

SOP

**PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
KOTA SINGKAWANG**



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SINGKAWANG

UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP

105/PKB/2019

Tanggal Pembuatan

10 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Desember 2019

Disahkan oleh



Kepala Dinas

HENDRYAN, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19610224 198803 1 003

Nama SOP

SOP Pengujian Kendaraan Bermotor

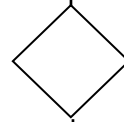
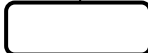
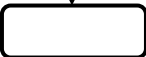
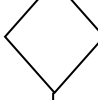
Dasar
Hukum

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Menteri Negara LH Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;
8. Keputusan Menteri Nomor 72 tahun 1993 tentang Perlengkapan Kendaraan Bermotor;
9. Keputusan Menteri Nomor 63 Tahun 1993 tentang persyaratan ambang batas laik jalan kendaraan bermotor, kereta gandeng, kereta tempel, karoseri dan bak muatan serta komponen-komponennya;
10. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2018 tentang Susunan Kedudukan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Singkawang;

Kualifikasi Pelaksana

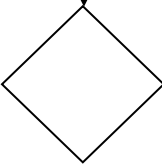
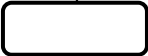
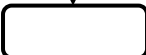
1. Sarjana D2 / D3 / D4 / S1
2. Mampu melakukan pengoperasian peralatan uji kendaraan bermotor pada tingkatan awal dan melakukan administrasi dan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
3. Mampu melaksanakan pengujian fisik dan pengujian mekanis, serta menganalisis dan menetapkan hasil pengujian kendaraan bermotor sehingga persyaratan teknis dan laik jalan suatu kendaraan bermotor dapat terpenuhi.
4. Mampu memeriksa secara visual dan manual, menguji, mengukur, menganalisis, menetapkan hasil uji kendaraan bermotor sehingga persyaratan teknis dan laik jalan suatu kendaraan bermotor dapat terpenuhi.
5. Mampu memeriksa secara visual dan manual, menguji, mengukur, menganalisis, menetapkan kesesuaian fisik, serta mengesahkan hasil uji berkala untuk mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan mobil design khusus, sehingga terciptanya SDM penguji yang memiliki kompetensi tingkat lima yang sesuai dengan wewenanganya.

1. SOP ALUR PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas				
1.	Datang dan menyerahkan syarat pendaftaran						STNK Asli yg masih berlaku, Kartu Uji Kendaraan dan Identitas diri/surat kuasa	1	Membawaserta kendaraan yang akan diuji	Kendaraan baru/Uji Pertama: STNK, Faktur, SUT/SRUT, SK Rancang bangun dan gambar, Ket Tera (tangki), Rekom, Ijin Prinsip/Ijin trayak (Angkt Umum), Identitas diri
2.	Meneliti persyaratan, Pencarian Kartu Induk, Verifikasi administrasi, Menetapkan tanggal pengujian dan memberi nomor urut.						STNK yg masih berlaku, Kartu Uji	5	Nomor urut	
3.	Input data dan formulir pengujian						STNK, Kartu Uji, Kartu Induk Kendaraan	3	Formulir uji	
4.	Menetapkan biaya retribusi uji /SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji, menyerahkan formulir pengujian.						STNK, Kartu Uji, Kartu Induk Kendaraan, Kuitansi Pembayaran	5	Formulir uji,Kuitansipembayaran retribusi dan Nomor urut	
5.	Menerima formulir uji dan selanjutnya membawa kendaraan antri masuk keruang uji kendaraan						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	2	Dilaksanakannya pengujian teknis kendaraan dengan alat uji mekanis	
6.	Melaksanakan uji teknis kendaraan sesuai nomor urut uji, menetapkan hasil uji teknis dan memberi keterangan hasil uji						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	20	Keterangan hasil uji kendaraan(kendaraan lulus uji atau tidak lulus uji)	

