



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN**

**Jl. Seruni 66 Kota Pekalongan
Telp (0285) 421600**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

Pekalongan
World's City of Batik



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/9012. TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang Perhubungan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 11 April 2022

WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN I :

NOMOR :

TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PELAYANAN

PROSEDUR PELAYANAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN

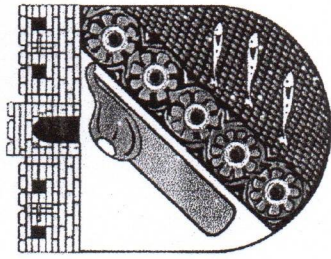
KOTA PEKALONGAN

Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Perhubungan Kota
Pekalongan terdiri dari :

1. SOP Layanan Pemberian Surat Keterangan/Rekomendasi Perijinan Angkutan
2. SOP Layanan Pemberian Rekomendasi Perpanjangan SK izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan
3. SOP Layanan Pemberian Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)
4. SOP Layanan Pemberian Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan
5. SOP Layanan Permohonan Petugas Juru Parkir baru
6. SOP Layanan Permohonan Penurunan Retribusi Parkir
7. SOP Layanan Pengaduan Parkir
8. SOP Layanan Penerimaan Retribusi Parkir
9. SOP Penerimaan Retribusi Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
10. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala Pertama
11. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Berkala/Lanjutan
12. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang uji Masuk
13. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Numpang Uji Keluar
14. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Masuk
15. SOP Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor Mutasi Keluar
16. SOP Layanan Penghapusan (Scraping) Kendaraan Bermotor

WALIKOTA PEKALONGAN,

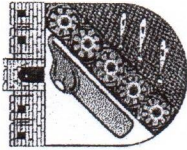
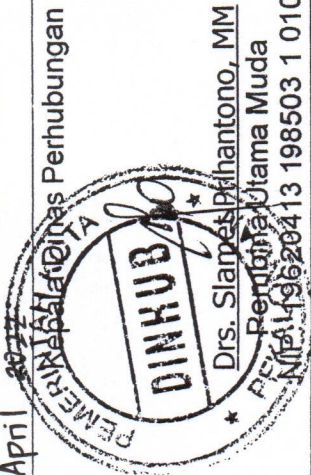
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
PERIZINAN ANGKUTAN**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

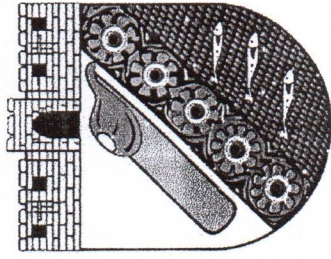
JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108	Nomor SOP	SOP.ANGKUTAN.3
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	11 April 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. Slamet Prihantono, MM Pemerintah Kota Pekalongan NIP. 19620413 198503 1 010
	Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)
Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. PP No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. PM No. 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PM No. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. PM No. 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 5. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki Kompetensi di bidang angkutan dan kendaraan air sesuai dengan jenjang dan kewenangan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 5. Mampu melaksanakan sistem administrasi angkutan dan kendaraan air	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu 2. Penelitiaan berkas agar dilihat masa berlaku STNK buku uji	1. Menerima berkas permohonan dengan persyaratan : a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Badan Hukum Indonesia c. Fotocopy Izin Usaha d. Fotocopy STNK e. Fotocopy Buku Uji f. Fotocopy Izin Trayek Lama (Peremajaan Kendaraan) 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan 3. Melakukan entry data komputer, cetak dan penomoran ijin 4. Proses penerbitan Draft Surat Rekomendasi / Surat penolakan ijin, diajukan ke Kasie Angkutan dan Kendaraan Air diteruskan ke Kabid Pengujian dan Angkutan untuk diverifikasi ulang dan diparaf 5. Penanda tangan Surat rekomendasi/ Surat Penolakan Ijin oleh Kepala Dishub 6. Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengambilan 7. Melakukan registrasi dan pengarsipan berkas dan menyimpan pada ruang arsip

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI PERIZINAN ANGKUTAN

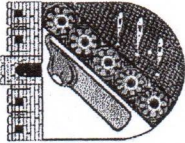
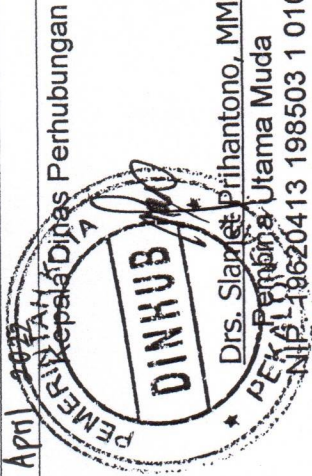
No	Kegiatan	Pelaksana Pemohon	Staf Angkutan	Kasi Angkutan	Kabid	Kepala Dishub	Agendaris	Mutu Buku Persyaratan/ Kelengkapam	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan Berkas Surat Permohonan Rekomendasi Izin Trayek	Mulai						a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Badan Hukum Indonesia c. Fotocopy Izin Usaha d. Fotocopy STNK e. Fotocopy Buku Uji f. Fotocopy Izin Trayek Lama (Peremajaan Kendaraan)	1 hari	Surat Disposisi	SOP surat Masuk
2.	Mendisposisikan Berkas Permohonan							a. Surat disposisi b. 1 berkas permohonan	1 hari	Surat Disposisi	
3.	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Checklist persyaratan	
4.	Memverifikasi Administrasi Permohonan dengan Pemohon							Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	20 menit		
6.	Membuat Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek dan Surat Keterangan Pembayaran Retribusi							Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	- - Draft Rekomendasi Surat Keterangan Pembayaran Retribusi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERPANJANGAN
SK IJIN TRAYEK DAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN**

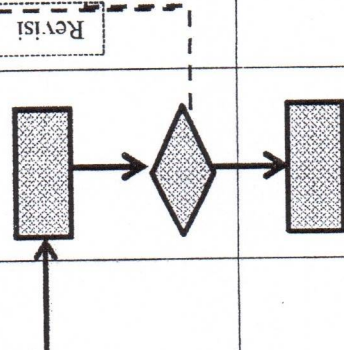
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

