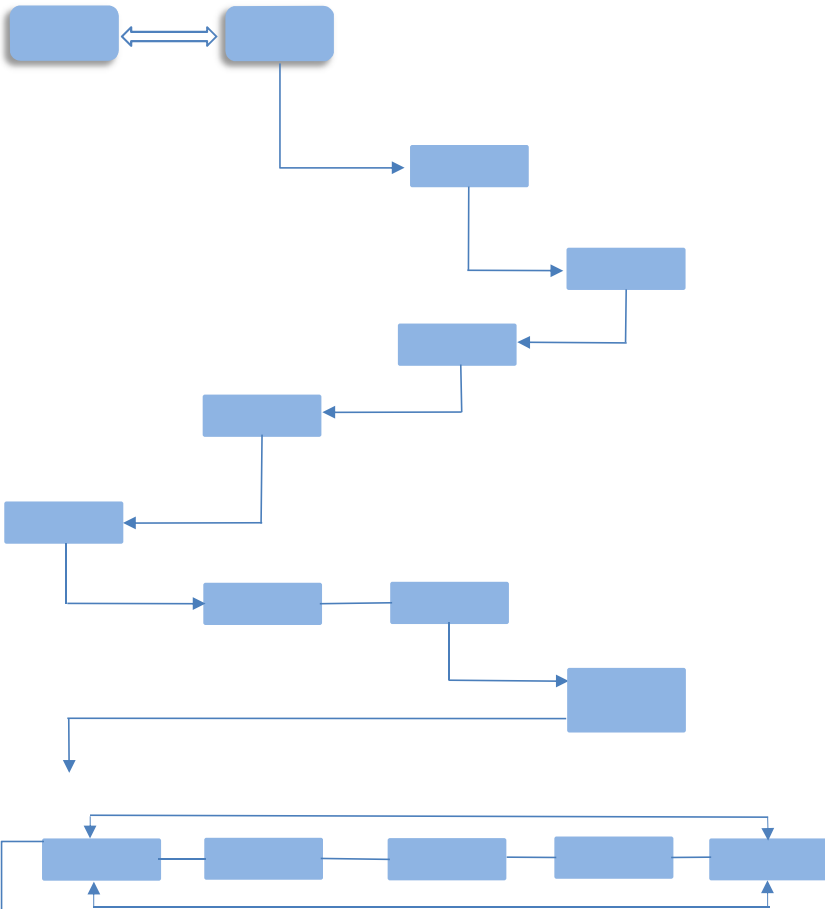

II. Identifikasi Langkah

1.	Nama SOP	:	Melaksanakan Sosialisasi dan Pertemuan dengan Pengusaha Angkutan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Angkutan
4.	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan
Langkah Awal		:	Kepala Dinas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Seksi Angkutan merancang bahan - bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan pertemuan dengan Pengusaha Angkutan Orang dan Barang.
Langkah Utama		:	1. Kepala Bidang Lalu Lintas memerintahkan Kepala Seksi Angkutan untuk membuat surat undangan menghadiri sosialisasi dan pertemuan dengan pengusaha angkutan Orang / Barang
			2. Kepala Seksi Lalu Lintas membuat konsep surat undangan dan memerintahkan Staf terkait untuk mengetik surat.
			3. Staf terkait mengetik surat berdasarkan konsep surat yang diberikan oleh Kasi Angkutan
			4. Kepala Seksi memeriksa surat undangan dan memparafnya lalu diserahkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
			5. Kepala Bidang memparaf dan menyerahkan kepada sekretaris untuk di paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi
			6. Surat yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada kepala seksi oleh Kepada Bidang
			7. Kepala seksi memerintahkan untuk memperbanyak dan mendistribusikan surat tersebut kepada peserta atau undangan sosialisasi dan pertemuan serta menyiapkan Absensi, kelengkapan rapat lainnya serta konsumsi.
			8. Melaksanakan sosialisasi dan pertemuan dengan Pengusaha Angkutan Orang / Barang
			9. Staf terkait mencatat / mengetik hasil sosialisasi dan pertemuan sebagai notulis untuk notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi
			10. Notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi yang telah diketik dan disusun diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperiksa apabila ada perbaikan akan diperbaiki, apabila tidak akan dilaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
			11. Kepala Bidang Lalu Lintas memeriksa notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperbaiki, apabila tidak diteruskan kepada Kepala Dinas Sebagai Pimpinan Pertemuan / penanggung jawab Sosialisasi.
			12. Kepala Bidang Melalui Kepala Seksi menyerahkan notulen atau laporan hasil sosialisasi kepada Staf terkait untuk diarsipkan

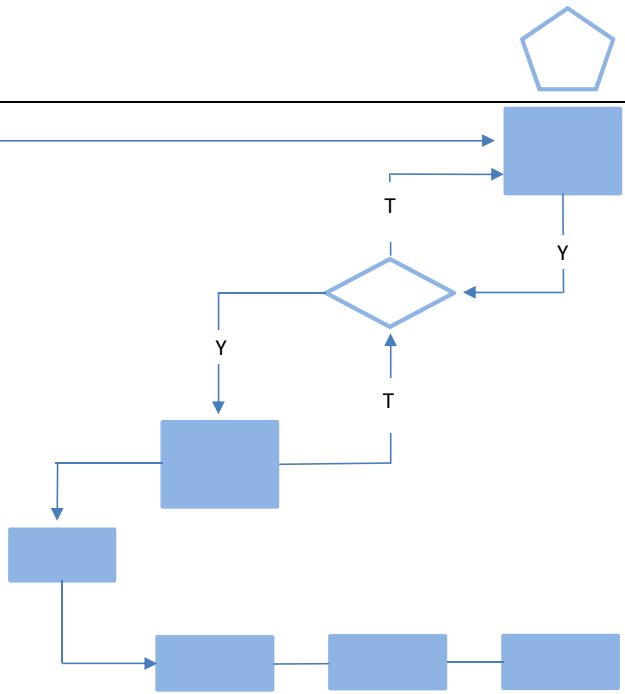
III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
merancang bahan - bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan pertemuan dengan Pengusaha Angkutan Orang dan Barang	3 hari	Undangan rapat, permasalahan angkutan / bahan sosialisasi	
Perlengkapan Sosialisasi dan Pertemuan	1 hari	Absensi, ATK, Spanduk, Gedung Rapat, Kamera, Sound System dan lain -lainnya serta konsumsi.	
Hasil Sosialisasi dan Pertemuan	1 hari	Notulen Rapat / Laporan Sosialisasi berbentuk Buku	

**Judul SOP : Pelaksanaan Survey Lalu Lintas Harian Rata - Rata**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kadis & Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf / Notulen	Peserta Sosialisasi / Pertemuan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Kepala Dinas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Seksi Angkutan merancang bahan - bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan pertemuan dengan Pengusaha Angkutan Orang dan Barang.						Laporan hasil Survey, Database angkutan, Data kinerja angkutan, dll	1 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
2.	Kepala Bidang Lalu Lintas memerintahkan Kepala Seksi Angkutan untuk membuat surat undangan menghadiri sosialisasi dan pertemuan dengan pengusaha angkutan Orang / Barang						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
3.	Kepala Seksi Lalu Lintas membuat konsep surat undangan dan memerintahkan Staf terkait untuk mengetik surat.						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
4.	Staf terkait mengetik surat berdasarkan konsep surat yang diberikan oleh Kasi Angkutan						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
5.	Kepala Seksi memeriksa surat undangan dan memparafnya lalu diserahkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
6.	Kepala Bidang memparaf dan menyerahkan kepada sekretaris untuk di paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
7.	Surat yang telah ditandatangani diserahkan kembali kepada kepala seksi oleh Kepala Bidang						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
8.	Kepala seksi memerintahkan untuk memperbanyak dan mendistribusikan surat tersebut kepada peserta atau undangan sosialisasi dan pertemuan serta menyiapkan Absensi, kelengkapan rapat lainnya serta konsumsi.						Surat undangan	3 hari	Bahan Sosialisasi dan pertemuan	
9.	Melaksanakan sosialisasi dan pertemuan dengan Pengusaha Angkutan Orang / Barang						Notulen Rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi	1 Hari	Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi	
										





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kadis & Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf / Notulen	Peserta Sosialisasi / Pertemuan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
										
10.	Staf terkait mencatat / mengetik hasil sosialisasi dan pertemuan sebagai notulis untuk notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi						Notulen Rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi	1 Hari	Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diketik	
11.	Notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi yang telah diketik dan disusun diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperiksa apabila ada perbaikan akan diperbaiki, apabila tidak akan dilaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan						Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diketik dan diperiksa kasi	1 Hari	Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diperiksa kabid dan diperbaiki	
12.	Kepala Bidang Lalu Lintas memeriksa notulen rapat pertemuan / laporan hasil sosialisasi apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperbaiki, apabila tidak diteruskan kepada Kepala Dinas Sebagai Pimpinan Pertemuan / penanggung jawab Sosialisasi.						Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diperiksa kabid dan diperbaiki	1 Hari	Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diperiksa Sekretaris dan diperbaiki, serta di setujui Kadis	
13.	Kepala Bidang Melalui Kepala Seksi menyerahkan notulen atau laporan hasil sosialisasi kepada Staf terkait untuk diarsipkan						Notulen rapat / Laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah diperiksa Sekretaris dan diperbaiki, serta di setujui Kadis	1 Hari	Notulen rapat / laporan pelaksanaan Sosialisasi yang telah disetujui	

