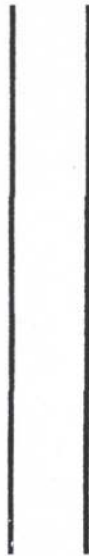


SOP
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2020





WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060 / 719 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparasi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang perhubungan maka perlu menetapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

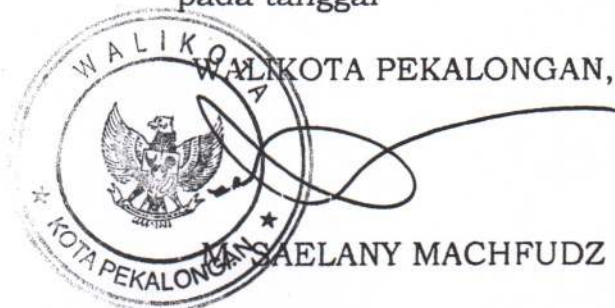
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang 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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal



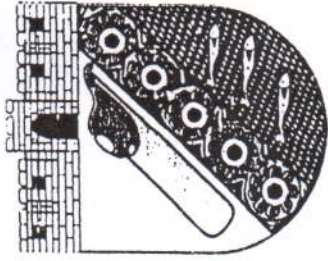
LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA
PEKALONGAN
NOMOR 060 / 719 TAHUN 2020
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PEKALONGAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintah pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan terdiri dari :

1. Sekretariat
 - a. SOP Pembuatan Kartu Pegawai
 - b. SOP Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
 - c. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
 - d. SOP Pengajuan Pensiun
 - e. SOP Surat Masuk
 - f. SOP Surat Keluar
 - g. SOP Penatausahaan Barang Persediaan
 - h. SOP Kebersihan Gedung Kantor dan Lingkungan
 - i. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
 - j. SOP Pengelolaan Pendapatan Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
2. Bidang Pengujian dan Angkutan
 - a. SOP Pengujian Emisi Gas Buang Co/Hc Kendaraan Mesin
 - b. SOP Pengujian Kepekatan Asap Kendaraan Diesel
 - c. SOP Pengujian Kebisingan Suara (Suara Klakson)
 - d. SOP Pengujian Daya Tembus Cahaya Kaca
 - e. SOP Pengujian Bagian Bawah Kendaraan Bermotor
 - f. SOP Pengujian Kedalaman Alur Ban
 - g. SOP Pengujian Lampu Utama
 - h. SOP Pengujian Penyimpangan Sikap Roda Depan
 - i. SOP Pengujian Axle Load (Berat Sumbu Kendaraan)
 - j. SOP Pengujian Dimensi Kendaraan
 - k. SOP Pengujian Efisiensi Gaya Pengereman
 - l. SOP Pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Wajib Uji
 - m. SOP Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perijinan Angkutan Baru
 - n. SOP Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)

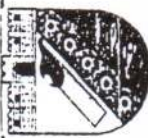
- o. SOP Pelayanan Pembuatan Surat Pertimbangan (Advise) Perijinan Angkutan Umum
- p. SOP Pelayanan Rekomendasi Penertiban Ijin Usaha Perusahaan Angkutan





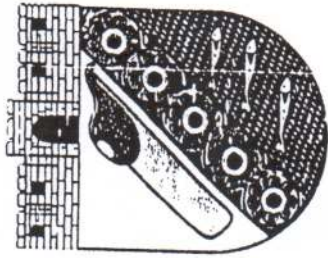
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARPEG

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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : SOP.UMPEG.01 TGL PEMBUATAN : 6 Januari 2020 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 6 Januari 2020 DISAHKAN OLEH :  Drs. SLAMET PRIHANTONO, MM NIP. 19820413 198503 1 010 * PEKALONGAN KARPEN
DASAR HUKUM 1 Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041)	NAMA SOP : PEMBUATAN KARPEN KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Perangkat komputer 2. ATK 3. berkas usulan karpeg dari SKPD
PERINGATAN 1 Jika Pembuatan Karpeg tidak dilaksanakan akan berdampak : - Administrasi Kepegawaian tidak terpenuhi - tidak adanya data status kepegawaian yang akurat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Diwajibkan bagi setiap PNS

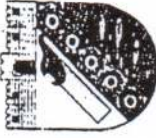
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pengurusan Karis, Karsu dan Karpeg ke TU Sekretariat dengan membawa kelengkapan berkas yang dibutuhkan					mulai 	1. Fc Surat Keputusan CPNS sebanyak 2 Lembar 2. Fc Surat Keputusan PNS sebanyak 2 Lembar 3. Fc Akte STTPL sebanyak 2 Lembar 4. Pas Foto Hitam Putih Uk. 2 x 3 sebanyak 4 Lembar	10 menit	Usulan dan Pemohon	Persyaratan No 1 sampai dengan 3 dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan dan segera mengecek kelengkapan berkas yang dipersyaratkan						Berkas usulan Karis, Karsu dan Karpeg	15 menit	Kelengkapan: berkas dimaksud	
3	Operator Komputer membuat nominatif PNS yang mengajukan pembuatan Karis, Karsu dan Karpeg dan Surat Pengantarnya						Komputer, Printer, Berkas usulan	25 menit	Daftar nominatif PNS Surat Pengantar	
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengajukan Daftar Nominatif pengusul Karis, Karsu dan Karpeg untuk mendapatkan paraf dari Kosubag dan Sekretaris dengan stempel benjenjang						Berkas usulan, Stempel Benjenjang	10 menit	Daftar nominatif pengusul yang terparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Pengantar, Daftar Nominatif terkait lalu menyerahkannya kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						Stempel Benjenjang	15 menit	Form Pengantar, Daftar Nominatif telah ditandatangani	
6	Pengadministrasi Kepegawaian memberikan kepada Agendaris untuk mendapatkan penomoran surat						Daftar Nominatif Surat Pengantar	5 menit	Penyerahan berkas untuk dinomori	
										

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Agendaris menomoni Daftar Nominatif dan Surat Pengantar terkait									
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas tersebut ke BKPPD untuk mendapatkan index lanjut pengungsannya						Buku Surat Keluar	5 menit	Nomor Surat Keluar	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengambil Karis, Karsu dan Karpeg ke BKPPD untuk diserahkan kepada Pemohon						Daftar Nominatif Surat Pengantar Kelengkapan berkas usulan	20 menit	Diterimanya berkas terkait	
10	Pemohon menerima Karis, Karsu dan Karpeg						Kendaraan Dinas	20 menit	Karis, Karsu, Karpeg	
								10 menit	Karis, Karsu, Karpeg	



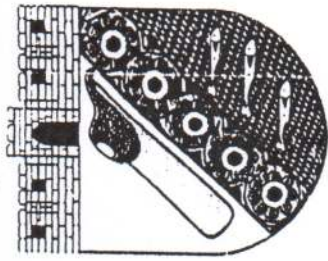
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARIS, KARSU

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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : SOP.UMPEG.02 TGL PEMBUATAN : 6 Januari 2020 TGL REVISI : .. TGL EFEKTIF : 6 Januari 2020 DISAHKAN OLEH:  PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan PEKANTORAN: PEKANTORAN, MM NP. 19620413 198503 1 010
DASAR HUKUM 1 Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil	NAMA SOP : PEMBUATAN KARIS, KARSU KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Seperangkat komputer 2. ATK 3. berkas usulan karpeg, karis, karsu dari SKPD
PERINGATAN 1 Jika Pembuatan Karis dan Karsu tidak dilaksanakan akan berdampak : - Administrasi Kepegawaian tidak terpenuhi - tidak adanya data status kepegawaian yang akurat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Diwajibkan bagi setiap PNS yang sudah berkeluarga

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Agendaris menomori Daftar Nominatif dan Surat Pengantar terkait						Buku Surat Keluar	5 menit	Nomor Surat Keluar	
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas tersebut ke BKPPD untuk mendapatkan tindak lanjut pengurusannya						Daftar Nominatif Surat Pengantar Kelengkapan berkas usulan	20 menit	Diterimanya berkas terkait	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengambil Karis, Karsu dan Karpeg ke BKPPD untuk diserahkan kepada Pemohon						Kendaraan Dinas	20 menit	Karis, Karsu, Karpeg	
10	Pemohon menerima Karis, Karsu dan Karpeg							10 menit	Karis, Karsu, Karpeg	