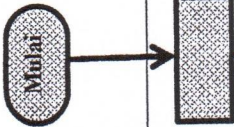
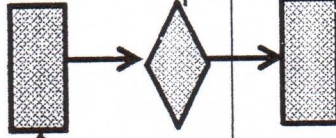
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108	Nomor SOP	SOP ANGKUTAN.2
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 April 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. Slamet Prihantono, MM Kepala Dinas Perhubungan Pekalongan NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan SK Ijin Trayek Dan Kartu Pengawasan Angkutan	
Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. PP No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. PM No. 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PM No. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. PM No. 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 5. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki Kompetensi di bidang angkutan dan kendaraan air sesuai dengan jenjang dan kewenangan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 5. Mampu melaksanakan sistem administrasi angkutan dan kendaraan air	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu 2. Penelitian berkas agar dilihat masa berlaku STNK buku uji	1. Menerima berkas permohonan dengan persyaratan : a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy STNK c. Fotocopy Kartu Uji d. Fotocopy SK Izin Trayek e. Fotocopy Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPTSP) 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan 3. Melakukan entry data komputer, cetak dan penomoran ijin 4. Proses penerbitan Draft Surat keterangan/rekomendasi / Surat penolakan diajukan ke Kasie Angkutan dan Kendaraan Air diteruskan ke Kabid pengujian dan angkutan untuk diverifikasi ulang dan diparaf 5. Penanda tanganan Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan oleh Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan 6. Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengambilan 7. Melakukan registrasi dan pengarsipan berkas dan menyimpan pada ruang arsip

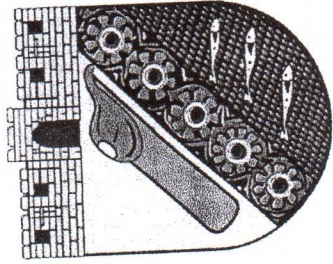
**SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN
SK IJIN TRAYEK DAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Angkutan	Kabid	Kepala Dishub	Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas						1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Kartu Uji 4. Fotocopy SK Izin Trayek 5. Fotocopy Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPTSP)	1 menit	Permohonan Rekomendasi	
2.	Memeriksa berkas						1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Kartu Uji 4. Fotocopy SK Izin Trayek 5. Fotocopy Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPTSP)	4 menit	Checklis Persyaratan Rekomendasi	
3.	Membuat Draft surat rekomendasi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	10 menit	Draft Rekomendasi	
4.	Melakukan koreksi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi	
5.	Membubuhkan paraf						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Draft Rekomendasi	

**SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN
SK IJIN TRAYEK DAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN**

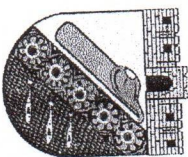
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Angkutan	Kabid	Kepala Dishub	Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas						1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Kartu Uji 4. Fotocopy SK Izin Trayek 5. Fotocopy Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPTSP)	1 menit	Permohonan Rekomendasi	
2.	Memeriksa berkas						1. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy Kartu Uji 4. Fotocopy SK Izin Trayek 5. Fotocopy Kartu Pengawasan (asli dibawa ke DPMPTSP)	4 menit	Checklis Persyaratan Rekomendasi	
3.	Membuat Draft surat rekomendasi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	10 menit	Draft Rekomendasi	
4.	Melakukan koreksi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi	
5.	Membubuhkan paraf						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Draft Rekomendasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Angkutan	Kabid	Kepala Dishub	Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.										
6.	Menandatangani Surat rekomendasi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Surat Rekomendasi	
7.	Menandatangani Surat rekomendasi						Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Surat Rekomendasi	
8.	Memberikan nomor surat						Surat Rekomendasi	2 menit	Nomor Surat	
9.	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon						Surat Rekomendasi	2 menit		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN STATUS
KENDARAAN ANGKUTAN PENUMPANG/BARANG (UMUM / PRIBADI)**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



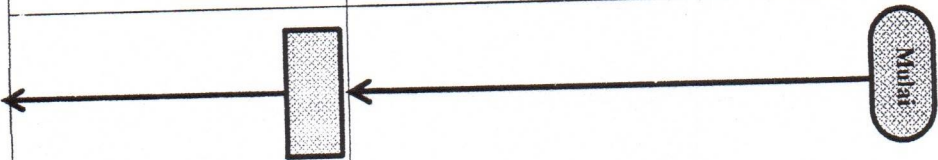
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

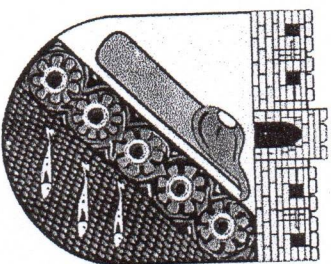
Nomor SOP SOP.ANGKUTAN.001	
Tanggal Pembuatan 11 April 2022	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif 11 April 2022	11 April 2022 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN Kepala Dinas Perhubungan Drs. Slamet Pihantono, MM Dinas Perhubungan NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perizinan Angkutan	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki Kompetensi di bidang angkutan dan kendaraan air sesuai dengan jenjang dan kewenangan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 5. Mampu melaksanakan sistem administrasi angkutan dan kendaraan air	
Dasar Hukum : 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. PP No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. PM No. 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PM No. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. PM No. 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 5. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021	
Keterangan : 1. SOP Retribusi Izin Trayek DPMPTSP Kota Pekalongan	
Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu 2. Penelitiaan berkas agar dilihat masa berlaku STNK buku uji	1. Menerima berkas permohonan dengan persyaratan : a. Perubahan Status Kendaraan Umum 1) Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) 2) Fotocopy Akta Notaris dan NIB (Perusahaan Baru) 3) Fotocopy Faktur Kendaraan (untuk kendaraan baru) 4) Fotocopy SPIT/SPIO (Angkutan Orang) 5) Fotocopy Surat Mutasi dan STNK Kendaraan Lama (Pindah/Mutasi) 6) Fotocopy STNK Lama (baik nama masih dalam 1 kota) 7) Fotocopy KTP Pemilik (Perusahaan Baru) b. Perubahan Status Kendaraan Pribadi/Tidak Umum 1) Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia/Perseorangan) 2) Fotocopy STNK Lama 3) Fotocopy SK Pencabutan Izin Trayek/Izin Operasi (bagi angkutan umum orang) 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan 3. Melakukan entry data komputer, cetak dan penomoran ijin 4. Proses penerbitan Draft Surat keterangan/rekomendasi / Surat penolakan diajukan ke Kasie Angkutan dan Kendaraan Air diteruskan ke Kabid pengujian dan angkutan untuk diverifikasi ulang dan diparaf 5. Penanda tanganan Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan oleh Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan 6. Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengambilan 7. Melakukan registrasi dan pengarsipan berkas dan menyimpan pada ruang arsip