Tanjung Pati, 31 Januari 2022  
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



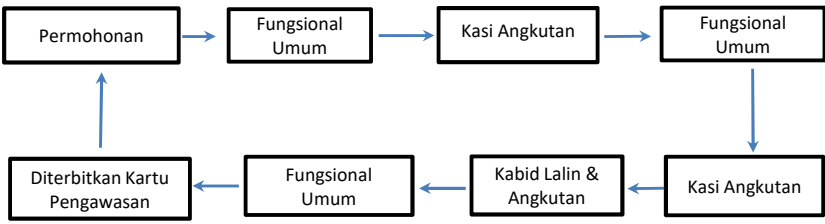
**M.DARMAWIJAYA,SH**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasi Prosedur (SOP)  
Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Warna TNKB

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	551.7/175/LALIN/I/2022
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b>M. DARMAWIJAYA,SH</b> NIP. 19690606 200003 1 006
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI WARNA TNKB</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur ( SOP )	1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang Transportasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 551.7/ /LALIN/1/2022  
 TENTANG : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI WARNA TNKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pemohon: 1. Fotocopy KTP Pemohon (dengan menunjukkan aslinya); 2. Fotocopy STNK (dengan menunjukkan aslinya); 3. Fotocopy Buku KEUR (dengan menunjukkan aslinya); 4. Fotocopy BPKB (dengan menunjukkan aslinya); 5. Surat Permohonan dari Perusahaan (untuk angkutan orang); 6. Fotocopy Kartu Pengawasan terakhir (untuk angkutan orang); 7. Surat Pelepasan/Penggabungan dari Perusahaan (untuk angkutan orang).
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	 <p><b>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa dan melengkapi segala persyaratan administrasi pembuatan Rekomendasi Mutasi warna TNKB menurut ketentuan dan perundang - undangan.</li> <li>2. Fungsional Umum menerima persyaratan administrasi dari Pemohon, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan;</li> <li>3. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan rancangan Rekomendasi Mutasi warna TNKB dan apabila belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi lagi;</li> <li>4. Fungsional Umum mengetik dan mencetak Rekomendasi Mutasi warna TNKB, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan;</li> <li>5. Kepala Seksi Angkutan Orang memeriksa Surat Rekomendasi, apabila sudah sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan. Namun apabila belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan;</li> <li>6. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi, apabila disetujui, Rekomendasi kemudian ditandatangani dan bilamana belum akan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan;</li> <li>7. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi;</li> <li>9. Fungsional Umum menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas dari pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 15 ( Lima belas ) menit.
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Kuning Ke Hitam - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Hitam Ke Kuning - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Kuning Ke Kuning
6.	Penanganan pengaduan saran	: Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati  
 Pada tanggal 31 Januari 2022  
 Kepala Dinas Perhubungan  
 Kabupaten Lima Puluh Kota



**M.D. MAWIYAYA.SH**

NIP. 19690606 200003 1 006

I. IdentifiKepala Seksi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Rekomendasi Mutasi TNKB kepada setiap mobil orang dan barang.	Rekomendasi Mutasi TNKB	Pelayana n	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi TNKB.

II. IdentifiKepala Seksi Langkah







1	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi TNKB pada Dinas Perhubungan	
2	Jenis Kegiatan	Rutin	
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	Kepala Dinas	
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan.	
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota	
Langkah Awal		:	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa, <i>fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> BPKB (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> Buku Keur (dengan menunjukkan asli), <i>fotocopy</i> KTP/SIM Pemohon (dengan menunjukkan asli) untuk mobil angkutan barang dan penambahan berkas berupa Surat Permohonan dari Perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan terakhir, surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi mobil angkutan orang.
Langkah Utama		:	<div><div>1.</div><div>Fungsional Umum menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.</div></div>
		:	<div><div>2.</div><div>Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan berkas. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Rekomendasi Mutasi TNKB dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.</div></div>
		:	<div><div>3.</div><div>Fungsional Umum mengetik dan mencetak Surat Rekomendasi Mutasi TNKB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.</div></div>
		:	<div><div>4.</div><div>Kepala Seksi Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi TNKB apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan.</div></div>
		:	<div><div>5.</div><div>Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Rekomendasi Mutasi TNKB, apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan rang untuk disempurnakan.</div></div>
		:	<div><div>6.</div><div>Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi Mutasi TNKB</div></div>
		:	<div><div>7.</div><div>Fungsional Umum melakukan stempel menyerahkan 1 rangkap kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap surat Rekomendasi beserta berkas dari Pemohon.</div></div>

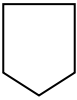
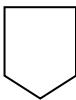
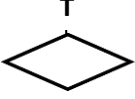



III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>Fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> BPKB (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> Buku Keur (dengan menunjukkan asli),	5 menit	<i>Fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> BPKB (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> Buku Keur (dengan menunjukkan asli),	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk segera

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>fotocopy</i> KTP/SIM Pemohon (dengan menunjukkan asli) untuk mobil angkutan barang dan penambahan berkas berupa Surat Permohonan dari Perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan terakhir, surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi mobil angkutan orang.		<i>fotocopy</i> KTP/SIM Pemohon (dengan menunjukkan asli) untuk mobil angkutan barang dan penambahan berkas berupa Surat Permohonan dari Perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan terakhir, surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi mobil angkutan orang.	dilengkapi.
Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor	3 menit	Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Pembuatan Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang telah diperiksa	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum
Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang telah diketik dan dicetak	2 menit	Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang telah diketik dan dicetak diparaf Kepala Seksi Angkutan .	
Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang telah diketik dan dicetak diparaf Kepala Seksi Angkutan .	2 menit	Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan di gandakan, distempel, serta dicatat dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan	3 menit	Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang telah ditandatangani dalam buku tanda terima pembuatan pelayanan angkutan oleh pemohon dapat di serahkan kepada pemohon.	

Judul SOP : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR


No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kasi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan dengan menyerahkan <i>fotocopy</i> KTP pemohon, <i>fotocopy</i> STNK, <i>fotocopy</i> Buku KEUR , <i>fotocopy</i> BPKB bagi angkutan barang dan tambahan surat permohonan dari perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan dan Surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi angkutan orang kepada Fungsional Umum.					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	
2.	Fungsional Umum menerima berkas persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	
3.	Menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Rekomendasi Mutasi TNKB dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dikembalikan lagi pada Pemohon untuk dilengkapi .					Persyaratan	3 menit	Pencetakkan / print out Surat Rekomendasi Mutasi TNKB	
4.	Fungsional Umum mengetik dan mencetak Surat Rekomendasi Mutasi TNKB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakkan / print out Surat Rekomendasi Mutasi TNKB	
5.	Kepala Seksi Angkutan Orang Memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi TNKB apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditandatangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk di betulkan.					Pencetakkan / print out Surat Rekomendasi Mutasi TNKB	2 menit	Surat Rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

									
6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi TNKB apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan Orang, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.					Surat Rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	2 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsioanl Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi Mutasi TNKB					Surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1 menit	Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	
8.	Fungsional Umum Menstempel Surat Rekomendasi Mutasi TNKB					Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	1 menit	Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	
9.	Fungsional Umum menyerahkan 1 (satu) rangkap Rekomendasi kepada Pemohon dan mengarsipkan salinan surat Rekomendasi dan berkas dari pemohon.					Rekomendasi Mutasi TNKB yang sudah distempel.	1 menit		

Tanjung Pati, 2021  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lima Puluh Kota

**M.DARMAWIJAYA.SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div> <div>M. DARMAWIJAYA, SH NIP. 19690606 200003 1 006</div>
DINAS PERHUBUNGAN	Judul SOP	PATROLI DAN PENGAWALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	1. Mampu mengendarai kendaraan roda empat dan roda dua 2. Mampu mengatur dan mengamankan Lalu Lintas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan	1. Kendaraan Roda 4/ Mobil Patwal 2. Handy Talkie 3. Sempritan 4. Senter 5. Mantel Hujan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta Kegiatan yang berhubungan :
















SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Patroli dan Pengawasan	Laporan Kegiatan	Operasional	PATROLI DAN PENGAWALAN