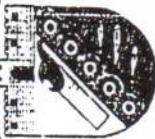
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Karis, Karu dan Karpeg ke TU Sekretariat dengan membawa kelengkapan berkas yang dibutuhkan					mulai 	1. Fc Surat Keputusan CPNS yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja sebanyak 2 Lembar 2. Fc Surat Keputusan PNS yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja sebanyak 2 Lembar 3. Fc Akte Nikah yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja sebanyak 2 Lembar 4. FC SK Kenaikan Pangkat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja sebanyak 2 Lembar 5. SK Konversi NIP 2 Lembar (Untuk CPNS sebelum Tahun 2009) 6. Pas Foto Hitam Putih suami dan isteri Uk. 2 x 3 sebanyak 4 Lembar	10 menit	Usulan dan Pemohon	
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan dan segera mengecek kelengkapan berkas yang dipersyaratkan						Berkas usulan Karis, Karu dan Karpeg	15 menit	Kelengkapan berkas dimaksud	
3	Operator Komputer membuat nominatif PNS yang mengajukan pembuatan Karis, Karu dan Karpeg dan Surat Pengantar						Komputer, Printer, Berkas usulan	25 menit	Daftar nominatif PNS Surat Pengantar	
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengajukan Daftar Nominatif pengusul Karis, Karu dan Karpeg untuk mendapatkan paraf dari Kasubag dan Sekretaris dengan stempel berjenjang						Berkas usulan, Stempel Berjenjang	10 menit	Daftar nominatif pengusul yang terparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Pengantar, Daftar Nominatif terkait, Laporan Perkawinan lalu menyerahkannya kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						Stempel Berjenjang	15 menit	Form Pengantar, Daftar Nominatif Laporan Perkawinan telah ditandatangani	
6	Pengadministrasi Kepegawaian memberikan kepada Agendaris untuk mendapatkan penomoran surat						Daftar Nominatif Surat Pengantar	5 menit	Penyerahan berkas untuk dinomori	
										



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

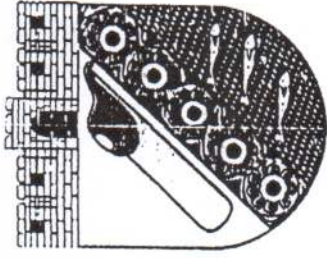
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN**

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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : SOP.UMPEG.03 TGL PEMBUATAN : 6 Januari 2020 TGL REVISI : -- TGL EFEKTIF : 6 Januari 2020 DISAHKAN OLEH :  DINAS PERHUBUNGAN Kota Pekalongan DRG. SLAMET PRIHANTONO, MM NIP. 19620413 198503 1 010
DASAR HUKUM 1 Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	NAMA SOP : PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat. 2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Seperangkat komputer 2. ATK 3. Berkas usulan Kenaikan Pangkat
PERINGATAN 1 Usulan kenaikan pangkat yang terlambat pengajuannya dari jadwal yang ditentukan akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat periode berikutnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN Kenaikan Pangkat reguler dilakukan setiap 4 tahun sekali

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi rasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris					
1	Pemohon mengajukan pengurusan Kenaikan Pangkat ke TU Sekretariat dengan membawa kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kategori Kenaikan pangkat					mulai	1 SK PNS 2. SK CPNS 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. SKP 2 tahun terakhir (SKP berisi halamanan penilaian prestasi kerja saja, Kenaikan pangkat Pilihan dan Tugas belajar hanya perlu SKP 1 Tahun terakhir) 5. Inpassing jabatan dan angka kredit (jika diperlukan) 6. SK Jabatan fungsional/Struktural (SK Jabatan baru, SK jabatan lama, pelantikan, Surat perintah menjalankan tugas) 7. Ijazah terakhir 8. Transkrip nilai 9. STLUUD 10. Uraian Tugas (Scan asli dan berwarna) 11. Tugas Belajar 12. Ijin Belajar 13. Sertifikat Uji Kompetensi 14. Surat Keterangan (KP JFT : SK pembebasan sementara dari jabatan / KP Penyesuaian Ijazah : Perlu surat sudah lulus Penyesuaian Ijazah) 15. Sertifikat DikPIM	10 menit	Usulan dan pemohon	1. Kelengkapan kenaikan pangkat jika scan asli tanpa legalisir/ foto copy dilegalisir 2. Persyaratan Kenaikan pangkat Reguler No. 1,2,3,4,7,8,9 3. Persyaratan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu No. 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,14 4. Persyaratan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah No. 1,2,3,4,7,8,10,11,12,15 5. Persyaratan Kenaikan pangkat Jabatan Struktural No. 2,3,6,7,8,9,11,12,15 6. Persyaratan kenaikan pangkat Tugas Belajar : 2,3, 7,8,9,10,11
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan dan segera mengecek kelengkapan berkas yang dipersyaratkan						Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Kelengkapan n berkas diraksud	
3	Operator Komputer men-scan dokumen kenaikan pangkat, selanjutnya diupload di aplikasi E_KP secara lengkap selanjutnya mencetak Surat pengantar dan daftar nominatif PNS yang mengajukan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar						Komputer, Printer, Berkas usulan	50 menit	Daftar nominatif Kenaikan Pangkat Surat Pengantar	
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengajukan Daftar Nominatif pengusul Kenaikan Pangkat untuk mendapatkan paraf dari Kasubag dan Sekretaris dengan stempel berjangka						Berkas usulan, Stempel Berjangka	10 menit	Daftar nominatif pengusul yang terparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Daftar Nominatif terkait lalu menyerahkannya kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						ATK	10 menit	Daftar nominatif yang tertandani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pengadministrasi Kepegawaian memberikan kepada Agendaris untuk mendapatkan penomoran surat						Daftar Nominatif Surat Pengantar	5 menit	Penyerahan berkas untuk dinomoni	
7	Agendaris menomori Daftar Nominatif dan Surat Pengantar terkait						Buku Surat Keluar	5 menit	Nomor Surat Keluar	
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas (Daftar Nominatif dan Surat pengantar) tersebut ke BKPPD untuk mendapatkan tindak lanjut pengurusannya						Daftar Nominatif Surat Pengantar Kelengkapan berkas usulan	20 menit	Diterimanya berkas terkait	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat ke BKPPD untuk diserahkan kepada Pemohon						Kendaraan Dinas	20 menit	SK Kenaikan Pangkat	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat							10 menit	SK Kenaikan Pangkat	

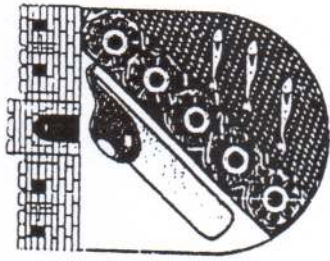


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

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

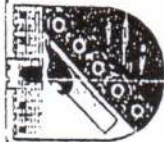
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : SOP-UMPEG-04
	TGL PEMBUATAN : 6 Januari 2020
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 6 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH :  PEMERINTAH Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan PEM. SLAMET PRHANTONO, MM NIP. 09620413198503 1 010
NAMA SOP : PENGALUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM	
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang 1 Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	
2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekalongan	
KETERKAITAN	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Stempel	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kenaikan Gaji Berkala dilaksanakan setiap 2 tahun sekali dengan mempertimbangkan pencapaian nilai SKF yang lalu dan didasarkan pada nominal gaji sesuai dengan peraturan yang sedang berlaku	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengelola Gaji	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan usulan Kenaikan gaji Berkala ke Bagian TU Sekretariat.					mulai 		5 menit	Usulan dan Pemohon	
2	Pengelola Gaji menerima usulan dan segera mengecek, menghitung kesesuaian masa kerja, dan mencetak usulan Kenaikan Gaji Berkala						Daftar Jadwal Berkala	10 menit	Data gaji sesuai masa kerja pegawai bersangkutan	
3	Operator Komputer menginput usulan Kenaikan Gaji Berkala di komputer sesuai dengan arahan Pengelola Gaji terkait dan mencetaknya						Komputer, Buku Jadwal Gaji Berkala, Buku Penemuan SK Gaji Berkala	25 menit	Form Kenaikan Gaji Berkala	
4	Pengelola Gaji mengajukan hasil cetakan format Kenaikan Gaji berkala untuk mendapatkan paraf dan Kasubbag dan Sekretaris dengan stempel berjenjang						Printer, Stempel Berjenjang	15 menit	Form KGB yang terparaf	
5	Pengelola Gaji mengajukan format KGB tersebut kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan						Stempel Berjenjang	15 menit	Form KGB telah ditandatangani	
6	Agendaris memberikan penomoran surat sebelum dikirim						Buku Surat Keluar	5 menit	Nomor Surat Keluar	
7	Pengelola Gaji mengirimkan berkas tersebut ke Badan Keuangan Daerah sebagai dasar perubahan gaji pada bulan yang dimaksud						Kendaraan Dinas	30 menit	Form KGB siap dikirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGAJUAN PENSIUN