**SOP PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN STATUS
KENDARAAN ANGKUTAN PENUMPANG/BARANG (UMUM / PRIBADI)**

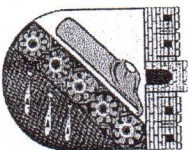
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Angkutan Orang	Kabid Angkutan	Kepala Dishub	Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas						1. Perubahan Status Kendaraan Umum a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris dan NIB (Perusahaan Baru) c. Fotocopy Faktur Kendaraan (untuk kendaraan baru) d. Fotocopy SPIT/SPIO (Angkutan Orang) e. Fotocopy Surat Mutasi dan STNK Kendaraan Lama (Pindah/Mutasi) f. Fotocopy STNK Lama (balik nama masih dalam 1 kota) g. Fotocopy KTP Pemilik (Perusahaan Baru) 2. Perubahan Status Kendaraan Pribadi/Tidak Umum a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia/Perseorangan) b. Fotocopy STNK Lama c. Fotocopy SK Pencabutan Izin Trayek/Izin Operasi (bagi angkutan umum orang)	1 menit	Permohonan Rekomendasi	
2.	Memeriksa berkas						1. Perubahan Status Kendaraan Umum a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris dan NIB (Perusahaan Baru) c. Fotocopy Faktur Kendaraan (untuk kendaraan baru) d. Fotocopy SPIT/SPIO (Angkutan Orang) e. Fotocopy Surat Mutasi dan STNK Kendaraan Lama (Pindah/Mutasi) f. Fotocopy STNK Lama (balik nama masih	2 menit	Permohonan Rekomendasi dan Checklist persyaratan	

No	Tugas	Alat/Bahan	Waktu	Hasil
1.	Mengumpulkan data yang diperlukan			
2.	2. Foto copy KTP Pemilik (Perusahaan Baru) g. Perubahan Status Kendaraan Pribadi/Tidak Umum a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia/Perseorangan) b. Foto copy STNK Lama c. Foto copy SK Pencabutan Izin Trayek/Izin Operasi (bagi angkutan umum orang)			
3.	Membuat Draft Surat Rekomendasi	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi
4.	Melakukan koreksi	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi
5.	Membubuhkan paraf	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Draft Rekomendasi
6.	Menandatangani Surat Keterangan/Rekomendasi	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	2 menit	Rekomendasi
7.	Memberikan nomor surat	Rekomendasi	1 menit	Nomor Surat
8.	Menyerahkan surat kepada pemohon	Rekomendasi	2 menit	

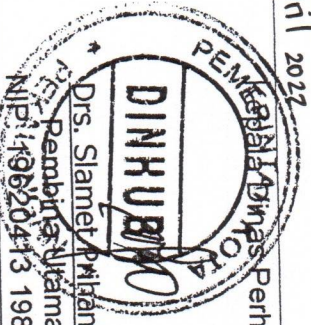


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENERBITAN IZIN USAHA
PERUSAHAAN**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Nomor SOP	SOP. ANGKUTAN.4
Tanggal Pembuatan	11 April 2022
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	

Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan
----------	--

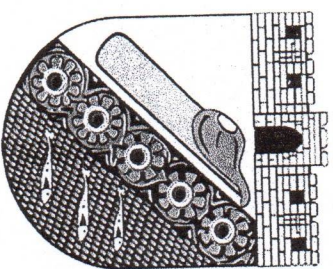
Dasar Hukum : - UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - PP No. 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan - PM No. 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PM No. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek - PM No. 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Industri - Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana : - Mengetahui Peraturan Perundang-undangan - Memiliki Kompetensi di bidang angkutan dan kendaraan air sesuai dengan jenjang dan kewenangan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu mengoperasikan Microsoft Office - Mampu melaksanakan sistem administrasi angkutan dan kendaraan air
Keterkaitan : SOP dan Retribusi DPMP TSP	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Printer - ATK - Stempel - Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu 2. Penelitiaan berkas agar dilihat keefektifan	1. Menerima berkas permohonan dengan persyaratan : a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Bidang Angkutan c. Fotocopy Izin Domisili d. Fotocopy NIB, Izin Usaha (bagi perusahaan yang sudah punya izin usaha namun belum efektif) e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy KTP Pemilik g. Laporan Hasil Tinjauan Lapangan 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan 3. Melakukan entry data komputer, cetak dan penomoran ijin 4. Proses penerbitan Draft Surat keterangan/rekomendasi / Surat penolakan diajukan ke Kasie Angkutan dan Kendaraan Air diteruskan ke Kabid pengujian dan angkutan untuk diverifikasi ulang dan diparaf 5. Penanda tangungan Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan 6. Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengambilan 7. Melakukan registrasi dan pengarsipan berkas dan menyimpan pada ruang arsip

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENERBITAN IZIN USAHA PERUSAHAAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Staf Angkutan	Kasi Angkutan	Kabid PA	Kepala Dishub	Kasi Pembinaan LL	Staf Pembinaan LL	Agendaris	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Berkas Surat Permohonan Rekomendasi Izin Usaha	Mulai							a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Bidang Angkutan c. Fotocopy Izin Domisili d. Fotocopy NIB, Izin Usaha (bagi perusahaan yang sudah punya izin usaha namun belum efektif) e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy KTP Pemilik g. Laporan Hasil Tinjauan Lapangan (belum ada)	1 hari	Surat Disposisi	SOP surat Masuk
2.	Mendisposisi Berkas Permohonan untuk diverifikasi								a. Surat disposisi b. 1 berkas permohonan	1 hari	Surat Disposisi	
3.	Melakukan Koordinasi dalam Pelaksanaan Cek Lokasi Usaha	Ditolak							1 berkas permohonan	1 hari	Laporan Hasil Tinjauan Lapangan	SOP Pembinaan LL
4.	Peninjauan Lokasi Pemohon/ Perusahaan											
5.	Memeriksa berkas Hasil Tinjauan Lokasi dan Permohonan Lainnya								a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Bidang Angkutan c. Fotocopy Izin Domisili d. Fotocopy NIB, Izin Usaha (bagi perusahaan yang sudah punya izin usaha namun belum efektif) e. Fotocopy NPWP f. Fotocopy KTP Pemilik g. Laporan Hasil Tinjauan Lapangan (BA dan Surat Kesanggupan)	5 menit	Checklist persyaratan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Staf Angkutan	Kasi Angkutan	Kabid PA	Kepala Dishub	Kasi Pembinaan LL	Staf Pembinaan LL	Agendaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Membuat Draft Surat Rekomendasi Pemberitaan Izin Usaha									Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Melakukan Koreksi									Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi	
8.	Pembubuhan paraf									Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	3 menit	Draft Rekomendasi	
9.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha									Draft Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
10.	Memberikan Nomor Surat									Rekomendasi	2 menit	Nomor Surat	
11.	Penyerahan kepada Pemohon									Rekomendasi	5 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PETUGAS JURU PARKIR BARU