7.	Memverifikasi hasil uji teknis, mengisi kartu uji, mengisi tanda uji, mengisi kartu induk kendaraan		↓				STNK, Kartu Uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, Tanda Uji	12	STNK, Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda Uji kendaraan bermotor	
8.	Menerima dokumen hasil uji yang telah lulus uji		←					3	STNK, Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda Uji kendaraan bermotor	
9.	Memasang tanda uji						Tanda Uji, Kartu Uji	3	Terpasangnya tanda uji	memasang tanda uji dilakukan oleh wajib uji sesuai dengan petunjuk pemasangan
10.	Selesai dan kendaraan siap untuk dioperasikan		←				Dokumen bukti lulus uji berkala	1	Terpenuhinya kelaikan kendaraan bermotor	

2. SOP UJI PERTAMA / BARU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas				
1.	Datang dan menyerahkan syarat pendaftaran						STNK, Faktur, SUT/SRUT, SK Rancang bangun dan gambar, Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip/Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	1	Membawaserta kendaraan yang akandiuji	
2.	Meneliti persyaratan, Pencarian Kartu Induk, Verifikasi administrasi, Menetapkan tanggal pengujian dan memberi nomor urut.	 Tdk lengkap					Kendaraan baru/Uji Pertama : STNK, Faktur, SUT/SRUT, SK Rancang bangun dan gambar, Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip/Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	2	Nomor urut	
3.	Input data dan formulir pengujian	Lengkap					STNK, Kartu Uji kendaraan, Kartu Induk Kendaraan	2	Formulir uji	
4.	Menerima formulir uji dan selanjutnya membawa kendaraan antri masuk keruang uji kendaraan						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	2	Dilaksanakannya pengujian teknis kendaraan dengan alat uji mekanis	
5.	Melaksanakan uji teknis, pengukuran dimensi dan perhitungan daya angkut kendaraan sesuai nomor urut uji, menetapkan hasil uji teknis dan memberi keterangan hasil uji						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	15	Keterangan hasil uji kendaraan (kendaraan lulus uji atau tidak lulus uji)	

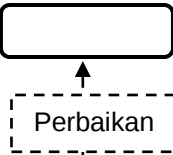
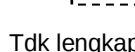
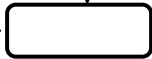
6.	Memverifikasi hasil uji teknis, mencetak dan mengesahkan tanda uji kartu uji kartu induk kendaraan, mengisi kartu induk kendaraan	Tdk lulus uji					STNK, kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	2	Kartu Uji yang telah disahkan, tanda uji kendaraan bermotor	
7.	Penyerahan dan pemasangan tanda uji dan kartu uji pada pemilik kendaraan bermotor wajib uji						Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	3	Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda uji kendaraan bermotor	
8.	Meneptakan biaya retribusi uji /SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji kendaraan bermotor						Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	2	Formulir Uji, kuitansi pembayaran retribusi yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	
9.	Selesai dan kendaraan siap untuk dioperasikan						Dokumen bukti lulus uji berkala	1	Terpenuhinya kelaikan kendaraan bermotor	

Ditetapkan di : Singkawang
Pada Tanggal :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SINGKAWANG

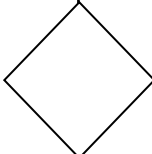
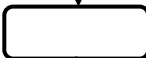
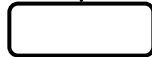
HENDRYAN, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19610224 198803 1 003

3. SOP UJI BERKALA

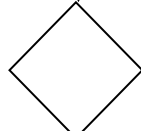
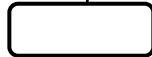
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas				
1.	Datang dan menyerahkan syarat pendaftaran						STNK, Faktur, SUT/SRUT, SK Rancang bangun dan gambar, Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip/Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	1	Membawa serta kendaraan yang akan diuji	
2.	Meneliti persyaratan, Pencarian Kartu Induk, Verifikasi administrasi, Menetapkan tanggal pengujian dan memberi nomor urut.						Kendaraan baru/Uji Pertama : STNK, Faktur, SUT/SRUT, SK Rancang bangun dan gambar, Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip/Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	2	Nomor urut	
3.	Input data dan formulir pengujian	Lengkap					STNK, Kartu Uji kendaraan, Kartu Induk Kendaraan	2	Formulir uji	
4.	Menerima formulir uji dan selanjutnya membawa kendaraan antri masuk keruang uji kendaraan						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	2	Dilaksanakannya pengujian teknis kendaraan dengan alat uji mekanis	