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

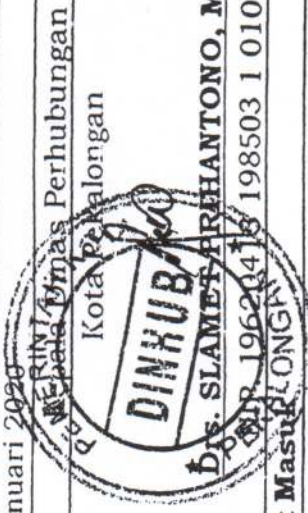


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

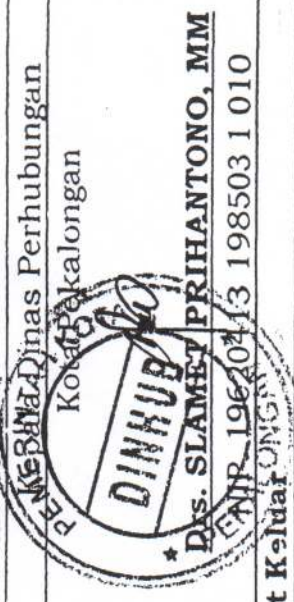
NOMOR SOP : SOP.UMPEG.005	
TGL PEMBUATAN : 6 Januari 2020	
TGL REVISI : --	
TGL EFEKTIF : 6 Januari 2020	
DISAHKAN OLEH	
PEMERINTAH Kota Pekalongan Dinas Perhubungan KOTA PEKALONGAN Drs. Slamet Prihantono, MM NIP. 196204131985031010	
NAMA SOP	PENGABAHAN PENSIIUN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SAPK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, jo 3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, jo Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil 7 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan pertambahan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensun janda/duda Pegawai Negeri Sipil 8 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
KETERANGAN	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Seperangkat komputer 2. ATK 3. Berkas usulan PENSIIUN
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
PERINGATAN	1 Jika Pembuatan Usulan Surat Keputusan Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS Gol. IV/b dibawah ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Keterlambatan dalam pemberian keputusan penetapan Pensiun PNS atau Janda/Duda PNS.

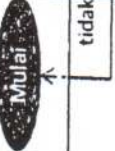
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan pengurusan pensiun ke TU Sekretariat dengan membawa kelengkapan: berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kategori pensiun					mulai	1. SK CPNS 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. SK PMK (jika memiliki) 4. SKP 1 tahun terakhir 5. Daftar Susunan keluarga 6. Akta Nikah 7. Akta cerai/kematian 8. Akta Kelahiran anak 9. Akta Kematian PNS 10. Surat Pemalaan Hukuman Disiplin 11. Surat Keterangan	10 menit	Usulan dan Pemohon	1. Kelengkapan, Jika scan asli tanpa legalisir dan jika foto copy dengan legalisir 2. Persyaratan pensiun Batas usia pensiun No 1,2,3,4,5,6,7,8,10 3. Persyaratan Pensiun janda/Duda No 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 4. Persyaratan pensiun atas permintaan sendiri No 1,2,3,4,6,7,8,9 5. Persyaratan Pensiun uzur No 1,2,3,4,5,6,7,8 6. Persyaratan pensiun dengan bormat tidak atas permintaan sendiri no. 1,2,3,4,5,6,7,8,10
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan dan segera mengecek kelengkapan berkas yang dipersyaratkan						Berkas usulan persyaratan pensiun	15 menit	Kelengkapan berkas dimaksud	
3	Operator Komputer men-scan dokumen Pensiun, selanjutnya diupload di aplikasi E_Pensiun secara lengkap selanjutnya mencetak Surat pengantar dan daftar nominatif PNS yang mengajukan pensiun dan Surat Pengantarnya						Komputer, Pninter, Berkas usulan	50 menit	Daftar nominatif Pensiun Surat Pengantar	
4	Pengadministrasi Kepegawaian mengajukan Surat Pengantar dan Daftar Nominatif pensiun untuk mendapatkan paraf dari Kasubbag dan Sekretaris dengan stempel benjang						Berkas usulan, Stempel Benjang	10 menit	Daftar nominatif pengusul yang terparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Daftar Nominatif terkait lalu menyerahkannya kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						ATK	10 menit	Daftar nominatif yang tertandatangani	

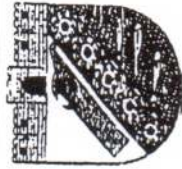
No.	Uralan Prosedur	Pelaksana:					Mutu Baku				Ket
		Kepala Dinas	Pengadministrasi i Kepegawalan	Operator Komputer	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
6	Pengadministrasi Kepegawaian memberikan kepada Agendaris untuk mendapatkan penomoran surat						Daftar Nominatif Surat Pengantar	5 menit	Penyerahan berkas untuk dinomori		
7	Agendaris menomoni Daftar Nominatif dan Surat Pengantar terkait						Buku Surat Keluar	5 menit	Nomor Surat Keluar		
8	Pengadministrasi Kepegawaian mengirimkan berkas tersebut ke BKPPD untuk mendapatkan tindak lanjut pengurusannya						Daftar Nominatif Surat Pengantar Kelengkapan berkas usulan	20 menit	Diterimanya berkas terkait		
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengambil SK pensiun ke BKPPD untuk diserahkan kepada Pemohon						Kendaraan Dinas	20 menit	SK Pensiun		
10	Pemohon menerima SK Pensiun							10 menit	SK pensiun		

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : SOP.UMPEG.006	
	Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif : 6 Januari 2020	
	Disahkan oleh	
		 Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Drs. SLAMET PRIHANTONO, MM NIP. 19620418 198503 1 010 Surat Masuk
Nama SOP :		Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi perkantoran 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran 4. Mampu mengoperasikan Komputer		
Peralatan/ Perlengkapan - Seperangkat komputer - Buku Agenda Surat Masuk - Lembar Disposisi - Berkas/Surat masuk		
Pencatatan & Pendataan 1. Buku agenda surat masuk		
Peringatan Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka administrasi pemerintahan akan terkendala		

NO	AKTIVITAS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pelaksana/ Staf	Kasubag/Kasi	MUTU			ket
						Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat, membaca serta menelaah isi Surat masuk / Mengeprint surat masuk melalui e-surat online kemudian meregister surat					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Memverifikasi Surat Masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3	Memberikan disposisi atau arahan melalui kertas disposisi					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk	
4	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada pejabat yang menanganinya					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk	
5	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	
6	Menerima surat					Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: SOP.UMPEG.007
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan Des. SLAMET PRIHANTONO, MM NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP : Surat Keluar		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Perwal No. 40 B Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi perkantoran 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran 4. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan SOP Pengarsipan	Peralatan/ Perlengkapan - Seperangkat komputer - Buku Agenda Surat Keluar - Buku ekspedisi Surat	
Peringatan Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka administrasi pemerintahan akan terkendala	Pencatatan & Pendataan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku ekspedisi Surat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU				ket
		Kasubag./Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Peiaksana / Staf	Caraka	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Membuat Draft surat						Draft surat	25 menit	konsep surat		
2	Memeriksa dan meneliti draf surat (apakah sudah sesuai aturan tata naskah dinas) , bila sesuai Surat naik ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai kembali ke awal (Kasubag/kasi)						Draft surat	15 menit	surat yang telah diverifikasi		
3	Menandatangani surat keluar						surat yang telah diverifikasi	15 menit	surat yang ditandatangani		
4	Menerima Surat Keluar, Memberi Nomor Register sesuai Buku Surat Keluar dan memberi Stempel Surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat keluar yang sudah diregister		
5	Mengarsip Surat Keluar yang berparaf, dan menyerahkan asli serta tembusan Surat Kepada Caraka						Surat yang sudah diberi nomor register dan distempel	15 menit	Dokumentasi Berkas		
6	Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat						Surat Keluar, Buku ekspedisi	10 menit	Surat Keluar		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHURUNGAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP.UMPEG.008
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPJIA Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nama SOP :	Penatausahaan Persediaan