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Nama SOP	:	Patroli Pengawalan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas
4.	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan Patroli Pengamanan Bupati/Wakil Bupati agar tercipta kondisi yang aman, tertib dan lancar selama perjalanan Bupati/Wakil Bupati serta Tamu Penting Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
Langkah Utama	:	1.	Kepala Seksi Lalu Lintas melaksanakan Patroli Pengawalan, dengan sebelumnya memberikan arahan dan petunjuk teknis tentang kegiatan yang dimaksud, dan menentukan nama – nama Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) serta Pegawai Harian Lepas (PHL) untuk melaksanakan tugas Patroli Pengawalan Bupati/Wakil Bupati yang nantinya akan dituangkan didalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota. PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk harus memiliki kualifikasi sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>- Bagi Driver yang ditunjuk harus menguasai kendaraan roda 2 (dua) atau Kendaraan roda 4 (empat)</li><li>- Bagi PNS/ASN PHL yang ditunjuk harus menguasai prosedur pengawalan</li><li>- Bagi PNS/ASN PHL harus menguasai keadaan yang ada dilapangan</li><li>- Bagi PHL yang ditunjuk, telah lama bertugas di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan memahami tugas pokok dan fungsinya berdasarkan perjanjian kontrak kerjanya.</li><li>- PNS di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lainnya yang cakap untuk itu.</li><li>- Cakap dan memahami pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.</li></ul>
		2.	Personil PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), Langsung menuju ke tempat yang telah ditugas Patroli Pengawalan berdasarkan waktu dan tempat/lokasi yang telah ditentukan berdasarkan SPT.
		3.	Petugas berada di lokasi strategis pengawasan, sehingga dapat memantau keadaan disekitar lokasi pelaksanaan tugas.
		4.	Selama melaksanakan tugas, Personil yang telah ditunjuk, wajib menjalankan tugas dibawah petunjuk dan arahan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta Kepala Seksi Lalu Lintas, melaporkan perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung, serta berkoordinasi dengan baik, dengan instansi terkait diluar Dinas Perhubungan, antara lain : Kepolisian, TNI, Satpol PP, serta instansi terkait lainnya yang terlibat.
		5.	PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan SPT harus membuat laporan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format laporan yang sudah tersedia.
		6.	Dalam hal terjadinya kecelakaan kerja yang dialami oleh personil PNS dan PHL selama waktu melaksanakan tugas berdasarkan SPT, maka Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota bertindak selaku penanggung jawab.
		7.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melalui Kepala Seksi Lalu Lintas membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Patroli Pengawalan secara berkala kepada Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.



Kelengkapan 2	Waktu 3	Output 4	Keterangan 5
Seluruh anggota regu stand by di Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota sesuai jadwal piket yang telah ditentukan	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota regu siap menerima tugas	
Instruksi Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan Pengawalan Bupati/Wakil Bupati	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Penugasan pengawalan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas kepada Komandan regu	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
Komandan Regu menyiapkan regunya sebanyak 2 (dua) orang dan memerintahkan driver untuk mempersiapkan kendaraan.	10 menit	Kelengkapan personil	
Driver melapor kepada Komandan Regu tentang kesiapan kendaraan	5 menit	Kendaraan siap digunakan	
Komandan Regu naik ke kendaraan, memerintahkan Driver untuk menjalankan kendaraan menuju Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	15 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : Komandan regu menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan dari Rumah Dinas Bupati ke tempat tujuan	15 menit	Regu siap melaksanakan pengawalan Bupati/Wakil Bupati	
Pelaksanaan pengawalan dan selama perjalanan lampu dinyalakan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
Tiba di tujuan : - Sebelum berhenti diberikan tanda/isyarat pelan; - Berhenti dan parkir di tempat yang aman; - Anggota regu turun dan menyebar melakukan pengawalan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
Selesai acara akan kembali ke Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Kendaraan dan anggota regu telah siap; - Komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa siap dilaksanakan pengawalan yang sama pada saat perjalanan menuju Rumah Dinas Bupati	Selama kegiatan	Regu siap melaksanakan pengawalan Bupati/Wakil Bupati	
Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota regu turun, komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan	30 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
Pengawalan telah selesai kemudian seluruh anggota regu naik ke kendaraan menuju kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	15 menit	Anggota regu kembali ke Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	
Komandan regu membuat laporan tertulis	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap	10 menit	Rekap laporan petugas	
Laporan kegiatan menyeluruh	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Komandan Regu	Driver	Navigator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Seluruh anggota regu stand by di Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota sesuai jadwal piket yang telah ditentukan						Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota regu siap menerima tugas	
2	Instruksi Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan Pengawasan Bupati/Wakil Bupati						Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
3	Penugasan pengawasan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas kepada Komandan regu						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas dan Mantel Hujan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Komandan Regu menyiapkan regunya sebanyak 2 (dua) orang dan memerintahkan driver untuk mempersiapkan kendaraan.						Format laporan	10 menit	Kelengkapan personil	
5	Driver melapor kepada Komandan Regu tentang kesiapan kendaraan						Rekap laporan petugas	5 menit	Kendaraan siap digunakan	
6	Komandan Regu naik ke kendaraan, memerintahkan Driver untuk menjalankan kendaraan menuju Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati						Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	15 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
7	Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Komandan regu menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan dari Rumah Dinas Bupati ke tempat tujuan						Informasi dari Ajudan Bupati/ Wakil Bupati	15 menit	Regu siap melaksanakan pengawasan Bupati/Wakil Bupati	
8	Pelaksanaan pengawasan dan selama perjalanan lampu dinyalakan						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
9	Tiba di tujuan : - Sebelum berhenti diberikan tanda/isyarat pelan; - Berhenti dan parkir di tempat yang aman; - Anggota regu turun dan menyebar melakukan pengawasan						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
10	Selesai acara akan kembali ke Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Kendaraan dan anggota regu telah siap; - Komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa siap dilaksanakan pengawasan yang sama pada saat perjalanan menuju Rumah Dinas Bupati						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Regu siap melaksanakan pengawasan Bupati/Wakil Bupati	
11	Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota regu turun, komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan						Informasi dari Ajudan Bupati/ Wakil Bupati	30 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
12	Pengawasan telah selesai kemudian seluruh anggota regu naik ke kendaraan menuju kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota						Hasil pelaksanaan kegiatan	15 menit	Anggota regu kembali ke Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	
13	Komandan regu membuat laporan tertulis						Format laporan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
14	Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap						Rekap laporan petugas	10 menit	Rekap laporan petugas	
15	Laporan kegiatan menyeluruh						Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M. DARMAWIJAYA, SH  
NIP. 19690606 200003 1 006

DINAS PERHUBUNGAN  
Standar Operasi Prosedur (SOP)  
Pembuatan Trayek Angkutan Perintis

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/I/2022
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>  <b>M.DARMAWIJAYA,SH</b> NIP. 19690606 200003 1 006
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>		
	<b>Judul SOP</b>	<b>PEMBUATAN TRAYEK ANGKUTAN PERINTIS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan.</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek</li><li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li><li>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Keterampilan Komputer</li><li>2. Menguasai Bidang Transportasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pembuatan Rancangan Trayek Angkutan perintis	Rancangan Trayek	Pertemuan	Pembuatan Trayek Angkutan Perintis

II. Identifikasi Langkah

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Trayek Angkutan Perintis
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Angkutan
4.	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan
Langkah Awal		:	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi Angkutan untuk membuat Rancangan Rencana Jaringan Trayek untuk Trayek Angkutan Printis
Langkah Utama		:	1. Kepala Seksi Angkutan memerintakan Staf terkait untuk mengumpulkan data trayek yang dilalui angkutan perdesaan / angkutan perkotaan.
		:	2. Staf terkait menelaah data trayek dan menyusunnya kedalam Proposal untuk ditelaah oleh Kepala Seksi Angkutan.
		:	3. Kepala Seksi Angkutan melakukan diskusi bersama kepala bidang untuk menelaah dan menentukan lokasi trayek yang disepakati. Apabila lokasi trayek telah disepakati akan dilakukan peninjauan langsung dan koordinasi Kantor Camat.
		:	4. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan beserta Kasi Angkutan dan Staf terkait melakukan peninjauan lokasi jalur trayek dan koordinasi ke Camat terkait, apabila tercapai hasil yang sesuai akan dibuatkan rumusan Rancangan Trayek Angpartis, apabila belum akan dilakukan tinjauan ulang pada jalur trayek dan koordinasi lanjutan.
		:	5. Staf terkait diperintahkan untuk menyusun Proposal Rancangan Trayek Angkutan Perintis dan diserahkan kepada Kasi Angkutan untuk ditinjau.
		:	6. Kasi Angkutan meninjau Proposal Rancangan Trayek Angkutan Perintis apabila sesuai akan dilaporkan kepada Kabid Lalu Lintas dan Angkutan, Apabila Tidak akan di serahkan kepada Staf terkait untuk diperbaiki.
		:	7. Kabid Lalu Lintas dan Angkutan menelaah Proposal dan melaporkan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas untuk di setujui
		:	8. Kepala Dinas menyerahkan Proposal Rancangan Trayek Angkutan Perintis yang telah disetujui Kepada Kabid Lalu Lintas dan Angkutan untuk diperintahkan membuat Peraturan Bupati Trayek Angkutan Perintisnya.