5.	Melaksanakan uji teknis, pengukuran dimensi dan perhitungan daya angkut kendaraan sesuai nomor urut uji, menetapkan hasil uji teknis dan memberi keterangan hasil uji						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	15	Keterangan hasil uji kendaraan (kendaraan lulus uji atau tidak lulus uji)	
6.	Memverifikasi hasil uji teknis, mencetak dan mengesahkan tanda uji kartu uji kartu induk kendaraan, mengisi kartu induk kendaraan		Tdk lulus uji				STNK, Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	2	Kartu Uji yang telah disahkan, tanda uji kendaraan bermotor	
7.	Penyerahan dan pemasangan tanda uji, kartu uji dan kartu induk pada pemilik kendaraan bermotor wajib uji						Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	3	Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda uji kendaraan bermotor	
8.	Meneptakan biaya retribusi uji / SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji kendaraan bermotor						Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	3	Formulir Uji, kuitansi pembayaran retribusi yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan tanda uji	
9.	Selesai dan kendaraan siap untuk dioperasikan						Tanda Uji, Kartu Uji	1	Terpenuhiya kelaikan kendaraan bermotor	

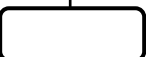
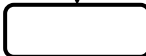
4. SOP NUMPANG UJI KELUAR

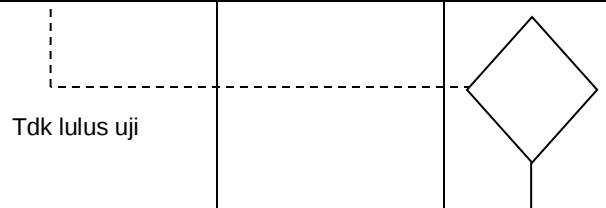
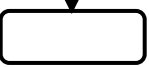
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas				
1.	Datang dan menyerahkan syarat pendaftaran persetujuan numpang uji		Lengkap				STNK, Identitas diri Kendaraan Wajib Uji	2	Membawaserta kendaraan yang akandiuji	
2.	Meneliti persyaratan dan Verifikasi kelengkapan administrasi	Tdk lengkap					STNK, Identitas diri Kendaraan Wajib Uji	2	Rekomendasi Numpang Uji	
3.	Pembuatan Surat rekomendasi persetujuan numpang uji keluar						STNK, Kartu Uji kendaraan, Kartu Induk Kendaraan	5	Persetujuan Numpang Uji Keluar	
4.	Pengesahan surat persetujuan numpang uji keluar						Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar	1	Persetujuan Rekomendasi Numpang Uji	
5.	Meneptakan biaya retribusi uji / SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji kendaraan bermotor						STNK dan Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar	2	Kuitansi pembayaran retribusi numpang uji	
6.	Selesai dan kendaraan siap untuk di uji didaerah tujuan						Dokumen persetujuan rekomendasi numpang uji keluar	1	Terpenuhinyaper syaratn teknis dan laik jalan	

5. SOP MUTASI KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas				
1.	Datang dan menyerahkan syarat pendaftaran persetujuan numpang uji		 Lengkap Tdk lengkap				STNK, Identitas diri Kendaraan Wajib Uji	2	Membawaserta kendaraan yang akandiuji	
2.	Meneliti persyaratan dan Verifikasi kelengkapan administrasi						STNK, Identitas diri Kendaraan Wajib Uji	2	Rekomendasi Mutasi Keluar	
3.	Pembuatan Surat rekomendasi persetujuan mutasi keluar						STNK, Kartu Uji kendaraan, Kartu Induk Kendaraan	5	Persetujuan Mutasi Keluar	
4.	Pengesahan surat persetujuan mutasi keluar						Surat Rekomendasi Mutasi Keluar	1	Persetujuan Rekomendasi Mutasi Keluar	
5.	Menetapkan biaya retribusi uji / SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji kendaraan bermotor						STNK dan Surat Rekomendasi Mutasi Keluar	2	Kuitansi Pembayaran Retribusi Mutasi Keluar	
6.	Selesai dan kendaraan siap untuk di mutasikan didaerah tujuan						Dokumen Persetujuan Rekomendasi MutasiKeluar	1	Terpenuhinya Persyaratan Teknis dan Laik Jalan	