KEPJIA Dinas Perhubungan
Kota Pekalongan

DINHUB

Drs. SLAMET PRIHANTONO, MM
NRP. 19620413 198503 1 010

Penatausahaan Persediaan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Repeublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara
- 3 Peraturan Dirjen No.Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan / penatausahaan persediaan barang
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
3. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Seperangkat komputer
- Buku Agenda Surat Keluar
- Buku ekspedisi Surat

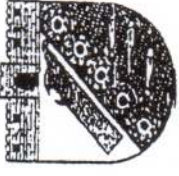
Peringatan

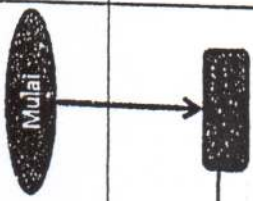
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak adanya temuan-temuan mengenai persediaan yang sangat rumit

Pencatatan & Pendataan

Arsip Subbag Umum dan Kepegawaian

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			ket
		Pengelola Penyimpanan Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	3 Jam	Rencana Anggaran Belanja		
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja)					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)		Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan		
3	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan RAB yang ada)					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	1 Hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan		
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan pada aplikasi persediaan, serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	60 Menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan		
5	Mencatat laporan barang persediaan secara manual pada aplikasi persediaan, sesuai bon pengeluaran barang persediaan					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	60 Menit	Tercatatnya pengeluaran barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan		
6	Melakukan opname fisik barang persediaan dan mencatat secara manual dalam aplikasi barang persediaan					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	2 Jam	Data barang persediaan yang telah diopname secara fisik		
7	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan per bulan					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	30 Menit	Laporan Barang Persediaan		
8	Melakukan rekonsiliasi barang persediaan sesuai catatan belanja dari bendahara					PC, ATK dan referensi peraturan terkait (Juklak, Juknis)	90 Menit	Laporan barang persediaan		

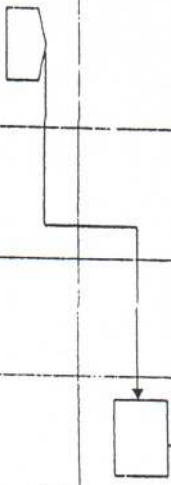
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP : SOP.UMPEG.009 Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020 Tanggal Revisi Tanggal Efektif : 6 Januari 2020 Disahkan oleh  Nama SOP : Kebersihan Gedung Kantor dan Lingkungan
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008		Kualifikasi Pelaksana SLTA
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan - Seperangkat komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan , maka kondisi kantor semakin rusak		Pencatatan & Pendataan Formulir kontrol pemeliharaan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU			ket
		Petugas Kebersihan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya				Setiap hari	Diketahuinya kondisi gedung kantor dan lingkungan yang kotor	
2	Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor				Setiap hari	Sampainya informasi ke Petugas	
3	Petugas melaksanakan pembersihan			Alat Kebersihan	Setiap hari	Terselesaikannya pekerjaan	
4	Melaporkan hasil pekerjaan				Setiap hari	Tersampainya laporan hasil pekerjaan	
5	Melakukan pengecekan kembali				Setiap hari	Diketahuinya hasil pekerjaan	

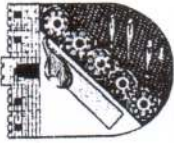
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: SOP.UMPEG.010
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai * Drs. SLAMET RR. HANTONO, MM PEKALONGAN 19680313 198503 1 010	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Kerdudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan	1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat. 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan 3. laporan hasil rapat	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Perangkat Komputer 4. LCD 2. Sound System 5. Undangan 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu baku		Ket
		Sekdin	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pengelola Barang	Bendahara	Pengadministrasi Umum		Waktu	Out put	
1.	Sekretaris Dinas Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.	Mulai					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	-
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Pengelola Barang Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4	Bendahara Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	

No	Uraian Kegiatan	Diagram Alir	Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-
5	Pengadministrasi Umum Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.					
6	Mengundang semua pegawai DISHUB untuk mengikuti rapat.					
7	Sekdin Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					
8	Kasubag Umum dan Kegawayaan Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai					
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Dinas Perhubungan . Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.					
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					
11	Mengetuk notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					

12	Kasubag Kepegawaian dan Umum Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat		Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP Pengarsipan

IDENTITAS SOP-AP

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/DISHUB/SUB.RENVAL/001
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
		
	NAMA SOP	: Pengelolaan Pendapatan Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1 Mampu mengoperasikan Kalkulator 2 Mampu mengoperasikan aplikasi dalam komputer 3 Mampu mengoperasikan cast register 4 Mampu melaksanakan pencatatan dan pelaporan data
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1 Seperangkat komputer 2 ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	DASAR HUKUM :	
		1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi jalan Umum 3 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan retribusi ijin trayek
	KETERKAITAN :	
	PERINGATAN :	

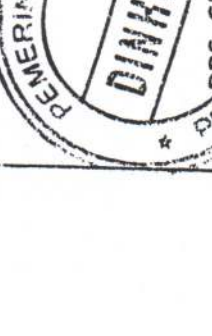
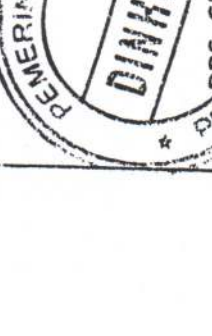
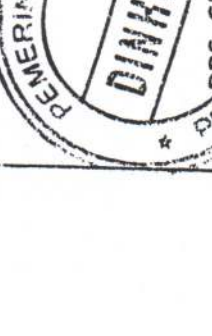
SOP PENERIMAAN RETRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WR	Kasir	Bendahara Penerimaan	Kasda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Retribusi membayar kewajibannya sesuai SKRD kepada Kasir Retribusi					SKRD	5 Menit	Dokumen	
2	Kasir Retribusi menerima pembayaran dan memberikan tanda bukti bayar selanjutnya membukukan					Tanda Bukti Pembayaran	5 Menit	Dokumen	
3	Kasir Retribusi menyerahkan penerimaan Retribusi kepada Bendahara penerimaan disertai STS					STS	10 Menit	Dokumen	
4	Bendahara Penerimaan menyeter ke Kasda				 	Pembukuan Laporan Periodik	60 Menit	Dokumen	

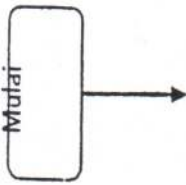
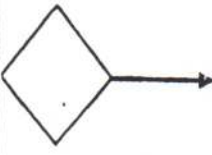
 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh SOP.UJI.01 6 JANUARI 2020 -- 6 JANUARI 2020 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  DINKUB DRS. SLAMET PRIHANTONG, MM. NIP. 19620413 198503 1 010 Nama SOP PENGUJIAN EMISI GAS CO/HC KENDARAAN BENZIN	
	Dasar Hukum : - UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor	Kualifikasi Pelaksana : - D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor - Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor
	Keterkaitan : - SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor - SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Peralatan/ Perlengkapan : - Alat Uji Emisi CO/HC (Ten - Innova 500) - Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)
	Peringatan : Pelaksanaan pengujian emisi gas CO/HC yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji emisi gas CO/HC tidak akurat sesuai dengan ambang batas emisi gas CO/HC	Pencatatan dan Pendataan : - Hasil pengujian emisi gas CO/HC dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) - Hasil uji emisi gas CO/HC dianalisa sesuai dengan ambang batas emisi gas CO/HC kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi

PROSEDUR PENGUJIAN EMISI GAS CO/HC

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji dengan posisi roda gigi dalam keadaan netral					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji CO/HC tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Memeriksa kondisi pipa gas buang dan aksesoris kendaraan (AC, AUDIO Tape, TV dll) dalam keadaan mati c. Memasang alat uji CO/HC bagian probe pada pipa gas buang, dengan kondisi mesin tetap Idle		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1,5 menit	Hasil Uji Emisi Gas CO/HC	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Gas CO/HC
3.	Menganalisa hasil uji emisi gas CO/HC (Nilai prosentase emisi gas CO/HC sesuai ambang batas kincup roda depan) dan menentukan hasil pengujian emisi gas CO/HC lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Emisi Gas CO/HC	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Gas CO/HC
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji emisi gas CO/HC		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Emisi Gas CO/HC	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Gas CO/HC

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	<table border="1"> <tr> <td>Kode SOP</td> <td>SOP.UJI.02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>6 JANUARI 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>6 JANUARI 2020</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. PEKAL, NIP. 19620413 198503 1 010 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td> PENGUJIAN KEPEKATAN ASAP KENDARAAN DIESEL </td> </tr> </table>	Kode SOP	SOP.UJI.02	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020	Tanggal Revisi	--	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2020	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. PEKAL, NIP. 19620413 198503 1 010	Nama SOP	PENGUJIAN KEPEKATAN ASAP KENDARAAN DIESEL
Kode SOP	SOP.UJI.02												
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020												
Tanggal Revisi	--												
Tanggal Efektif	6 JANUARI 2020												
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. PEKAL, NIP. 19620413 198503 1 010												
Nama SOP	PENGUJIAN KEPEKATAN ASAP KENDARAAN DIESEL												
Dasar Hukum : - UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Keterkaitan : - SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor - SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor Peringatan : - Pelaksanaan pengujian emisi kepekatan asap yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji emisi kepekatan asap tidak akurat sesuai dengan ambang batas emisi kepekatan asap	Kualifikasi Pelaksana : - D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor - Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor Peralatan/ Perlengkapan : - Alat Uji Emisi Kepekatan Asap (Neomotec CGO-600) - Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm) Pencatatan dan Pendataan : - Hasil pengujian emisi kepekatan asap dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) - Hasil uji emisi kepekatan asap dianalisa sesuai dengan ambang batas emisi kepekatan asap; kendaraan bermotor dan ditanda tangani Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi												

PROSEDUR PENGUJIAN EMISI KEPEKATAN ASAP

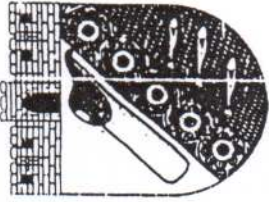
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji dengan posisi roda gigi dalam keadaan netral					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji SMOKE tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Memeriksa kondisi pipa gas buang dan aksesoris kendaraan (AC, AUDIO Tape, TV dll) dalam keadaan mati c. Memasang alat uji SMOKE bagian probe pada pipa gas buang, dengan kondisi mesin tetap Idle d. Melakukan pengujian dengan putaran mesin maksimal		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1,5 menit	Hasil Uji Emisi Kepekatan Asap	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Asap
3.	Menganalisa hasil uji emisi kepekatan asap (Nilai prosentase emisi kepekatan asap sesuai ambang batas emisi kepekatan asap) dan menentukan hasil pengujian emisi kepekatan asap lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Emisi Kepekatan Asap	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Asap
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji emisi kepekatan asap		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Emisi Kepekatan Asap	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Asap

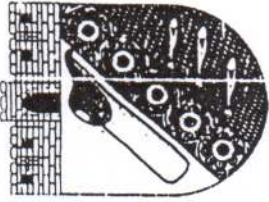
 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh SOP.UJI.03 6 JANUARI 2020 -- 6 JANUARI 2020 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. PEKALONGAN 19820413 198503 1 010	
	Nama SOP	PENGUJIAN KEBISINGAN SUARA (SUARA KLAKSON)
	Kualifikasi Pelaksana :	- D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Penguji Kendaraan Bermotor - Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Penguji Kendaraan Bermotor
	Peralatan/ Perlengkapan :	- Alat Uji Sound Level Meter (Ten Mars / TM-103) - Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm, ear plug)
	Pencatatan dan Pendataan :	- Hasil pengujian kebisingan suara dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) - Hasil uji kebisingan suara dianalisa sesuai dengan ambang batas kebisingan suara kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi

Dasar Hukum : - UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	
Keterkaitan : - SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor - SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor	
Peringatan : Pelaksanaan pengujian kebisingan suara yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji kebisingan suara tidak akurat sesuai dengan ambang batas kebisingan suara	

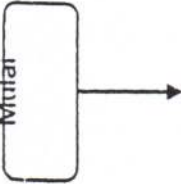
PROSEDUR PENGUJIAN TINGKAT KEBISINGAN SUARA KLAKSON

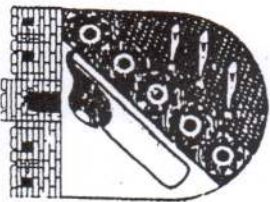
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji	Penguji Kendaraan Bermotor				
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji sound level meter pada lembar hasil pemeriksaan b. Memeriksa intensitas suara klakson dengan cara berdiri di depan kendaraan bermotor dengan jarak ± 2m kemudian mintalah pengemudi menyalakan mesin serta menyalakan klakson sebanyak tiga kali	Penguji Kendaraan Bermotor	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Kebisingan Suara	Hasil Uji Berupa Intensitas Suara Klakson
3.	Menganalisa hasil uji kebisingan suara (Kebisingan Suara sesuai ambang batas suara klakson) dan menentukan hasil pengujian kebisingan suara lulus atau tidak lulus	Penguji Kendaraan Bermotor	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kebisingan Suara	Hasil Uji Berupa Intensitas Suara Klakson
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji kebisingan suara	Penguji Kendaraan Bermotor	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kebisingan Suara	Hasil Uji Berupa Intensitas Suara Klakson

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	SOP.UJI 04
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP		PENGUJIAN DAYA TEMBUS CAHAYA KACA
Kualifikasi Pelaksana : - D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor - Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor		
Peralatan/ Perlengkapan : - Alat Uji Daya Tembus Cahaya pada Kaca (Tint Testa / TNT-0327) - Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)		
Pencatatan dan: Pendataan : - Hasil pengujian kepekatan kaca depan dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) - Hasil uji kepekatan kaca dianalisa sesuai dengan ambang batas kepekatan kaca kendaraan bermotor dan ditanda tangani Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi		

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Dasar Hukum : - UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
	Keterkaitan : - SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor - SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor
	Peringatan : Pelaksanaan pengujian kepekatan kaca yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji kepekatan kaca tidak akurat sesuai dengan ambang batas kepekatan kaca