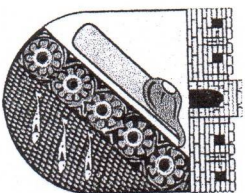
2022

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan

Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



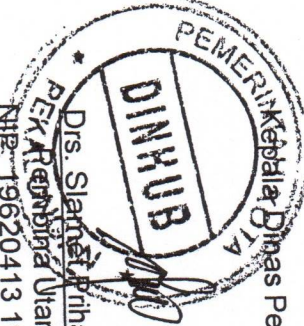
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Dasar Hukum :

1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.
6. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Parkir.

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	11 April 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan
Nama SOP	PERMOHONAN JURU PARKIR BARU


Drs. Slamet Prihantono, MM
Kepala Dinas Perhubungan
PEKALONGAN
NIP. 19620413 198503 1 010

Kualifikasi Pelaksana :

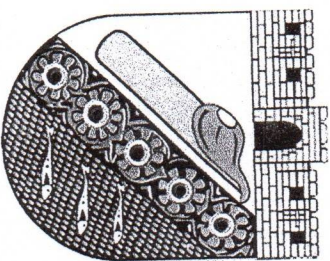
1. Min. Sarjana atau SMA/ sederajat;
2. Menguasai pengoperasian komputer;
3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat parkir memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan/ parkir;
4. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat
5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empat, simpatik, komunikatif, dan identitas lengkap)

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/Arsiparis; 2. Meja dan Kursi petugas pelayanan; 3. Ruang tunggu pelayanan; 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan : 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap; Cara Mengatasi : 1. Lengkapi persyaratan;	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Chek List Prosedur

URAIAN	PELAKSANA							MUTUBAKU			KET	
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kasir Penerimaan	Petugas Pendata	Petugas Administrasi	Pemohon	Persyaratan	Waktu		Output
1. Pemohon / calon juru parkir mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan.								<pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B{ }; B -- TIDAK --> C[Petugas Administrasi]; B -- YA --> D[Petugas Pendata];</pre>	Formulir permohonan; <i>Fotocopy</i> KTP/surat keterangan domisili.	10 menit	Formulir, berkas permohonan	
2. Staff administrasi memeriksa kelengkapan berkas dan diregistrasi apabila sudah memenuhi persyaratan.									Berkas permohonan juru parkir	10 menit	Berkas permohonan	
3. Survei lokasi dan verifikasi data.						<pre>graph TD; A[Petugas Pendata] --> B[]; B --> C[Kasir Penerimaan];</pre>			Berkas permohonan Form Survei	7 hari	Berkas permohonan, disposisi	
4. Evaluasi retribusi parkir dengan survey dan analisis potensi parkir						<pre>graph TD; A[Kasir Penerimaan] --> B[]; B --> C[Kepala Seksi];</pre>			Berkas permohonan Juru parkir; Hasil survei parkir;	60 Menit	Hasil verifikasi, berkas permohonan	
5. Penilaian akhir, persetujuan dan penetapan juru parkir.				<pre>graph TD; A[Kepala Seksi] --> B[]; B --> C[Kepala Bidang];</pre>			Berkas permohonan Juru parkir;	30 Menit	Hasil verifikasi, berkas permohonan			
6. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjanjian				<pre>graph TD; A[Kepala Bidang] --> B[]; B --> C[Sekretaris Dinas];</pre>		<pre>graph TD; A[Sekretaris Dinas] --> B[]; B --> C{{ }}</pre>		ATK Komputer Printer	15 Menit	Draft/ konsep surat Tugas		

URAIAN	PELAKSANA							MUTUBAKU			KET	
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kasir Penerimaan	Petugas Pendata	Petugas Administrasi	Pemohon	Persyaratan	Waktu		Output
7	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Surat Perjanjian dan Surat Tugas kepada kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris											
8	Kepala Dinas mengoreksi dan melakukan perbaikan apabila perlu ada perbaikan dan menandatangani draft Surat Perjanjian dan Surat Tugas									15 Menit	Draft/konsep surat Kerjasama	
9	Melaksanakan perbaikan Surat Perjanjian dan surat Tugas								ATK Komputer Printer	15 Menit	Draft/konsep surat Kerjasama	
10	Kepala Dinas Melakukan penandatanganan Surat Perjanjian dan surat Tugas dengan masa berlaku 3 bulan									15 Menit	Surat Kerjasama yang sudah ditandatangani	
11	Penyerahan Surat Perjanjian dan surat Tugas								ATK	30 Menit	Surat Kerjasama yang sudah ditandatangani	
12	Melakukan pengarsipan selanjutnya melakukan penarikan retribusi dan menyetorkan perolehan retribusi kepada kasir penerimaan								ATK Komputer Printer	60 Menit	Bukti Setor	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

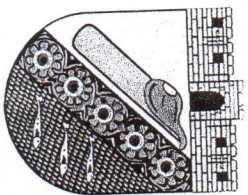


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PENURUNAN RETRIBUSI PARKIR

2022

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan

Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Dasar Hukum :

1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir.
6. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Parkir.

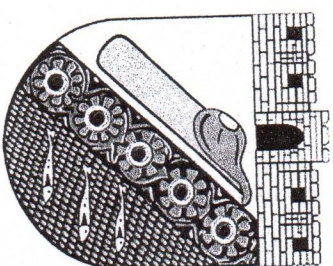
Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	11 April 2012
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan  Drs. Slamet Prihantono, MM Pejabat Pembina Utama Muda NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	PERMOHONAN PENURUNAN RETRIBUSI PARKIR
Kualifikasi Pelaksana :	1. Min. Sarjana atau SMA/ sederajat; 2. Menguasai pengoperasian komputer; 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat perparkiran memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan/perparkiran; 4. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat; 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif, dan identitas lengkap).