	9. Kepala Bidang Lalu Lintas menyerahkan Proposal Rancangan Trayek Angkutan Perintis yang telah disetujui untuk diperintahkan membuat Peraturan Bupati Trayek Angkutan Perintisnya kepada Kasi Lalu lintas
	10. Kasi Angkutan menyusun konsep Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas, dan memerintahkan Staf terkait untuk mengetik
	11. Kasi Angkutan menelaah dan memeriksa Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas, apabila ada yang kurang dikembalikan kepada Staf untuk di Perbaiki, apabila tidak diteruskan kepada Kabid Lalin Angkutan
	12. Kabid Lalin dan Angkutan memeriksa Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas, apabila ada yang kurang dikembalikan kepada Kasi untuk di Perbaiki, apabila tidak diteruskan kepada Kadis untuk disetujui.
	13. Kepala Dinas memeriksa kelengkapan dan kebenaran Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta menandatangani Nota Dinas, dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang untuk diperintahkan melaksanakan koordinasi ke Bagian Hukum
	14. Kabid Lalu Lintas dan Angkutan beserta Kasi Angkutan dan Staf melakukan Koordinasi ke Bagian Hukum dengan menyerahkan Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas yang telah ditandatangani untuk di serahkan Ke Setda untuk disetujui oleh Bupati
	15. Peraturan Bupati tentang Penetapan Trayek Angkutan perintis diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diberikan kepada Kepala Seksi untuk di buat salinan
	16. Kepala Seksi memerintahkan kepada Staf untuk membuat salinan dan mendistribusikan kepada Eselon terkait untuk diketahui, serta diarsipkan.
	17. Staf terkait membuat salinan dan mendistribusikan kepada Eselon terkait untuk diketahui, serta diarsipkan.

III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Membuat Rancangan Rencana Jaringan Trayek Angkutan Perintis	2 hari	Permasalahan dan bahan pemecahan masalah	
Menyusun data trayek yang dilintasi Angkutan Perkotaan	1 hari	Peta Jaringan Trayek Angkutan Perkotaan	

Melaksanakan Tinjauan Lokasi Jalur Trayek Angkutan Perintis dan Koordinasi dengan camat	10 hari	peta rencana jaringan trayek dan notulen rapat	
Menyusun Proposal Rancangan Jaringan Trayek Angkutan Perintis	5 Hari	Proposal Rancangan Jaringan Tayek Angkutan Perintis	
Menyusun konsep Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas		Konsep Peraturan Bupati untuk Penetapan Trayek Angkutan Perintis serta Nota Dinas	
Peraturan Bupati tentang Penetapan Trayek Angkutan perintis		Peraturan Bupati tentang Penetapan Trayek Angkutan perintis yang telah disetujui	

## Judul SOP

## : Pembuatan Trayek Angkutan Perintis

[illegible]







PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERHUBUNGAN  
Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pau, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

<b>NOMOR SOP</b> : <b>SSI. 9 / 203 / LAUN / 2022</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>31 JANUARI 2022</b>	
<b>TGL. REVISI</b> : <b>:</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>:</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b> : <b>:</b>	
<b>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</b>	
<b>M. Darnawilaya, SH</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690606 200003 1 006	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN SARANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Dijen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sertifikasi Penguji : a. Penguji kendaraan bermotor pemula a. Pembantu Penguji b. Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana a. Penguji Tingkat 1 b. Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan a. Penguji Tingkat 3 b. Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia a. Penguji Tingkat 5 b. Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.	
<b>KETERKAITAN :</b> <b>SOP TATA CARA MENGGUNAKAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Smoke Tester 4. CO-HC Tester 5. Headlight Tester 6. Sound Level Tester 7. Depth Gauge 8. Side Slip Tester 9. Brake Tester 10. Tint Tester 11. Speedometer Tester 12. Generator Set 13. Kompresor 14. Gedung Uji Kendaraan 15. Lemariarsip	
<b>PERINGATAN :</b> <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	



NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN					KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH	
1	2	3	4	5	7	-	-	dng angin kompresor
1	Gas Analyzer	Bersihkan sampling prob	0	-	-	-	-	
		Bersihkan casing + troli	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor /lcd /Keyboard	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Filter - filter	-	0	-	-	-	dng angin kompresor
		Cek/ganti,Sensor oksigen	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		CEK / software / Hardware	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		ganti filter kertas + arang				0	0	dilakukan oleh ahlinya
		Bersihkan sampling prob	0	-	-	-	-	dng angin kompresor
		Bersihkan casing + troli	0	-	-	-	-	
2	Smoke tester /opacity	Bersihkan Layar monitor /lcd /Keyboard	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Filter - filter	-	0	-	-	-	
		CEK / software / Hardware	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		Bersihkan semua mekanikal brake	0	-	-	-	-	
3	Brake - axle load tester	Bersihkan casing + troli	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor /lcd	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan roller dng grease	-	-	0	-	-	
		ganti olle gear box	-	-	-	-	0	SAE 90 GL5
		CEK / software / Hardware + electrical	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek ketegangan rantai penghubung	-	-	-	0	0	
		cek unjuk kerja ( sensor2 & hardware )	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek selenoid valve	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek presence, proxyimity, Force, weight sensor	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
4	Head light tester	Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		Bersihkan kolom/tiang penyangga	0	-	-	-	-	
		Bersihkan casing + optical blok	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor /lcd	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	0	-	-	
		bersihkan rel	0	-	-	-	-	
		CEK / software dan Battery/accu/ adaptor	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya



NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN						KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH		
1									
5	Side slip tester	3 Bersihkan pelat pengukur Bersihkan casing + optical camera Bersihkan Layar monitor/lcd Cek/bersihkan kabel-kabel power Lumasi bantalan lager dng grease CEK / sofware Lakukan kali brasi	4 0 0 0 0 - -	5 - - - - - -	7 - - - - - -	- - - - 0 -	- - - - 0 0	diakukan oleh ahlinya diakukan oleh ahlinya	
6	Axle play detector	Bersihkan pelat pengoyang Bersihkan casing + electronik control	0 0	- -	- -	- -	- 0	diakukan oleh ahlinya diakukan oleh ahlinya	
7	Speedo meter tester	Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	-	-	-	0	
		Ganti olie hidrolik	-	-	-	-	-	0	
		Cek kebocoran olie di slang hidrolisk	-	-	0	0	0	0	
		cek kinerja torch / remote pengintai	-	-	0	0	0	0	
		Bersihkan pit	0	-	-	-	-	-	
		Bersihkan roller dan chasis	0	-	-	-	-	-	
		Bersihkan casing + electronik control	0	-	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	-	-	-	0	
8	Sound level meter	Cek sensor Proximity	-	-	-	-	-	0	
		cek selenoid valve	-	-	-	-	-	0	
		cek unjuk kerja ( sensor2 & hardware )	-	-	-	-	-	0	
		Lakukan kali brasi	-	-	-	-	-	0	
		Bersihkan body	0	-	-	-	-	-	
		Lepaskan battry bila tidak dipakai	-	0	-	-	-	-	
		Bersihkan mesin + dinamo	0	-	-	-	-	-	
		Lepaskan battry bila tidak dipakai	-	0	-	-	-	-	
		cek ketinggian oli + air accu	-	0	-	-	-	-	
		Ganti olie mesin	-	-	-	0	0	0	
9	Generator set	cek ketegangan tali kipas	-	-	-	0	0	disesuaikan kebutuhan	
		Cek air radiator	-	0	-	-	-	-	
		cek keerratan kabel power	-	-	-	0	0	0	



NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN					KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH	
1	2	3	4	5	7	-	-	
10	Kompresor	Bersihkan mesin	0	-	-	-	-	
		Buang angin sehabis kerja	0	-	-	-	-	
		cek ketinggian oli	0	-	-	-	-	
		Ganti olie kompresor	-	-	-	0	0	disesuaikan kebutuhan
		cek ketegangan tali kipas	-	-	-	0	0	
		cek keamatan kabel power	-	-	-	0	0	
11	Alat lainnya	Lakukanlah kegiatan pemeliharaan alat uji tersebut diatas, berikan perhatian terhadap alat-alat yang tidak boleh ditinahi benda berat, tempat kan alat pada tempatnya sehabis bekerja, dan lepaskan kabel power, dari sumbernya setiap habis bekerja petugas harus mempunyai perasaan memiliki, karena alat uji tersebut adalah alat ukur yang spesifik dan memerlukan perlakuan khusus, serta sarana menghidupi anda serta keluarga dan menghindarkan anda dari jerat hukum bila terjadi kecelakaan semoga sukses Good luck						



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

NOMOR SOP	: 551.7 / 193 / LAPIN / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 31 JANUARI 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota
NAMA SOP	<b>M. Darmawilaya, SH</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690606 200003 1 006
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PENDAFTARAN KENDARAAN WAJIB UJI BARU

**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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laki Jalan Kendaraan Bermotor Lama;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;
7. Peraturan Dityan Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ/402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 *Tentang Retribusi Jasa Umum.*