6. SOP PENDAFTARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		UPT Pengujian Kendaraan								
		Wajib Uji	Tim Penguji dan Petugas administrasi	Petugas Retribusi	Tim Penguji	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon BUMN/BUMD/ swasta/koperasi/perorangan datang dan menyerahkan syarat pendaftaran						STNK,Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip / Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	1	Membawaserta kendaraan yang akandiuji	
2.	Meneliti persyaratan uji pertama / baru atau uji berkala						Ket Tera (tangki), Rekom, Izin Prinsip / Izin trayek (Angkutan Umum), Identitas diri	1	Nomor urut	
3.	Input data						STNK, Kartu Uji kendaraan, Kartu Induk Kendaraan	2	Formulir uji	
4.	Menerima Formulir Uji dan selanjutnya membawa kendaraan antri masuk keruang uji kendaraan						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	2	Dilaksanakan nya pengujian teknis kendaraan dengan alat uji mekanis	
5.	Melaksanakan uji teknis, pengukuran dimensi dan perhitungan daya angkut kendaraan sesuai nomor urut uji, menetapkan hasil uji teknis dan memberi keterangan hasil uji						Kendaraan yang akan diuji, Formulir Uji, Nomor Urut	15	Keterangan hasil uji kendaraan (kendaraan lulus uji atau tidak lulus uji)	

6.	Memverifikasi hasil uji teknis, mencetak dan mengesahkan Tanda Uji, Kartu Uji, Kartu Induk Kendaraan, mengisi Kartu Induk Kendaraan					STNK, Kartu uji, Formulir Uji yg telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan Tanda Uji	2	Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda Uji Kendaraan Bermotor	
7.	Penyerahan dan pemasangan Tanda Uji dan Kartu Uji pada pemilik kendaraan bermotor wajib uji					Kartu Uji, Formulir Uji yang telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan Tanda uji	3	Kartu Uji yang telah disahkan, Tanda uji Kendaraan Bermotor	
8.	Meneptakan biaya retribusi uji /SKRD dan menerima pembayaran retribusi uji kendaraan bermotor					Kartu uji, Formulir Uji yang telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan Tanda uji	2	Formulir Uji, kuitansi pembayaran retribusi yang telah diisi, Kartu Induk Kendaraan, dan Tanda Uji	
9.	Selesai dan kendaraan siap untuk dioperasikan					Dokumen bukti lulus uji berkala	1	Terpenuhinya kelaikan kendaraan bermotor	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SINGKAWANG

UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP

106/PKB/2019

Tanggal Pembuatan

10 Desember 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Desember 2019

Disahkan oleh

Kepala Dinas

HENDRYAN, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19610224 198803 1 003

Nama SOP

SOP Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

Kualifikasi Pelaksana

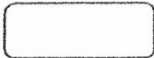
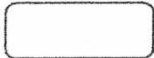
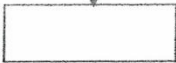
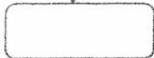
1. Sarjana D4 / S1
2. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan pengaduan masyarakat
3. Mampu mengelola dan mendokumentasikan aduan yang masuk
4. Mampu memahami peraturan yang terkait tentang pengaduan masyarakat

4.	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);		
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;		
7.	Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);		
8.	Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan PelayananPublik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);		
9.	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);		
10.	Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;		
11.	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Singkawang Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 9);		
12.	Peraturan Walikota Singkawang Nomor 57 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 50).		

Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
		1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Kertas / Blangko Pengaduan 4. Referensi Terkait 5. Kotak Aduan 6. Nomor telpon / email	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengaduan Masyarakat tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya penanganan pengaduan masyarakat			

1. SOP PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pengaduan	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A	Penanganan laporan masyarakat					
1	Menerima pengaduan masyarakat, secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, dan sms.	<pre>graph TD; A([Start]) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[];</pre>		PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Pengaduan
2	Merespon / menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasikannya kepada Kepala UPT PKB.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Jawaban pengaduan
3	Melaporkan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Kepala UPT PKB sebagai penanggung jawab UPT PKB.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Laporan pengaduan masyarakat
4	Mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut untuk selanjutnya melakukan cek data.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Laporan pengaduan masyarakat
5	Menindaklanjuti pengaduan tersebut dan bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait / pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat / publik tersebut.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	pengaduan
6	memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, telepon, dan sms.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	jawaban pengaduan

7	Mencatat pengaduan dan agar ditindaklanjuti ke dalam register pengaduan.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Tercatatnya register pengaduan
B Publikasi terhadap laporan pengaduan masyarakat						
1	pengaduan masyarakat / publik dan penanganannya / tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut.			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	pengaduan yang telah diinventarisir
2	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat / publik website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv, media, atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor UPT PKB.			PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	15 Menit	Publikasi penanganan laporan pengaduan
3	Melaporkan publikasi pengaduan tersebut dalam bentuk laporan tertulis yang memuat tahapan penanganan, hasil yang di capai, jumlah pengaduan yang diterima kepada Kepala UPT PKB.			PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	30 Menit	Laporan publikasi penanganan pengaduan

Ditetapkan di : Singkawang
Pada Tanggal :


KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SINGKAWANG

HENDRYAN, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19610224 198803 1 003

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	107/PKB/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2019
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas HENDRYAN, SE Pembina Utama Muda NIP. 19610224 198803 1 003
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG		
UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Nama SOP	SOP Penggunaan Peralatan Uji
Dasar Hukum		
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 6. Peraturan Menteri Negara LH Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 8. Keputusan Menteri Nomor 72 tahun 1993 tentang Perlengkapan Kendaraan Bermotor; 9. Keputusan Menteri Nomor 63 Tahun 1993 tentang persyaratan ambang batas laik jalan kendaraan bermotor, kereta gandeng, kereta tempel, karoseri dan bak muatan serta komponen-komponennya; 10. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2018 tentang Susunan Kedudukan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Singkawang;		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Sarjana D2 / D3 / D4 / S1 2. Mampu melakukan pengoperasian peralatan uji kendaraan bermotor pada tingkatan awal dan melakukan administrasi dan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor. 3. Mampu melaksanakan pengujian fisik dan pengujian mekanis, serta menganalisis dan menetapkan hasil pengujian kendaraan bermotor sehingga persyaratan teknis dan laik jalan suatu kendaraan bermotor dapat terpenuhi. 4. Mampu memeriksa secara visual dan manual, menguji, mengukur, menganalisis, menetapkan hasil uji kendaraan bermotor sehingga persyaratan teknis dan laik jalan suatu kendaraan bermotor dapat terpenuhi. 5. Mampu memeriksa secara visual dan manual, menguji, mengukur, menganalisis, menetapkan kesesuaian fisik, serta mengesahkan hasil uji berkala untuk mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan mobil design khusus, sehingga terciptanya SDM penguji yang memiliki kompetensi tingkat lima yang sesuai dengan wewenanganya.		

11.	Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perwako Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengujian Kendaraan Bermotor Dan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.		
12.	Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2018 tentang Susunan Kedudukan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Singkawang;		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
		1. Alat Uji Smoke Tester / CO & HC 2. Alat Uji Break Tester 3. Alat Uji Speedometer Tester 4. Alat Uji Side Slip Tester 5. Alat Uji Headlight Tester 6. Alat Uji Play Detector Tester 7. Alat Uji Sound Level (Alat Ukur Kebisingan Suara) 8. Alat Uji Tint Tester 9. Alat Ukur Kedalaman Alur Ban 10. Kompresor Udara 11. Generator Set 12. Palu 13. Toolkit	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengujian Kendaraan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terpenuhi aspek legalitas keselamatan angkutan jalan			