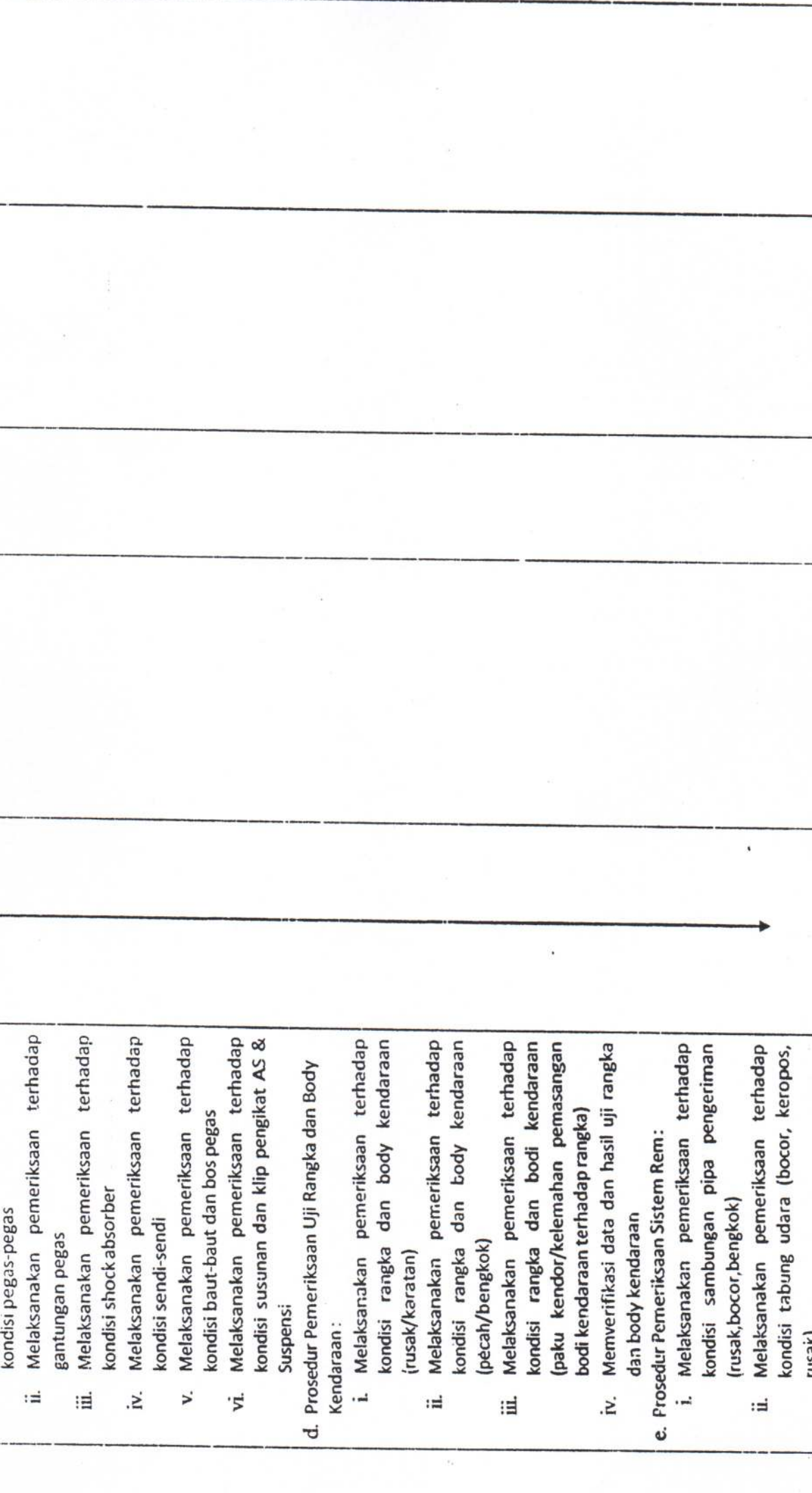
PROSEDUR PENGUJIAN DAYA TEMBUS CAHAYA PADA KACA

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji tint tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Memeriksa tingkat kepekatan kaca dengan cara menempelkan alat uji kepekatan kaca (Tint Tester) ke kaca depan kendaraan bermotor sampai muncul hasil prosentase kepekatan kaca		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Kepekatan Kaca	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Kaca
3.	Menganalisa hasil uji kepekatan kaca (Kegelapan Kaca sesuai ambang batas kepekatan kaca) dan menentukan hasil pengujian kepekatan kaca lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kepekatan Kaca	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Kaca
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji kepekatan kaca		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kepekatan Kaca	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Kepekatan Kaca

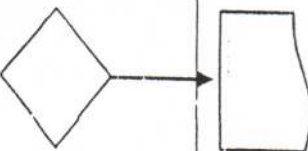
 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP SOP.UJI.05	
	Tanggal Pembuatan 6 JANUARI 2020	
	Tanggal Revisi --	
	Tanggal Efektif 6 JANUARI 2020	
	Disahkan Oleh	
		KEPADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PR. HANTONO, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
		Nama SOP PENGUJIAN BAGIAN BAWAH KENDARAAN BERMOTOR
		Kualifikasi Pelaksana : 1. D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Penguji Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Penguji Kendaraan Bermotor
		Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Uji Car Lift (Anzen / TOL-800J) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm) 3. Palu, pengungkit, dan Alat penerangan
		Pencatatan dan Pendataan : 1. Hasil pengujian bagian bawah kendaraan bermotor dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji bagian bawah kendaraan bermotor dianalisa sesuai dengan ambang batas tiap-tiap komponen bagian bawah kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi
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 13 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor		
Keterkaitan : 1. SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor 2. SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor		
Peringatan : 1. Pelaksanaan pengujian bagian bawah kendaraan bermotor yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji bagian bawah kendaraan tidak akurat sesuai dengan ambang batas tiap-tiap komponen bagian bawah kendaraan		

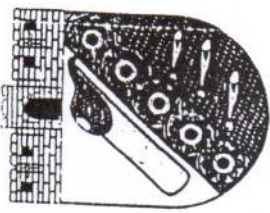
PROSEDUR PENGUJIAN BAGIAN BAWAH KENDARAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji	Penguji Kendaraan Bermotor Mulai ↓ 				
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji bagian bawah kendaraan bermotor pada lembar hasil pemeriksaan b. Prosedur Pemeriksaan Uji Sistem Kemudi: - Kendaraan wajib uji masuk dengan posisi berada di tengah alat uji Car Lift, kendaraan di angkat menggunakan car lift. - Penguji berada diluar kendaraan (tanpa ada pengemudi di dalam kendaraan) mesin kendaraan mati. - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi roda, ball joint, tie rod, bearing roda dan bagian bawah kendaraan. - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi teknis sambungan baut/mur pada bagian bawah. - Melaksanakan pemeriksaan keusan dan sistem kekenangan/kekendoran sistem kemudi.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	4 menit	Hasil Uji Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Hasil Uji Berupa Catatan Kondisi dan jarak beba s (spelling) dari tiap-tiap komponen

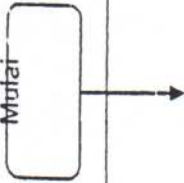
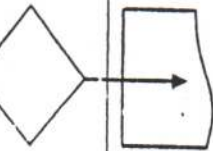
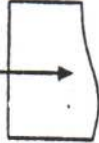
c. Prosedur Pemeriksaan Uji Sistem As & Suspensi : - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi pegas-pegas - Melaksanakan pemeriksaan terhadap gantungan pegas - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi shock absorber - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi sendi-sendiri - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi baut-baut dan bos pegas - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi susunan dan klip pengikat AS & Suspensi d. Prosedur Pemeriksaan Uji Rangka dan Body Kendaraan : - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi rangka dan body kendaraan (rusak/karat) - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi rangka dan body kendaraan (pecah/bengkok) - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi rangka dan bodi kendaraan (paku kendor/kelemahan pemasangan bodi kendaraan terhadap rangka) - Memverifikasi data dan hasil uji rangka dan body kendaraan e. Prosedur Pemeriksaan Sistem Rem : - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi sambungan pipa pengeriman (rusak,bocor,bengkok) - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi tabung udara (bocor, keropos, rusak)	
--	--

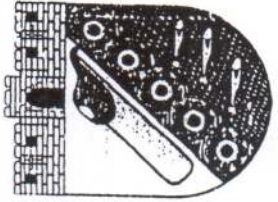
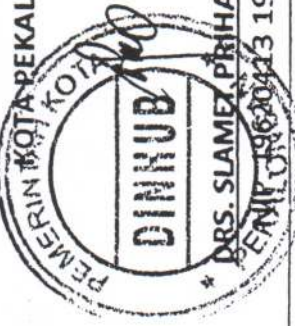
	iii. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi master rem, vacuum, proportioning valve (bocor, rusak) iv. Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi pemasangan pipa/ kabel-kabel penghubung fluida, angin, atau mekanik (putus, bocor, bengkok, retak, pemasangan tidak kokoh) v. Melakukan pemeriksaan jumlah minyak rem f. Prosedur Pemeriksaan Uji Mesin dan Transmisi Kendaraan : i. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi bagian bawah mesin untuk mengetahui kebocoran mesin kendaraan ii. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi duduk dan keamatan pada mesin kendaraan iii. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi duduk transmisi pada mesin kendaraan iv. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi poros propeler shift pada transmisi v. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi center bearing vi. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi baut poros dan setengah poros vii. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi Universal Joint dan baut Differential Case
--	--

3.	Menganalisa hasil bagian bawah kendaraan bermotor(Jarak Bebas/spelling sesuai ambang batas bagian bawah kendaraan bermotor) dan menentukan hasil pengujian bagian bawah kendaraan bermotor lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Hasil Uji Berupa Catatan Kondisi dari jarak bebas (spelling) dari tiap-tiap komponen
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji bagian bawah kendaraan bermotor		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Hasil Uji Berupa Catatan Kondisi dan jarak bebas (spelling) dari tiap-tiap komponen

	PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SOP.UJI.06 6 JANUARI 2020 -- 6 JANUARI 2020
		KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
		DINRUB PEKALONGAN	
		Drs. Slamet Prihantono, MM. Mantan Gubernur Jawa Tengah	
		PENGUJIAN KEDALAMAN ALUR BAN	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
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 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor		1. D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor 2. SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor		1. Alat Uji Kedalaman Alur Ban (Vernier Calipers / Great 8017155) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan pengujian kepekatan kaca yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji kepekatan kaca tidak akurat sesuai dengan ambang batas kepekatan kaca		1. Hasil pengujian kedalaman alur ban dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji kedalaman alur ban dianalisa sesuai dengan ambang batas kedalaman alur ban kendaraan bermotor dan ditanda tangani Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi	

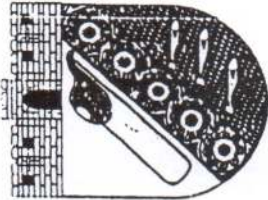
PROSEDUR PENGUJIAN KEDALAMAN ALUR BAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji kondisi kedalaman alur ban pada lembar hasil pemeriksaan b. Memeriksa kedalaman alur ban dengan cara menempelkan alat uji kedalaman alur ban (Vernier Calipers) ke bagian tengah tapak ban (TWI).		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji kedalaman alur ban	Hasil Uji Berupa Nilai kedalaman alur ban (mm)
3.	Menganalisa hasil uji kedalaman alur ban sesuai ambang batas dan menentukan hasil pengujian kedalaman alur ban lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji kedalaman alur ban	Hasil Uji Berupa Nilai kedalaman alur ban (mm)
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji kedalaman alur ban.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji kedalaman alur ban	Hasil Uji Berupa Nilai kedalaman alur ban (mm)

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP SOP.UJI.07 Tanggal Pembuatan 6 JANUARI 2020 Tanggal Revisi -- Tanggal Efektif 6 JANUARI 2020 Disahkan Oleh  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN * DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. EMP. ORG. 13 198503 1 010
	Nama SOP PENGUJIAN LAMPU UTAMA
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 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kualifikasi Pelaksana : 1. D2 Penguji Kendaraan Bermotor, D3 Penguji Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Penguji Kendaraan Bermotor
Keterkaitan : 1. SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor 2. SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Uji Intensitas Cahaya/Lampu Utama (Anzen / HL-1A) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)
Peringatan : 1. Pelaksanaan pengujian lampu utama yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji lampu utama tidak akurat sesuai dengan ambang batas daya pacar dan arah sinar lampu utama	Pencatatan dan Pendataan : 1. Hasil pengujian lampu utama dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji lampu utama dianalisa sesuai dengan ambang batas daya pancar dan arah sinar lampu utama lampu utama kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi.

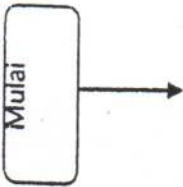
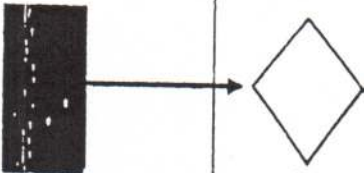
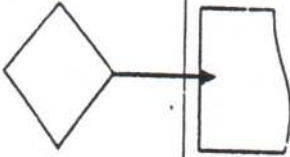
PROSEDUR PENGUJIAN LAMPU UTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji headlight tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Tempatkan alat uji di depan kendaraan tepat pada lampu utama kanan dan atur posisi alat uji sehingga alat uji simetris dengan posisi kendaraan kemudian nyalakan lampu utama jauh pada kendaraan c. Atur letak posisi alat uji sehingga titik fokus sinar lampu utama tepat pada pertengahan lensa alat uji dengan mengikuti petunjuk dari indikator alat uji. d. Lihat kekuatan pancar lampu utama jauh dan penyimpangannya pada alat uji.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Lampu Utama	Hasil Uji Berupa Nilai Daya Pancar dan Arah Sinar Lampu Utama
3.	Menganalisa hasil uji lampu utama (Daya Pancar dan arah sinar lampu utama sesuai ambang batas pengujian lampu utama) dan menentukan hasil pengujian lampu utama lulus atau tidak lulus.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Lampu Utama	Hasil Uji Berupa Nilai Daya Pancar dan Arah Sinar Lampu Utama
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji daya pancar dan arah sinar lampu utama		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Lampu Utama	Hasil Uji Berupa Nilai Daya Pancar dan Arah Sinar Lampu Utama

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP SOP.UJI.08
	Tanggal Pembuatan 6 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi --
	Tanggal Efektif 6 JANUARI 2020
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. PEKAL NIP.19620413 198503 1 010
Nama SOP PENGUJIAN PENYIMPANGAN SIKAP RODA DEPAN	
Kualifikasi Pelaksana : - D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Penguji Kendaraan Bermotor - Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Penguji Kendaraan Bermotor	
Peralatan/ Perlengkapan : - Alat Uji Side Slip (Anzen ST – 500) - Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)	
Pencatatan dan Peridataan : - Hasil pengujian penyimpangan sikap roda depan dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) - Hasil uji penyimpangan sikap roda depan dianalisa sesuai dengan ambang batas kincup roda depan kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi	

Dasar Hukum : - UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	
Keterkaitan : - SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor - SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor	
Peringatan : Pelaksanaan pengujian sikap roda depan yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji sikap roda depan tidak akurat sesuai dengan ambang batas kincup roda depan	

PROSEDUR PENGUJIAN PENYIMPANGAN SIKAP RODA DEPAN

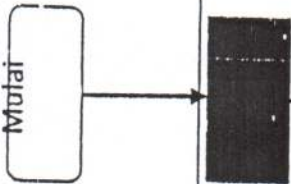
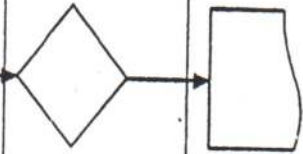
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji side slip tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Menjalankan kendaraan melewati alat uji dengan kecepatan 5 Km/jam, posisi lurus, dan roda kemudi dilepas		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Kincup Roda Depan	Hasil Uji Berupa Nilai Toe In / Toe Out
3.	Menganalisa hasil uji penyimpangan sikap roda depan (Toe In/Toe Out sesuai ambang batas kincup roda depan) dan menentukan hasil pengujian sikap roda depan lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kincup Roda Depan	Hasil Uji Berupa Nilai Toe In / Toe Out
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji kincup roda depan		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Kincup Roda Depan	Hasil Uji Berupa Nilai Toe In / Toe Out

 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	SOP.UJI.09
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	PENGUJIAN AXLE LOAD (BERAT SUMBU KENDARAAN)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Uji Axel Load (Anzen / SL-1D8) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm, ear plug)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Hasil pengujian kebisingan suara dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji kebisingan suara dianalisa sesuai dengan ambang batas kebisingan suara kendaraan bermotor dan ditanda tangani Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi	

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 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

1. Pelaksanaan pengujian kebisingan suara yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji kebisingan suara tidak akurat sesuai dengan ambang batas kebisingan suara

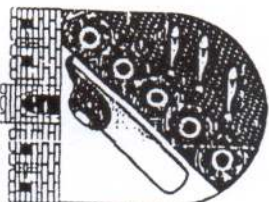
PROSEDUR PENGUJIAN AXLE LOAD (BERAT SUMBU KENDARAAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	c. Memeriksa berkas administrasi berat sumbu kendaraan pada lembar hasil pemeriksaan d. Menimbang berat masing - masing sumbu kendaraan dengan cara berdiri di luar kendaraan bermotor dengan memperhatikan hasil ukur berat dari axle load.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Axel Load	Hasil Uji Berupa berat sumbu kendaraan (kg)
3.	Menganalisa hasil pengukuran berat sumbu kendaraan dan menentukan hasil pengujian berat sumbu kendaraan sesuai atau tidak sesuai dengan dokumen.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Axel Load	Hasil Uji Berupa berat sumbu kendaraan (kg)
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji berat sumbu kendaraan.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Axel Load	Hasil Uji Berupa berat sumbu kendaraan (kg)