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/Arsiparis; 2. Meja dan Kursi petugas pelayanan; 3. Ruang tunggu pelayanan; 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan : 1. Menurunnya kemampuan juru parkir dalam melakukan pembayaran kewajiban retibusi; Cara Mengatasi : 1. Melakukan evaluasi potensi parkir.	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Chek List Prosedur

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Juru Parkir	Staff administrasi	Staff Parkir	Kasi Parkir	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Juru parkir mengajukan surat permohonan penurunan setoran					Berkas permohonan		Berkas permohonan	
2. Melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan					Berkas permohonan	15 menit	Hasil pemeriksaan pemohon	
3. Survei lokasi parkir dan Analisis Potensi Parkir					Berkas Permohonan Form Survei	4 hari	Sampel data dan analisa penyesuaian potensi parkir	
4. Evaluasi retribusi parkir berdasarkan hasil survei dan analisis potensi parkir					Hasil Survei ATK Komputer	1 hari	Data dan analisa penyesuaian potensi parkir	
5. Penetapan hasil retribusi parkir yang wajib disetorkan					ATK	60 Menit	Penyesuaian retribusi dengan potensi	
6. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjanjian Baru					ATK Komputer Printer	15 Menit	Retribusi parkir baru	

TIDAK

YA



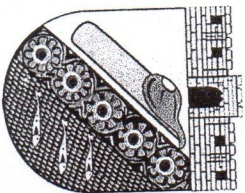
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN PARKIR

2022

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

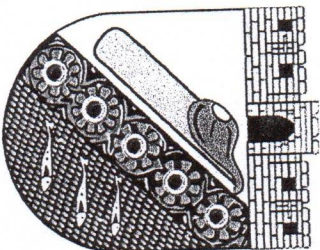
Dasar Hukum :

1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir;
6. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Parkir.

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	11 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENGADUAN PARKIR
Kualifikasi Pelaksana :	1. Min. Sarjana atau SMA/Sederajat; 2. Menguasai pengoperasian komputer; 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat perparkiran memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan/perparkiran; 4. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif, dan identitas lengkap)

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Surat Keluar		1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/Arsiparis; 2. Meja dan Kursi petugas pelayanan; 3. Ruang tunggu pelayanan; 4. Kendaraan Bermotor; 5. Kamera.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Peringatan : 1. Pemohon tidak melaporkan kejadian tidak secara lengkap; Cara Mengatasi : 1. Membuat teknis pelaporan dan diinformasikan kepada masyarakat;		1. Megisi Lembar atau <i>Form</i> Pengaduan

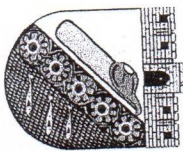
URAIAN		PELAKSANA					MUTUBAKU		KET	
		Pemohon	Operator Pengaduan Masyarakat	Pelaksana / Petugas	Kepala Sub Koordinator	Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan laporan kepada Operator Pengaduan Dinas Perhubungan.						Pengaduan Masyarakat	5 Menit	Surat Pengaduan Masyarakat diterima	
2.	Operator Pengaduan Dinas Perhubungan memberitahukan pelaksana/petugas parkir.						Surat Pengaduan Masyarakat diterima Dishub	15 Menit	Disposisi Surat Pengaduan Masyarakat	
3.	Petugas menyampaikan kepada Kepala Bidang tentang pengaduan masyarakat						Disposisi Surat Pengaduan Masyarakat	15 Menit	Surat pengaduan ditindaklanjuti	
4.	Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Sub Koordinator untuk segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat tersebut						Disposisi Surat Pengaduan Masyarakat	15 Menit	Surat pengaduan ditindaklanjuti	
5.	Kepala Sub Koordinator memerintahkan kepada Pelaksana / Petugas Lapangan untuk segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat						Kamera Disposisi Surat Pengaduan Masyarakat	60 Menit	Dokumentasi	
6.	Pelaksana melaksanakan perintah dari kepala Sub Koordinator dan menindaklanjuti laporan						Pengecekan lokasi	15 Menit	Dokumentasi	
7.	Pelaksana/petugas melaporkan pekerjaannya kepada Kepala Sub Koordinator, Kepala Bidang, dan Operator Pengaduan Masyarakat.						Hasil Tindak lanjut masyarakat	15 Menit	Tersampainya tindak lanjut dari Dinas Perhubungan	
8.	Operator Pengaduan Masyarakat mengupload hasil dari tindak lanjut kepada pemohon/masyarakat									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN SETORAN RETRIBUSI PARKIR

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Dasar Hukum :

1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum;
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan umum;
5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Parkir;
6. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Parkir.

Keterangan :

Nomor SOP

08

Tanggal Pembuatan

11 April 2022

Tanggal Revisi

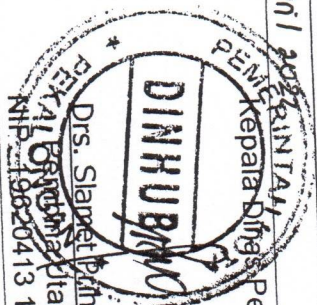
-

Tanggal Efektif

11 April 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perhubungan



Nama SOP

Sop Penerimaan Setoran Retribusi Parkir

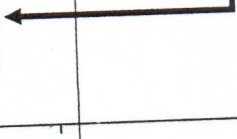
Kualifikasi Pelaksana :

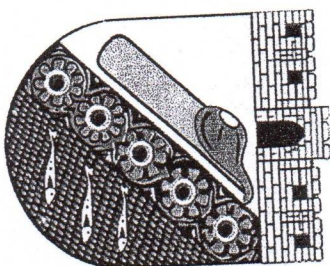
1. Min. SMA/Sederajat;
2. Menguasai komputer;
3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat parkir memahami aturan bidang lalu lintas angkutan jalan/perparkiran;
4. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif, dan identitas lengkap).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer /Laptop, ATK, dan Buku Kerja/Arsiparis;
2. Meja dan kursi petugas pelayanan;
3. Ruang Tunggu Pelayanan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan : 1. Keterlambatan setoran retribusi parkir lebih dari tanggal yang ditetapkan. Cara Mengatasi : 2. Penyetoran tepat waktu.	1. Surat Tugas Juru Parkir; 2. Lembar <i>Chek List</i> Prosedur; 3. Kartu Kontrol Juru Parkir.