**KETERANGAN :**

SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR







1. Sertifikasi Penguji :	
a. Penguji kendaraan bermotor pemula	
b. Pembantu Penguji	
c. Penguji Pemula	
d. Penguji kendaraan bermotor pelaksana	
e. Penguji Tingkat 1	
f. Penguji Tingkat 2	
g. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan	
h. Penguji Tingkat 3	
i. Penguji Tingkat 4	
j. Penguji kendaraan bermotor penyalah	
k. Penguji Tingkat 5	
l. Master Penguji	
m. Menguasal pengoperasian mesin pengujian	
n. Menguasai pengoperasian komputer	
o. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Komputer dan Printer	
2. Ballpoint	
3. Alat Uji Berkala Kendaraan Bermotor	
4. Masker	
5. Meteran	
6. Generator Set	
7. Kompresor	
8. Halaman parkir	
9. Lemari arsip	

**PERINGATAN :**

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN KENDARAAN WAJIB UJI BARU**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Kasir Pengujian Sarana	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menghadirkan Kendaraan Wajib Uji tanpa muatan dan menyerahkan berkas persyaratan sesuai dengan jenis pelayanan.					1. Fotocopy Identitas pemilik kendaraan. 2. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 3. Fotocopy Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan/atau 4. Gambar Bangun(Karoseri di luar APN)	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki					Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus menandatangani berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas kendaraan, dimensi dan daya angkut kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam database PK8 dan menerima pembayaran retribusi dari pemohon					1. Berkas Persyaratan 2. Database PK8	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data kendaraan wajib uji	
4	Melaksanakan Dokumentasi Kendaraan Bermotor					1. Berkas Persyaratan 2. Database PK8	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data kendaraan wajib uji	
5	Melaksanakan pembubuhan No Uji Berkala pada rangka landasan Kendaraan					1. Berkas Persyaratan 2. Database PK8	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	
6	Menerima Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji					1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Pendaftaran Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	








**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERHUBUNGAN**


Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

<b>NOMOR SOP</b>		:	SSL. 7 / 202 / LATIN / 2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		:	31 JANUARI 2022
<b>TGL. REVISI</b>		:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>		:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>		:	<div> Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</div> <div>M. Darmawilaya, SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690606 200003 1 006</div>
<b>NAMA SOP</b>		:	PENERBITAN REKOMENDASI NUMPANG UJI ATAU REKOMENDASI MUTASI UJI
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>			
1. Memahami prosedur administrasi pengujian			
2. Menguasai pengoperasian komputer			
<b>DASAR HUKUM :</b>			
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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;			
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laki Jalan Kendaraan Bermotor Lama;			
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;			
7. Peraturan Bijlen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;			
8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.			
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Komputer dan Printer	
		2. Ballpoint	
		3. Halaman parkir	
		4. Lemariarsip	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN REKOMENDASI NUMPANG UJI ATAU REKOMENDASI MUTASI UJI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pengujian Surata	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas persyaratan sesuai dengan jenis pelayanan.				1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki				1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas kendaraan, dimensi dan daya angkut kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam database PKB dan menerima pembayaran retribusi dari pemohon				10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Draft Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft surat Rekomendasi Mutasi Uji	Pemohon memberikan informasi daerah tujuan Numpang Uji atau Mutasi Uji
4	Menerima dan Mengesahkan draft surat Rekomendasi Numpang Uji atau Draft Surat Rekomendasi Mutasi Uji dan menyerahkannya ke pemohon				2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji	Jenis surat rekomendasi disesuaikan dengan kebutuhan pemohon
5	Menerima Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji				1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Surat Rekomendasi Numpang Uji atau Surat Rekomendasi Mutasi Uji	Jenis surat rekomendasi disesuaikan dengan kebutuhan pemohon

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p> <p><b><u>M. DARMAWIJAYA, SH</u></b> NIP. 19690606 200003 1 006</p>
<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	Judul SOP	<b>PENGAMANAN LALU LINTAS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	1. Mampu mengatur dan mengamankan Lalu Lintas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan	1. Sempritan 2. Handy Talkie
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta Kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas	Laporan Kegiatan	Operasional	PENGAMANAN LALU LINTAS







II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1.	Nama SOP	:	Pengamanan Lalu Lintas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas
4.	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas di ruas jalan, di persimpangan dan pusat-pusat keramaian yang dirasa sangat rawan kecelakaan dan Pengendalian dan Pengaturan Perparkiran pada pusat – pusat kegiatan/ keramaian yang
Langkah Utama	:	1.	<p>Kepala Seksi Lalu Lintas melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas dan Pengendalian Parkir, dengan sebelumnya memberikan arahan dan petunjuk teknis tentang kegiatan yang dimaksud, dan menentukan nama – nama Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) serta Pegawai Harian Lepas (PHL) untuk melaksanakan tugas Pengamanan Lalu Lintas dan perparkiran di tempat-tempat keramaian serta di ruas jalan, di persimpangan yang dirasa sangat rawan kecelakaan dan Pengendalian pada pusat – pusat kegiatan/ keramaian yang nantinya akan dituangkan didalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bagi PNS/ASN PHL harus menguasai 12 gerakan dasar pengaturan lalu lintas</li><li>- Bagi PNS/ASN PHL harus menguasai keadaan yang ada dilapangan</li><li>- Bagi PHL yang ditunjuk, telah lama bertugas di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan memahami tugas pokok dan fungsinya berdasarkan perjanjian kontrak kerjanya.</li><li>- PNS di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lainnya yang cakap untuk itu.</li><li>- Cakap dan memahami pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.</li></ul>
		2.	Personil PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), Langsung menuju ke tempat yang telah ditugas Pengamanan Lalu Lintas pada titik keramaian berdasarkan waktu dan tempat/lokasi yang telah ditentukan berdasarkan SPT.
		3.	Petugas berada di lokasi strategis pengawasan, sehingga dapat memantau keadaan disekitar lokasi pelaksanaan tugas.
		4.	Selama melaksanakan tugas, Personil yang telah ditunjuk, wajib menjalankan tugas dibawah petunjuk dan arahan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dan Kepala Seksi Lalu Lintas, melaporkan perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung.
		5.	PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan SPT harus membuat laporan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format laporan yang sudah tersedia.
		6.	Dalam hal terjadinya kecelakaan kerja yang dialami oleh personil PNS dan PHL selama waktu melaksanakan tugas berdasarkan SPT, maka Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota bertindak selaku penanggung jawab.
		7.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melalui Kepala Seksi Lalu Lintas membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas secara berkala kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.



Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	3	4	5
Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas pada titik lokasi sekolah dan persimpangan	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Penunjukan petugas pengamanan Lalu Lintas	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas	Selama Kegiatan	Keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas	
Laporan dari petugas lapangan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap	15 menit	Rekap laporan petugas	
Laporan kegiatan menyeluruh	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Pengamanan Lalu Lintas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas pada titik lokasi sekolah dan persimpangan				Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
2	Penunjukan petugas pengamanan Lalu Lintas				Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas				Handy Talkie dan Sempritan	Selama Kegiatan	Keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas	
4	Laporan dari petugas lapangan				Format laporan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
5	Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap				Rekap laporan petugas	15 menit	Rekap laporan petugas	
6	Laporan kegiatan menyeluruh				Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
NIP. 19690606 200003 1 006









**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

<b>NOMOR SOP</b>		: 551.7 / 102 / LALIN / 2022.
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		: 31 JANUARI 2022
<b>TGL. REVISI</b>		:
<b>TGL. EFEKTIF</b>		:
<b>DISAHKAN OLEH</b>		:
		Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota
<b>NAMA SOP</b>		<b>PENGANTIAN BUKTI LULUS UJI BERKALA KARENA HILANG ATAU RUSAK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>M. Darmawilaya, SH</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690606 200003 1 006
<b>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<b>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;</b>		<b>1. Sertifikasi Penguji :</b>
<b>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</b>		<b>a. Penguji kendaraan bermotor pemula</b>
<b>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;</b>		<b>1) Pembantu Penguji</b>
<b>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laki Jalan Kendaraan Bermotor Lama;</b>		<b>2) Penguji Pemula</b>
<b>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;</b>		<b>b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana</b>
<b>7. Peraturan Dijen Perhubungan Darat Nomor 2874 / AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;</b>		<b>1) Penguji Tingkat 1</b>
<b>8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.</b>		<b>2) Penguji Tingkat 2</b>
		<b>c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan</b>
		<b>1) Penguji Tingkat 3</b>
		<b>2) Penguji Tingkat 4</b>
		<b>d. Penguji kendaraan bermotor penyelia</b>
		<b>1) Penguji Tingkat 5</b>
		<b>2) Master Penguji</b>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian</b>
		<b>3. Menguasai pengoperasian komputer</b>
		<b>4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.</b>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		<b>1. Komputer dan Printer</b>
		<b>2. Ballpoint</b>
		<b>3. Halaman parkir</b>
		<b>4. Lemari arsip</b>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGANTIAN BUKTI LULUS UJI BERKALA**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas persyaratan sesuai dengan jenis pelayanan.				1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki				1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas kendaraan, dimensi dan daya angkut kendaraan dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam database PKB dan menerima pembayaran retribusi dari pemohon				10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Draft Bukti Lulus Uji Berkala Pengganti	
4	Menerima dan Mengesahkan Bukti Lulus Uji Berkala Pengganti dan menyerahkannya ke pemohon				2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Pengganti	
5	Menerima Bukti Lulus Uji Berkala pengganti				1	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Pengganti	





**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203


## 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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laki Jalan Kendaraan Bermotor Lama;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;
7. Peraturan Ditetap Perhubungan Darat Nomor 2874 / AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 *Tentang Retribusi Jasa Umum*.