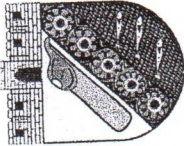
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
	Kasir Penerimaan	Juru Parkir	Petugas Registrasi	Agen Laku Pandai Bank Jateng	Persyaratan	Waktu	Output	
1 Petugas Memasukkan data Tagihan dan Setoran pada aplikasi					-Daftar Target Setoran Juru Parkir -Komputer	10 Menit	- Tagihan dan Setoran Juru Parkir pada aplikasi	
2 Juru Parkir Datang					- Surat Tugas - Kartu kontrol retribusi	10 menit		
3 Petugas Registrasi							- Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kartu kontrol retribusi	
4 Tempat Pembayaran						5 Menit	- Bukti Pembayaran	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

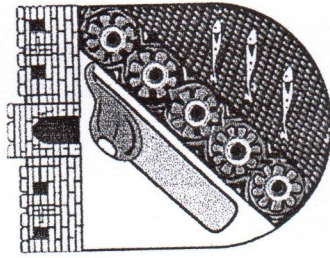
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 April 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. Slamet Riyantono, MM Pemubha Utama Muda NIP. 19620413 198503 1 010
	Nama SOP	SOP PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor; 2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Min. SMA/Sederajat; 2. Menguasai computer; 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat pengujian kendaraan bermotor memahami aturan mengenai pengujian; 4. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif, dan identitas lengkap).	

Keterkaitan : Perjanjian Kerjasama Antara Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pekalongan Nomor : 550 / 0019 / 2021 dan Nomor 011 / HT.01.04/007/2021 Tentang Penyediaan Layanan Perbankan Secara Online Dalam Pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Di Kota Pekalongan	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Loket Pendaftaran Uji KIR	Agan Laku Pandai Bank Jateng	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Pemohon Mendaftar				- Kartu Uji - Sertifikat Uji - STNK Asli - Fotocopy KTP	-	-		
2.	Petugas Registrasi					-	5 menit	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Laporan Hasil Pemeriksaan	
3.	Tempat Pembayaran					- Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Laporan Hasil Pemeriksaan	5 menit	- Bukti Pembayaran	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR UJI BERKALA PERTAMA

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOOTOR OJIBERKAS											
		Pelaksana					Mutu Baku				
No	Kegiatan	Pemohon	Loket Pendaftaran	Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran							1. STNK yang masih berlaku 2. Fotocopy KTP 3. Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT), Surat Keterangan Rubah Bentuk 4. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum) 5. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki) 6. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi); 7. Membawa Kendaraan	2	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran							1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP); 2. Lembar Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD); 3. STNK yang masih berlaku; 4. Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT), Surat Keterangan Rubah Bentuk; 5. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum); 6. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki); 7. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi);	5	Dokumen Lengkap	
4	Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor : a. Pra Uji Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Meter, Tester, Axle Load) b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Side Slip Tester, Brake Tester. Axle Play Detector, Headlight Tester)							1. Kendaraan Bermotor yang diuji; 2. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	20	Hasil Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	

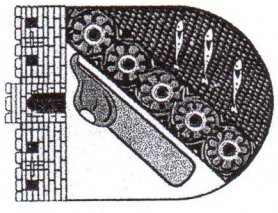


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BERKALA / LANJUTAN

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

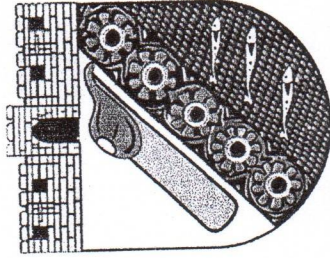
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP011 Tanggal Pembuatan11 April 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif11 April 2022 Disahkan Oleh  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP-19620413 198503 1 010
	Nama SOP PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR UJI BERKALA / LANJUTAN
Dasar Hukum : 1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan; 2. Memiliki Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor sesuai dengan jenjang dan kewenangan; 3. Mampu mengoperasikan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB
Keterkaitan : 1. SOP Pengoperasian Alat Uji Kendaraan Bermotor	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Peralatan Pengujian; 2. Alat Bantu Pengujian; 3. Seperangkat Komputer; 4. Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat Pelindung Diri (APD) / Alat Keselamatan Kerja.
Peringatan : Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan; 2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang; 3. Realisasi penerimaan pendapatan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendataan berkas kendaraan bermotor yang telah melaksanakan pengujian (Lulus Uji atau Tidak Lulus Uji)

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR UJI BERKALA / LANJUTAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Loket pendaftaran	Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima berkas permohonan permohonan pendaftaran							1. STNK yang masih berlaku 2. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 3. Fotocopy KTP 4. Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT), Surat Keterangan Rubah Bentuk (Bila Rubah Bentuk atau Ganti Bak Muatan); 5. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum) 6. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki) 7. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi); 8. Membawa Kendaraan	2	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran							1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP); 2. Lembar Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD); 3. STNK yang masih berlaku; 4. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 5. Sertifikat Registrasi Uji Type (SRUT), Surat Keterangan Rubah Bentuk (Bila Rubah Bentuk atau Ganti Bak Muatan); 6. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum); 7. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki); 8. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi);	3	Dokumen Lengkap	
3	Pencarian Kartu Induk Pemeriksaan (KIP)							1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	2	Kartu Induk Pemeriksaan (KIP)	

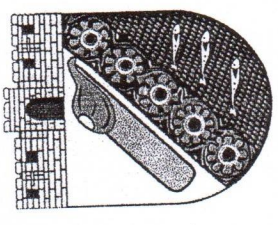
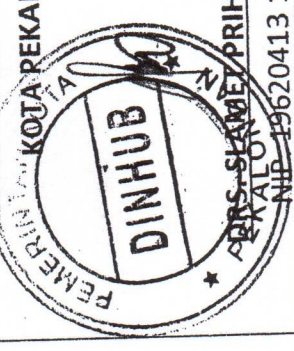
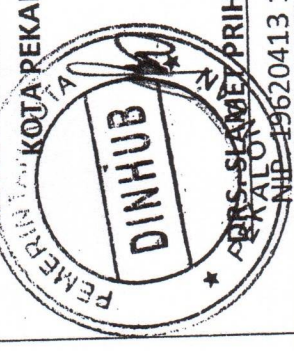
4	Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor : a. Pra Uji Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Meter, Tester, Axle Load) b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Side Slip Tester, Brake Tester, Axle Play Detector, Headlight Tester) c. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Smoke Tester, Co/HC Analyzer, Speedometer Tester) d. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Menghitung Daya Angkut, Menentukan JBl, MST, Kelas Jalan)	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D{ } D --> B6[] D --> B7[] B6 --> B8[] B7 -.-> B8 B8 --> End(()) </pre>	1. Kendaraan Bermotor yang diuji; 2. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	15	Hasil Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Lulus / Tidak Lulus
5	Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan		1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);	5		
6	Penyelesaian Administrasi Pengujian a. Pengisian data kendaraan b. Pencetakan Kartu Induk Pemeriksaan (KIP) c. Pencetakan Bukti	<pre> graph TD B1[] --> End(()) </pre>	1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); 2. Bukti Lulus Uji (Kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker Uji)	5	Terisinya data kendaraan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NUMPANG UJI MASUK**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	012
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 April 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN  Drs. Slamet Prihantono, MM. PEKALONGAN NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR UJI NUMPANG UJI MASUK	
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan; 2. Memiliki Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor sesuai dengan jenjang dan kewenangan; 3. Mampu mengoperasikan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB		
Peralatan/ Perlengkapan :		
1. Peralatan Pengujian; 2. Alat Bantu Pengujian; 3. Seperangkat Komputer; 4. Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat Pelindung Diri (APD) / Alat Keselamatan Kerja.		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Pendataan berkas kendaraan bermotor yang telah melaksanakan pengujian (Lulus Uji atau Tidak Lulus Uji)		

Dasar Hukum :

- 1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan
- 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Keterkaitan :

- 1. SOP Pengoperasian Alat Uji Kendaraan Bermotor

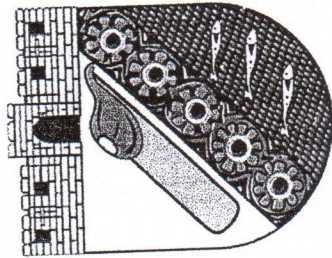
Peringatan :

Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan;
- 2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang;
- 3. Realisasi penerimaan pendapatan.

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR NUMPANG UJI MASUK

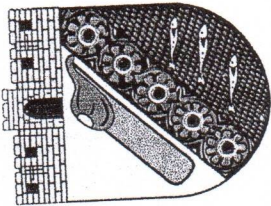
Mutu Baku											
FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN											
Pelaksana											
No	Kegiatan	Pemohon	Loket Pendaftaran	Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran							1. Surat Persetujuan Numpang Uji Asal Kendaraan; 2. STNK yang masih berlaku 3. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 4. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum) 5. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki) 6. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi); 7. Membawa Kendaraan	2	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran							1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP); 2. Lembar Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD); 3. Surat Persetujuan Numpang Uji Asal Kendaraan; 4. STNK yang masih berlaku; 5. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 6. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum); 7. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki); 8. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi);	3	Dokumen Lengkap	
4	Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor : a. Pra Uji Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Meter, Tester, Axle Load) b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Side Slip Tester, Brake Tester, Axle Play Detector, Headlight Tester)							1. Kendaraan Bermotor yang diuji; 2. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	15	Hasil Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
NUMPANG UJI KELUAR**

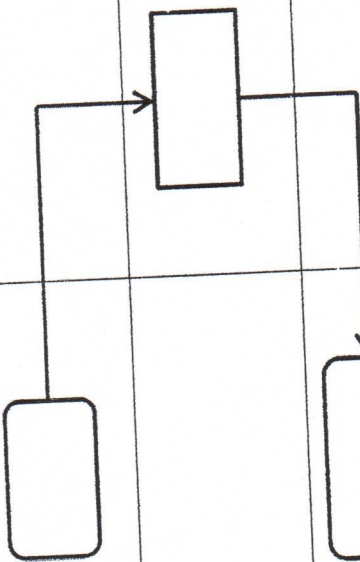
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

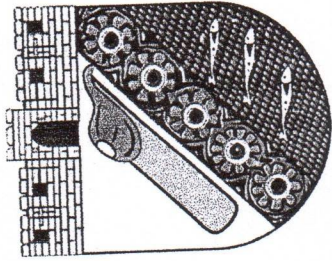
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	013
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 April 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEKALONGAN Drs. Slamet Prihantono, MM. PEKALONGAN 19620413 198503 1 010
Nama SOP	PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR NUMPANG UJI KELUAR	
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan; 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB		
Peralatan/ Perlengkapan :		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Pendataan kendaraan numpang uji		

Dasar Hukum :
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan :
Peringatan :
Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan; 2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang;

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR NUMPANG UJI KELUAR

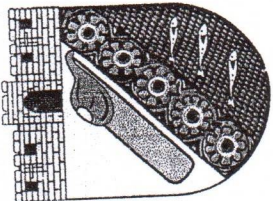
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan numpang uji keluar	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>		1. Fotocopy STNK yang masih berlaku; 2. Kartu Uji dan Sertifikat Uji.	2	Dokumen	
2	Membuat surat rekomendasi numpang uji keluar			1. Fotocopy STNK yang masih berlaku; 2. Kartu Uji dan Sertifikat Uji.	4	Surat Numpang Uji Keluar	
3	Penyerahan Dokumen			1. Surat Rekomendasi Numpang Uji; 2. Fotocopy STNK yang masih berlaku; 3. Kartu Uji dan Sertifikat Uji.	1		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
MUTASI MASUK**

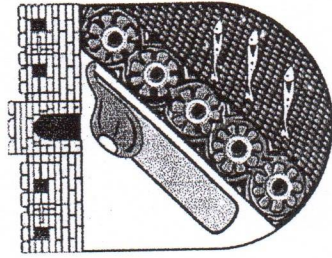
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	04
	Tanggal Pembuatan	VI April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	VI April 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Drs. Slamet Prihantono, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP		PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR UJI MUTASI MASUK
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan; 2. Memiliki Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor sesuai dengan jenjang dan kewenangan; 3. Mampu mengoperasikan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB		
Peralatan/ Perlengkapan :		
1. Peralatan Pengujian; 2. Alat Bantu Pengujian; 3. Seperangkat Komputer; 4. Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat Pelindung Diri (APD) / Alat Keselamatan Kerja.		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Pendataan berkas kendaraan bermotor yang telah melaksanakan pengujian (Lulus Uji atau Tidak Lulus Uji)		
Dasar Hukum :		
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		
Keterkaitan :		
1. SOP Pengoperasian Alat Uji Kendaraan Bermotor		
Peringatan :		
Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan; 2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang; 3. Realisasi penerimaan pendapatan.		