**KETERKAITAN:**

SOP TATA CARA PENGUNJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR  
SOP TATA CARA PENGGUNAAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

**PERINGATAN:**

NOMOR SOP	: GSI.7/195 / LALIN / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 31 JANUARI 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  <div style="text-align: center;">   Kepala Dinas Perhubungan  Kabupaten Lima Puluh Kota </div>
NAMA SOP	PERPANJANGAN MASA BERLAKU ( UJI BERKALA, NUMPANG UJI, MUTASI UJI, PENYESUAIAN BENTUK DAN DIMENSI )

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Sertifikasi Pengujian :
  - a. Pengujian kendaraan bermotor pemula
    - 1) Pembantu Pengujian
    - 2) Pengujian Pemula
  - b. Pengujian kendaraan bermotor pelaksana
    - 1) Pengujian Tingkat 1
    - 2) Pengujian Tingkat 2
  - c. Pengujian kendaraan bermotor pelaksana lanjutan
    - 1) Pengujian Tingkat 3
    - 2) Pengujian Tingkat 4
  - d. Pengujian kendaraan bermotor penyelia
    - 1) Pengujian Tingkat 5
    - 2) Master Pengujian
2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.

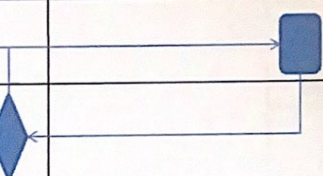



PERALATAN / PERLENGKAPAN :

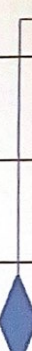
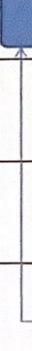
1. Komputer dan Printer
2. Ballpoint
3. Alat Uji Berkala Kendaraan Bermotor
4. Masker
5. Meteran
6. Generator Set
7. Kompresor
8. Halaman parkir
9. Lemari Arsip

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPANJANGAN MASA BERLAKU ( UJI BERKALA, NUMPANG UJI, MUTASI UJI, PENYESUAIAN BENTUK DAN DIMENSI )**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaran	Kasi Pengujian Sarana	Kelengkapan	Waktu (Ment)		Output
1	Menghadirkan Kendaran Wajib Uji tanpa muatan dan menyerahkan berkas persyaratan sesuai dengan jenis peyayaran.					1. Identitas pemilik kendaran / pemohon 2. Surat Tanda Nomor Kendaran (STNK) 3. Bukti Lulus Uji Berkala atau Keterangan Pendaftaran Kendaran wajib Uji 4. Surat Rekomendasi Numpang Uji dari daerah asal khusus untuk Numpang Uji dari Luar Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota 5. Surat Rekomendasi Mutasi Uji dan Kartu Induk Uji Berkala Kendaran Bermotor dari daerah asal khusus untuk Mutasi Uji dari Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota 6. Surat Keterangan Penyesuaian Bentuk dan Dimensi Kendaran atau Pengesahan Rancang Bangun Kendaran Bermotor khusus Kendaran Penyesuaian Bentuk dan Dimensi	1	Berkas Persyaratan	Pemohon harus dapat menunjukkan dokumen asli berkas yang bersifat fotocopy
2	Memeriksa validasi, memverifikasi, berkas pendaftaran. Apabila kurang lengkap berkas pendaftaran diembalikan ke pemohonon untuk dilengkapi/diperbaiki					Berkas Persyaratan	1	Berkas Persyaratan	Panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi
3	Mengolah data identitas kendaran, dimensi dan daya angkut kendaran dari berkas yang dinyatakan lengkap kedalam database PKB dan menerima pembayaran retribusi dari pemohon					1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	10	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data kendaran wajib uji	
4	Melaksanakan Dokumentasi, Pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Pengujian Mekanis Komponen Kendaran Bermotor					1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	25	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Data kendaran wajib uji	
5	Menganalisa Hasil Pengujian, apabila pada hasil uji kendaran dinyatakan tidak laik jalan maka diberikan Surat keterangan Perbaikan Kendaran Bermotor dengan tempo waktu yang telah ditentukan dan apabila pada hasil uji kendaran dinyatakan laik jalan maka diberikan Bukti Lulus Uji Kendaran Bermotor					1. Berkas Persyaratan 2. Database PKB	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaran wajib Uji 3. Kendaran Wajib Uji	Panah balikan menandakan kendaran yang dinyatakan tidak lulus

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Umum	Penguji Kendaraan	Kasi Pengujian Sarana	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
6	Menerima Banding Hasil uji yang dinyatakan Tidak laik jalan dan dilakukan uji ulang di hari yang sama pada komponen kendaraan yang tidak lulus. Apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan tidak laik jalan maka diterbitkan surat keterangan Perbaikan Kendaraan Bermotor dengan tempo waktu yang telah ditentukan dan apabila pada hasil uji kendaraan dinyatakan laik jalan maka diterbitkan Bukti Lulus Uji kendaraan Bermotor					1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaraan Wajib Uji 3. Kendaraan Wajib Uji	3	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Keterangan Perbaikan Kendaraan Wajib Uji 3.	Panah balikan menandakan kendaraan yang dinyatakan tidak lulus
7	Menerima Bukti Lulus Uji Berkala dan Kendaraan Bermotor					1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan 3. Kendaraan Wajib Uji	2	1. Bukti tanda pembayaran retribusi 2. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan 3. Kendaraan Wajib Uji	



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</div>	Nomor SOP	551.7/ /LALIN/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PERHUBUNGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
		M. DARMAWIJAYA, SH NIP. 19690606 200003 1 006
	Judul SOP	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<div>1 Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2013 tentang Jaringan Jalan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5486);</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;</div> <div>4 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;</div> <div>5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 49 tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;</div> <div>6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 tahun 018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 tahun 2014 tentang Marka Jalan;</div> <div>7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia nomor PM 82 tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;</div> <div>8 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;</div> <div>9 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);</div> <div>10 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;</div> <div>11 Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 85 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan;</div> <div>12 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;</div>		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan	<div>1. Komputer dan Kelengkapannya</div> <div>2. Stempel Dinas Perhubungan</div> <div>3. Persyaratan Administrasi sesuai Ketentuan yang berlaku</div> <div>4. Kelengkapan Survey</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas		



I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta Kegiatan yang berhubungan :


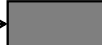







SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	Laporan	Operasional	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	:	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
2	Jenis Kegiatan	:	Survey
3	Penanggung		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas
4	Ruang lingkup	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melakukan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan.
		2.	Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang staf yang akan bertugas sebagai surveyor dan membuat Surat Perintah Tugas
		3.	Kepala Seksi Lalu Lintas beserta staf melaksanakan briefing bersama dengan tenaga Surveyor, menjelaskan mengenai tahapan dan metode Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
		4.	Tim Surveyor melaksanakan kegiatan survey berdasarkan Surat Perintah yang sudah dibuat
		5.	Melakukan rekapan hasil kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
		6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas
		7.	Kepala Seksi Lalu Lintas menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	3	4	5
Instruksi Kabid Lalu Lintas dan Angkutan kepada Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	30 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang Staf sebagai petugas Surveyor	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
Kepala seksi Lalu Lintas melakukan briefing dan menjelaskan tahapan dan metode survey	2 jam	Pemahaman mengenai tahapan dan metode pelaksanaan survey	
Tim Surveyor melaksanakan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	Sesuai Jadwal	Identifikasi Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan yang dibutuhkan	
Laporan Hasil Kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	1 Hari	Dokumen Laporan kegiatan yang sudah di tanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melakukan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan.				Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Gambaran awal kegiatan	
2	Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang staf yang akan bertugas sebagai surveyor dan membuat Surat Perintah Tugas				Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Kepala Seksi Lalu Lintas beserta staf melaksanakan briefing bersama dengan tenaga surveyor, menjelaskan mengenai tahapan dan metode Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan				Pengarahan dan instruksi mengenai tahapan dan metode survey	2 jam	Pemahaman mengenai tahapan dan metode pelaksanaan survey	
4	Tim surveyor melaksanakan kegiatan survey berdasarkan Surat Perintah yang sudah dibuat				Petugas Surveyor dan Alat penunjang kegiatan Survey	Sesuai Jadwal	Terlaksananya kegiatan survey kebutuhan alat kelengkapan jalan	
5	Melakukan rekapan hasil kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan				Data Hasil Survey kebutuhan alat kelengkapan jalan	1 jam	Rekapan hasil Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas				Format laporan	1 jam	Hasil pelaksanaan kegiatan	
7	Kepala seksi lalu lintas menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan				Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan survey	30 menit	Laporan yang telah ditandatangani oleh Kabid Lalin dan Angkutan dan Kasi Lalu Lintas.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERHUBUNGAN  
Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7  
Tanjung Pati, Kecamatan Harau  
Telp. 0752-7754203