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MUTASI MASUK

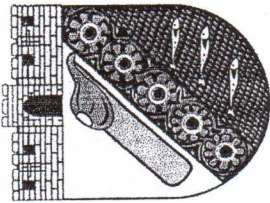
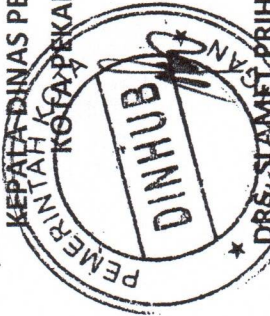
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Loket Pendaftaran	Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas permohonan permohonan pendaftaran							1. Surat Keterangan Mutasi Uji Kendaraan; 2. Kartu Induk Pemeriksaan (KIP); 3. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 4. STNK yang masih berlaku 5. Fotocopy KTP 6. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum) 7. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki) 8. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi); 9. Membawa Kendaraan	2	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran							1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP); 2. Lembar Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD); 3. Surat Keterangan Mutasi Uji Kendaraan; 4. Kartu Induk Pemeriksaan (KIP); 5. Kartu Uji dan Sertifikat Uji Asli; 6. STNK yang masih berlaku; 7. S.K Persetujuan Ijin Trayek (Angkutan Penumpang Umum); 8. Tera Tanki (Mobil Berbentuk Tanki); 9. Tera Argometer (Mobil Penumpang Jenis Taxi);	5	Dokumen Lengkap	
4	Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor : a. Pra Uji Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Meter, Tester, Axle Load) b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Side Slip Tester, Brake Tester, Axle Play Detector, Headlight Tester)							1. Kendaraan Bermotor yang diuji; 2. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	20	Hasil Teknis Pengujian kendaraan Bermotor	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MUTASI KELUAR

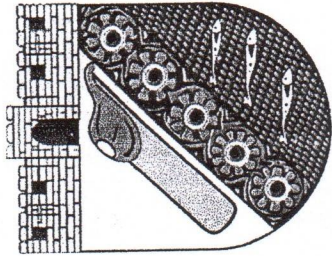
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**
JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

	PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP015 Tanggal Pembuatan4 April 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif11 April 2022 Disahkan Oleh  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
	Nama SOP	PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MUTASI KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan	2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB	
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor		
4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor		
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak :	1. Pendataan kendaraan mutasi keluar	
1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan;		
2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang;		

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MUTASI KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan mutasi keluar			1. Fotocopy STNK dimaksud atau Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah; 2. Membayar Tunggakan Retribusi (Bila Terlambat)	2	Dokumen	
2	Membuat surat mutasi keluar			1. Fotocopy STNK dimaksud atau Surat Keterangan Fiskal Antar Daerah.	4	Surat Mutasi Keluar	
3	Penyerahan Dokumen			1. Surat Mutasi Keluar; 2. Kartu Induk Pemeriksaan (KIP);	1		

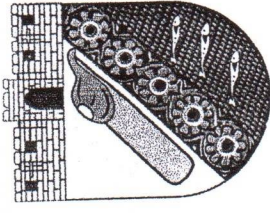


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGHAPUSAN (SCRAPING) KENDARAAN BERMOTOR

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

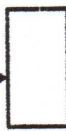
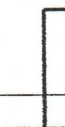
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nomor : 060/ / III/ Tahun 2022

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP 016	Kepala Dinas Perhubungan KOTA PEKALONGAN
	Tanggal Pembuatan 11 April 2022	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif 11 April 2022	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENGHAPUSAN (SCRAPING) KENDARAAN BERMOTOR
	Kualifikasi Pelaksana :	1. Mengetahui Peraturan Perundang – undangan; 2. Memiliki Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor sesuai dengan jenjang dan kewenangan; 3. Mampu mengoperasikan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Web SIM-PKB
Dasar Hukum : 1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 5. Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor U.5/16/1952 tentang Afkir Kendaraan Dinas (Batasan Kendaraan Tidak Bisa Dipakai Maksimal 28 %)	Peralatan/ Perlengkapan :	1. Peralatan Pengujian; 2. Alat Bantu Pengujian; 3. Seperangkat Komputer; 4. Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat Pelindung Diri (APD) / Alat Keselamatan Kerja.
Keterkaitan : 1. SOP Pengoperasian Alat Uji Kendaraan Bermotor		

Peringatan : Jika pelayanan pelaksanaan tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keselamatan orang/manusia akibat kondisi teknis kendaraan; 2. Pencemaran lingkungan akibat gas buang; 3. Realisasi penerimaan pendapatan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendataan berkas kendaraan bermotor yang telah melaksanakan pengujian (Masih bisa dipakai atau Tidak dapat dipakai) untuk Dinas.
--	---

FLOWCHART SOP PELAYANAN PENGHAPUSAN (SCRAPING) KENDARAAN BERMOTOR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Loket Pendaftaran	Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran							1. Surat Permohonan Penghapusan dari Instansi / Lembaga; 2. Data Kendaraan beserta Foto Kendaraan;	2	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran							1. Surat Permohonan Penghapusan dari Instansi / Lembaga; 2. Data Kendaraan beserta Foto Kendaraan;	3	Dokumen Lengkap	
3	Apabila Kendaraan yang masih bisa untuk operasional diuji kan dilokasi Pengujian Kendaraan Bermotor sedangkan Kendaraan yang tidak bisa untuk operasional / rusak Panitia (Penguji) datang ke lokasi Pemohon							1. Surat Permohonan Penghapusan dari Instansi / Lembaga; 2. Data Kendaraan beserta Foto Kendaraan;			
								1. Kendaraan Bermotor yang diuji; 2. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan (LHP);	20	Hasil Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	
3	Pemeriksaan Pengujian Kendaraan Bermotor : a. Pra Uji Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Meter, Tester, Axle Load) b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Side Slip Tester, Brake Tester, Axle Play Detector, Headlight Tester)										

c. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Smoke Tester, Co/HC Analyzer, Speedometer Tester) d. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Menghitung Daya Angkut, Menentukan JBL, MST, Kelas Jalan) e. Pelaksanaan Uji Manual		40	5	Masih bisa dipakai atau Tidak dapat dipakai untuk Dinas.	Batasan Kendaraan Tidak Bisa Dipakai Maksimal 28 %
4	Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan	1. Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);	5	Masih bisa dipakai atau Tidak dapat dipakai untuk Dinas.	Batasan Kendaraan Tidak Bisa Dipakai Maksimal 28 %
5	Penyerahan Hasil Penghapusan (Scraping) Kendaraan Bermotor	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dari Panitia Pengujian Kendaraan Bermotor Daerah Jawa Tengah di Pekalongan	5	Masih bisa dipakai atau Tidak dapat dipakai untuk Dinas.	Batasan Kendaraan Tidak Bisa Dipakai Maksimal 28 %