<b>NOMOR SOP</b> : SS1.7/194 / LALIN / 2022	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 31 JANUARI 2022	
<b>TGL. REVISI</b> :	
<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
<b>DISAHKAN OLEH</b> :  Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  <b>M. Darmawijaya, SH</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690606 200003 1 006	
<b>NAMA SOP</b>	<b>TATA CARA PENGGUNAAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 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 Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Dijen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.	
<b>KETERANGAN :</b>	
<b>SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR</b>	
<b>PERINGATAN :</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sertifikasi Penguji : a. Penguji kendaraan bermotor pemula 1) Pembantu Penguji 2) Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana 1) Penguji Tingkat 1 2) Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan 1) Penguji Tingkat 3 2) Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia 1) Penguji Tingkat 5 2) Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Smoke Tester 4. CO-HC Tester 5. Headlight Tester 6. Sound Level Tester 7. Depth Gauge 8. Side Slip Tester 9. Brake Tester 10. Tint Tester 11. Speedometer Tester 12. Generator Set 13. Kompresor 14. Gedung Uji Kendaraan 15. Lemariarsip	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	



## 1. SMOKE TESTER

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang untuk kendaraan bermotor berbahan bakar bensin dengan menggunakan CO-HC Tester. Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang untuk kendaraan bermotor berbahan bakar solar dengan menggunakan Smoke Tester. Berikut ambang batas laik jalan emisi gas buang kendaraan bermotor:

KATEGORI	TAHUN PEMBUATAN	PARAMETER			METODE UJI
		CO (%)	HC (ppm)	OPASITAS (% HsU)	
Berpenggerak motor bakar cetus api (bensin)	< 2007	4.5	1.200	-	Idle
	≥ 2007	1.5	200	-	Idle
	< 2010	-	-	70	Percepatan bebas
Berpenggerak motor bakar penyalan kompresi (diesel) GVW < 3.5 ton	≥ 2010	-	-	40	Percepatan bebas
	< 2010	-	-	70	Percepatan bebas
	≥ 2010	-	-	50	Percepatan bebas

### PROSEDUR PENGUJIAN EMISI GAS BUANG MESIN BENSIN DENGAN CO-HC TESTER

#### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

#### B. Persiapan Kendaraan

1. Kendaraan yang diuji diparkir dalam posisi datar;
2. Sistem kontrol bahan bakar (misalnya: choke) tidak bekerja;
3. Posisi transmisi netral untuk kendaraan manual/ otomatis;
4. Perlengkapan atau accessories kendaraan seperti AC, tape dan lampu dalam keadaan mati;
5. Tidak ada kebocoran sistem pembuangan;
6. Temperatur oli mesin normal.

#### C. Pelaksanaan Pengujian

1. Naikkan putaran mesin hingga mencapai 2900 s/d 3100 rpm kemudian tahan selama 60 detik dan selanjutnya kembalikan pada posisi idle. Ulangi sebanyak 3 kali;
2. Masukkan probe alat uji ke dalam saluran pembuangan kendaraan yang diuji;
3. Tunggu beberapa saat kemudian lakukan pengambilan data kadar gas CO dalam % dan HC dalam satuan ppm yang terukur dalam alat uji.



## PROSEDUR PENGUJIAN EMISI GAS BUANG MESIN DIESEL DENGAN SMOKE TESTER

### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk proses warming up).

### B. Persiapan Kendaraan

1. Kendaraan yang diuji diparkir dalam posisi datar;
2. Sistem kontrol bahan bakar (misalnya: choke) tidak bekerja;
3. Posisi transmisi netral untuk kendaraan manual/ otomatis;
4. Perlengkapan atau accessories kendaraan seperti AC, tape dan lampu dalam keadaan mati;
5. Tidak ada kebocoran sistem pembuangan;
6. Temperatur oli mesin normal;

### C. Pelaksanaan Pengujian

1. Naikkan putaran mesin dengan smooth hingga mencapai 2.900-3.100 rpm. Kemudian tahan selama 60 detik dan selanjutnya kembalikan pada posisi idle. Ulangi sebanyak 3 kali;
2. Masukkan probe alat uji ke dalam pipa gas buang kendaraan yang diuji;
3. Injak pedal gas hingga putaran mesin maksimum, selanjutnya tahan 1 hingga 4 detik;
4. Catat nilai opasitas asap dalam satuan (%) yang terukur dalam alat uji.

## 2. HEADLIGHT TESTER

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Daya dan Arah Lampu Utama kendaraan bermotor dengan menggunakan **Headlight Tester**. Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

KEMAMPUAN PANCAR LAMPU UTAMA		
1. KEMAMPUAN PANCAR LAMPU UTAMA JAUH	Minimal : 12.000 Cd	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 1
2. SUDUT DEVIASI KE KANAN	: 0°- 34' ( 10 cm/10 meter atau 1%)	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
3. SUDUT DEVIASI KE KIRI	: 1°- 09' ( 20 cm/10 meter atau 2%)	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
TINGGI LAMPU	Maksimal : 1,25 meter	PP. 55/2012/tg Kendaraan
1. PENYIMPANGAN ARAH LAMPU DEKAT KE BAWAH	Minimal : 0°- 34' ( 10 cm/10 meter atau 1%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
2. MOBIL, PENUMPANG & PICK UP	: 1°- 09' ( 20 cm/10 meter atau 2%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
3. MOBIL, BUS & TRUCK	: 1°- 43' ( 30 cm/10 meter atau 3%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
4. KENDARAAN KHUSUS		
5. TINGGI LAMPU BELAKANG	Maksimal : 2,1 meter	SK. DIRJEN NO : SK/10/AJ.402/DRID/2004

## **PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER**

### **A. Persiapan Peralatan**

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk *warming up*).

### **B. Persiapan Kendaraan**

1. Pastikan tekanan angin ban sudah sesuai dengan spesifikasi pabrik pada masing-masing ban;
2. Pastikan kaca lampu utama dalam keadaan bersih;
3. Kendaraan di uji tanpa beban, kecuali pengemudi yang duduk di tempatnya;
4. Pastikan bahwa kendaraan diparkir pada tempat yang datar;
5. Mesin dalam keadaan hidup, posisi idle;

### **C. Pelaksanaan Pengujian**

1. Tempatkan alat kira-kira 20-30 cm. (tergantung spesifikasi alat yang digunakan) di depan kendaraan dan di tengah-tengah kendaraan;
2. Pastikan bahwa alat sudah tegak lurus dengan kendaraan. Kalau alat belum tegak lurus dengan kendaraan, lakukan penyetelan untuk mencapai posisi tegak lurus dan level dengan kaca pengintai/laser;
3. Atur graduated discs pada alat sesuai dengan kondisi lampu;
4. Geser alat ke arah lampu yang akan di uji;
5. Posisikan lensa pada alat agar titik fokus lampu lurus dan sejajar dengan titik fokus pada alat;
6. Lakukan pengukuran intensitas dan penyimpangan lampu dengan mengoperasikan alat sesuai dengan buku petunjuk alat/prosedur dari pabrik alat itu sendiri;
7. Catat hasilnya dan lakukan konversi bila hasilnya bukan dalam satuan candela;
8. Ulangi proses nomer 6 dan 7 untuk lampu yang sebelahnya;



### 3. SOUND LEVEL TESTER

#### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas tingkat Kebisingan Suara Klakson dan/atau knalpot kendaraan bermotor dengan menggunakan Sound Level Tester. Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

##### A. Kebisingan Suara

A. Kendaraan Bermotor Tipe Baru Beroda Empat Atau Lebih Kategori M, N Dan O Secara Dinamis

Kategori	Daya	L Max dB(A)	
		Tahun Pemberlakuan (i)	(ii)
M1 ( $\leq 9$ orang)	-	80	77 (2.3)
	GVW $\leq 2$ T	81	78 (2)
	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	81	79 (2.3)
Bus	GVW > 3,5 T	82	80 (3)
	-	150 kW $\leq$ P	85 (4)
	GVW $\leq 2$ T	-	81
Truck	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	-	81
	GVW > 3,5 T	P < 75 kW	86
	-	75 kW $\leq$ P < 150 kW	86
	3,5 T < GVW $\leq 12$ T	150 kW $\leq$ P	86 (4)
	GVW > 12 T	-	88 (4)
Metoda Pengujian		ECE R51	ECE R51-01

B. Kendaraan Bermotor Tipe Baru Beroda Empat Atau Lebih Kategori M, N Dan O Secara Dinamis Untuk Penumpang Bentuk Landasan (Chassis)

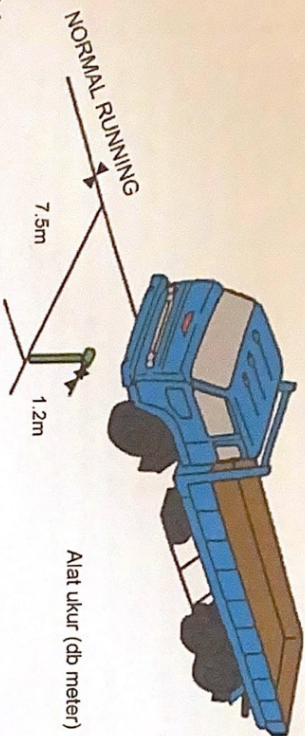
Kategori	Daya	L Max dB(A)	
		Tahun Pemberlakuan (i)	(ii)
M1 ( $\leq 9$ orang)	-	90	87 (2.3)
	GVW $\leq 2$ T	91	88 (2)
	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	-	91
BUS	GVW > 3,5 T	P < 150 kW	92
	-	150 kW $\leq$ P	95 (4)
Metoda Pengujian		ECE R51	ECE R51-01

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Lama.

##### B. Suara Klakson

83 dB(A) sampai dengan 118 dB(A)  
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan pasal 69.

## PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN SOUND LEVEL TESTER UNTUK KEBISINGAN SUARA KNALPOT



Sebagai acuan adalah pengukuran pada ketinggian 1.2 m dari lantai pada jarak 7.5 m dari sumbu jalan (kendaraan) pada jalan beraspal dengan equivalent kecepatan 60% dari output engine maximum (atau 35 km / h ketika 60% maximum output mencapai 35 km / h).

### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN SOUND LEVEL TESTER UNTUK KEBISINGAN SUARA KLAKSON

#### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan alat sudah terkalibrasi dan bila menggunakan accu/baterai, pastikan bahwa accu/baterai tersebut sudah pada keadaan full charge (siap pakai);
2. Hidupkan alat sesuai dengan spesifikasi pabrik pembuatnya.

#### B. Persiapan Kendaraan

1. Letakkan alat sejauh 2 meter di depan kendaraan;
2. Pastikan alat berada di tempat yang tidak memantulkan suara;
3. Mesin dalam keadaan hidup.

#### C. Pelaksanaan Pengujian

1. Mintalah pengemudi untuk menekan klakson;
2. Hidupkan alat dengan menekan On kemudian catat hasilnya.

## 4. DEPTH GAUGE

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kedalaman Alur Ban kendaraan bermotor dengan menggunakan **Depth Gauge**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

KEDALAMAN ALUR BAN	Minimal : 1 milimeter	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
Diukur dari Telapak Ban Paling Tengah (TWI)		



#### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

- Peganglah rangka depth gauge di antara ibu jari dan jari tangan kiri Anda.
- Longgarkan sekrup pengunci (locking screw) dengan ibu jari dan jari pertama tangan kanan Anda.
- Pegang frame base dengan kuat sambil ditekan ke bawah pada permukaan dan dirikan dalam recess bidang yang akan diukur.
- Pegang gauge tegak lurus dengan bagian yang dikerjakan dengan memegang penggaris dengan jari pertama tangan kiri Anda.
- Gunakan jari pertama tangan kanan Anda untuk menekan ke bawah penggaris geser sampai Anda merasakan ujung bagian bawah menyentuh bagian bawah recess.
- Kencangkan locking screw dengan tangan kanan Anda.
- Angkatlah gauge dengan hati-hati keluar dari recess dan menjauih dari bagian yang dikerjakan.
- Putarlah gauge ke posisi dimana Anda dapat membaca kedalaman recess langsung dari skala penggaris.
- Lihatlah angka-angka pada mata pisau metric pitch gauge set. Angka-angka tersebut menunjukkan lebar di antara masing-masing ulir drat dalam milimeter. Misalnya: thread pitch 1,5 milimeter.

#### 5. SIDE SLIP TESTER

##### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kincup Roda Depan kendaraan bermotor dengan menggunakan **Side Slip Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

SIDE SLIP (Kincup Roda Depan)	Maksimal	
	: + 5 mm/m	
	Diukur pada kecepatan 5 km/jam	
	KM. 63/1993 Pasal 7 ayat 1 & 2	

##### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

###### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuatnya);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

###### B. Persiapan Kendaraan

1. Tempatkan kendaraan kira-kira 2 meter sebelum alat uji side slip;
2. Pastikan bahwa posisi kendaraan telah benar-benar tegak lurus dengan sumbu gedung uji atau pas ditengah-tengah garis sumbu.

###### C. Pelaksanaan Pengujian

1. Jalankan kendaraan dengan semut dan kecepatannya sekitar 5 km/jam. Sebelum roda depan kendaraan menyentuh plat pengukur, lepas roda kemudi dan jalankan terus kendaraan sampai roda depan melewati plat penguji;
2. Jangan memberhentikan kendaraan bila roda belakang tepat berada diatas plat penguji dan usahakan sebelum atau sesudah plat uji roda belakang baru boleh berhenti;
3. Baca hasil pengukuran yang tampil di layar dan catat hasilnya.



## 6. BRAKE TESTER

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kemampuan Rem kendaraan bermotor dengan menggunakan **Brake Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

EFEFESIENSI REM		
1. EFEFESIENSI REM UTAMA	Minimal	: 50 % X G Axle (diukur dengan bk)
2. PENYIMPANGAN RODA KIRI & KANAN	Maksimal	: 8 % (Standart JIS)
3. PERLAMBATAN	Minimal	: 30 % (Standart MEE)
4. PEFEFESIENSI REM UTAMA	Minimal	: 5 m/dt <sup>2</sup>
	Minimal	: n 5b 60 % (diukur dengan JBB)
EFEFESIENSI REM PARKIR		
1. MOBIL PENUMPANG	Minimal	: n pb 16 % (diukur dengan JBB)
2. MOBIL BARANG & BUS	Minimal	: n pb 12 % (diukur dengan JBB)
3. MOBIL PENUMPANG	Minimal	: n pb 13 % (diukur dengan BK)
4. MOBIL BARANG & BUS	Minimal	: n pb 10 % (diukur dengan BK)
		KM. 63/1993 Pasal 6a & 6b KM. 63/1993 Pasal 6a & 6b Dasar Teknik Pengujian Berkala Dasar Teknik Pengujian Berkala

### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

#### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

#### B. Persiapan Kendaraan

1. Posisikan kendaraan tegak lurus dengan alat uji brake tester (tengah-tengah);
2. Masukkan roda ke roller brake secara perlahan (smooth);
3. Jangan melakukan tekanan atau aksi lainnya sebelum dapat perintah dari operator alat;
4. Laksanakan perintah sesuai petunjuk operator;
5. Keluar dari brake roller setelah ada perintah dari operator.

#### C. Pelaksanaan Pengujian

2. Tempatkan sumbu roda depan di atas *roller brake tester* dengan *smooth*;
3. Bila alat tersebut memenuhi standar EURO, maka tunggu sampai muncul di layar monitor statement please brake, perintahkan pengemudi untuk menginjak rem;
4. Bila alat uji tersebut tidak memenuhi standar *EURO*, maka lakukan prosedur pengujian sesuai dengan buku petunjuk dari alat tersebut;
5. Catat hasil yang tertera pada layar bila tidak dilengkapi dengan printer;
6. Ulangi prosedur nomor 1-4 pada sumbu roda belakang dan ukur juga rem parkir kendaraan tersebut.

## 7. TINT TESTER

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Daya Tembus Cahaya Pada Kaca kendaraan bermotor dengan menggunakan **Tint Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

PENGGUNAAN KACA FILM PADA KENDARAAN BERMOTOR	Ketembusan Kaca Depan		KM. PHB. 439/U/1976 PP. 44/1993 Pasal 82
	Ketembusan Kaca Samping	: 40% : 70%	
	Pemasangan Kaca Film 1/3 dari Tinggi Kaca Depan		

### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

- Geser tombol "off/on" ke arah On.
- Arahkan sensor cahaya dengan menggunakan tangan pada permukaan daerah yang akan diukur kuat penerangannya.
- Lihat hasil pengukuran pada layar panel.

## 8. SPEEDOMETER TESTER

### GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Akurasi Alat Penunjuk Kecepatan kendaraan bermotor dengan menggunakan **Speedometer Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

SPEEDO METER	- 10 % (Minimal 36 km/jam) + 15 % (Minimal 46 km/jam) Diukur pada kecepatan 40 km/jam	KM. 63/1993 Pasal 11 ayat 1
--------------	---	-----------------------------

### PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

#### A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

#### B. Persiapan Kendaraan

1. Posisikan kendaraan 2 meter sebelum alat dan awasi agar kendaraan tersebut benar-benar berada di tengah-tengah sumbu alat;
2. Pastikan bahwa kendaraan tersebut sudah diketahui jenis penggerak yang digunakan (depan atau belakang);
3. Bila kendaraan tersebut menggunakan sistem 4 Wheel Drive, maka posisikan tuas transmisi berada di H 2;

#### C. Pelaksanaan Pengujian

2. Masukkan sumbu roda ke alat uji dan pastikan bahwa sumbu tersebut adalah merupakan penggeraknya;
3. Perintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan dengan kecepatan 40 km/jam dan pertahankan kecepatan tersebut kira-kira 5 detik kemudian perintahkan untuk menekan klakson;
4. Ambil hasil yang tertera pada layar saat klakson dibunyikan;
5. Catat dan tuangkan hasilnya dalam BAP.