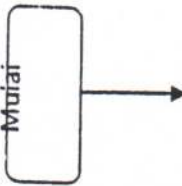
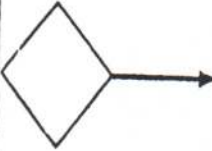
 PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP	SOP.UJI.10
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2020
	Disahkan Oleh	KEPADA DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  Drs. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	PENGUJIAN DIMENSI KENDARAAN	
Kualifikasi Pelaksana : 1. D2 Pengujian Kendaraan Bermotor, D3 Pengujian Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Pengujian Kendaraan Bermotor		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Ukur Dimensi (Max Power / MAX 09011) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm, ear plug)		
Pencatatan dan Pendataan : 1. Hasil pengujian kebisingan suara dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji kebisingan suara dianalisa sesuai dengan ambang batas kebisingan suara kendaraan bermotor dan ditanda tangani Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi		
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 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor		
Keterkaitan : 1. SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor 2. SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor		
Peringatan : 1. Pelaksanaan pengujian kebisingan suara yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji kebisingan suara tidak akurat sesuai dengan ambang batas kebisingan suara		

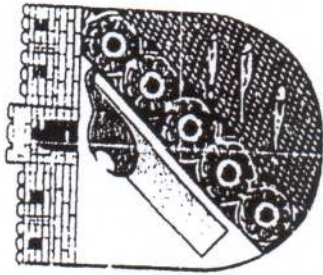
PROSEDUR PENGUJIAN DIMENSI KENDARAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji	Mulai				
2.	a. Memeriksa berkas administrasi dimensi kendaraan pada lembar hasil pemeriksaan b. Mengukur dimensi kendaraan dengan cara berdiri di luar kendaraan bermotor dengan menggunakan alat ukur dimensi dan mencocokkan dengan berkas LHP.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	3 menit	Hasil Uji dimensi kendaraan	Hasil Uji Berupa dimensi kendaraan (mm)
3.	Menganalisa hasil pengukuran dimensi kendaraan dan menentukan hasil pengujian dimensi kendaraan sesuai atau tidak sesuai dengan dokumen.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji dimensi kendaraan	Hasil Uji Berupa dimensi kendaraan (mm)
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji berat sumbu kendaraan.		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji dimensi kendaraan	Hasil Uji Berupa dimensi kendaraan (mm)

	PEMERINTAH DAERAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN	Kode SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SGP.UJI.11 6 JANUARI 2020 -- 6 JANUARI 2020 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
			 DRS. SLAMET PRIHANTONO, MM. NIP. 196204131985031010
		Nama SOP	PENGUJIAN EFISIENSI GAYA Pengereman
		Kualifikasi Pelaksana :	1. D2 Penguji Kendaraan Bermotor, D3 Penguji Kendaraan Bermotor 2. Aparatur Sipil Negara Fungsional Tertentu Penguji Kendaraan Bermotor
		Peralatan/ Perlengkapan :	1. Alat Uji Rem (Anzen / SBT – 301 F) 2. Alat Pelindung Diri (masker, sarung tangan, safety shoes, helm)
		Pencatatan dan Pendataan :	1. Hasil pengujian efisiensi gaya pengereman dicatat pada Lembar Hasil Pemeriksaan Uji (LHP) 2. Hasil uji efisiensi gaya pengereman dianalisa sesuai dengan ambang batas efisiensi gaya pengereman kendaraan bermotor dan ditanda tangani Penguji Kendaraan Bermotor sesuai jenjang kompetensi
		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 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
		Keterkaitan :	1. SOP Uji Pertama Kendaraan Bermotor 2. SOP Uji Berkala Kendaraan Bermotor
		Peringatan :	1. Pelaksanaan pengujian efisiensi gaya pengereman yang kurang optimal dapat mengakibatkan hasil uji efisiensi gaya pengereman tidak akurat sesuai dengan ambang batas efisiensi gaya pengereman

PROSEDUR PENGUJIAN EFISIENSI GAYA Pengereman

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Penguji Kendaraan Bermotor	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kendaraan Bermotor wajib uji memasuki gedung uji					
2.	a. Memeriksa berkas administrasi uji brake tester pada lembar hasil pemeriksaan b. Memposisikan sumbu roda kendaraan bermotor tepat diatas alat uji rem c. Melaksanakan pengujian rem dengan menghidupkan alat uji rem kemudian lakukan pengereman pada kendaraan bermotor dengan menekan pedal rem maksimal (perlahan sampai mengerem maksimal)		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 menit	Hasil Uji Efisiensi Gaya Pengereman	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Efisiensi Gaya Pengereman
3.	Menganalisa hasil uji efisiensi gaya pengereman (Prosentase gaya pengereman sesuai ambang batas efisiensi gaya pengereman) dan menentukan hasil pengujian efisiensi gaya pengereman lulus atau tidak lulus		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Efisiensi Gaya Pengereman	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Efisiensi Gaya Pengereman
4.	Mencatat hasil uji pada Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani dokumen hasil uji efisiensi gaya pengereman		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	0,5 Menit	Hasil Uji Efisiensi Gaya Pengereman	Hasil Uji Berupa Nilai Prosentase Efisiensi Gaya Pengereman



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG PENGUJIAN DAN ANGKUTAN
SEKSI PENGUJIAN

DASAR HUKUM :

- 1 UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ
- 2 PP. No. 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan
- 3 KM. No. 63 Tahun 1993 Tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karoseri dan Bak Muatan Serta Komponen-komponennya
- 4 KM. No. 71 Tahun 1993 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Kendaraan Bermotor yang telah dirubah dengan PM. No. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- 5 Perda No. 2 Tahun 2002 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 6 Perda No. 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

KETERKAITAN

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

: SOP.UJI.12
: 6 JANUARI 2020
:
: 6 JANUARI 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN



NAMA SOP

: PELAKSANAAN PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengatahui Peraturan Perundang-undangan
- 2 Memiliki Kompetensi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan jenjang dan kewenangan.
- 3 Mampu mengoperasikan Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4 Mampu mengoperasikan Aplikasi SIM Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM-PKB)
- 5 Mampu melaksanakan sistem Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peralatan Pengujian
- 2 Alat bantu pengujian
- 3 Seperangkat Komputer
- 4 Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan
- 5 ATK
- 6 Alat Pelindung Diri (APD)/Alat keselamatan kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pendataan berkas kendaraan bermotor yang telah melaksanakan pengujian (Lulus Uji atau Gagal/Tidak Lulus Uji).
2. Pelaksanaan pencatatan dan atau pendataan kondisi peralatan uji.

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

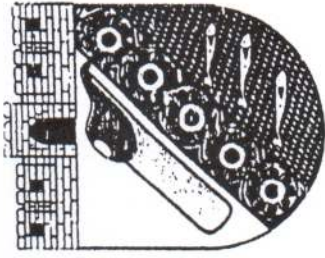
FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR WAJIB UJI

Mutu Baku						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Ket.
		Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	
1	Menerima berkas Permohonan Pendaftaran					1 Dokumen
						1 Formulir Permohonan 2 SKRD 3 STNK 4 Buku Uji 5 Foto Copy Identitas Pemilik/KTP menunjukkan aslinya/Surat Kuasa 6 SRUT 7 Tera 8 Kartu Pengawasan
2	Pemeriksaan berkas dan pendaftaran					3 Dokumen lengkap
						1 Formulir Permohonan 2 SKRD 3 STNK 4 Buku Uji 5 Foto Copy Identitas Pemilik/KTP menunjukkan aslinya/Surat Kuasa 6 SRUT 7 Tera 8 Kartu Pengawasan 9 Seperangkat Komputer Kartu Induk Pemeriksaan
3	Pencarian Kartu Induk Pemeriksaan (KIP)					3 Kesesuaian data dokumen dan KIP
						10 Hasil Teknis Pengujian Kend Bermotor
4	Pemeriksaan/Pengujian Kendaraan Bermotor					8 2 1
	a. Pra uji b. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Sound Level Tester, Side Slip Tester, Axle Load Meter, dan Speedometer Tester) c. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Gas Analyzer, Smoke Meter, dan Head Light Tester) d. Pengujian dengan Peralatan Mekanis (Brake Tester)					1 Pengesahan awal
5	Pengesahan Laporan hasil pemeriksaan kendaraan					1 Pengesahan awal
						Lulus / Tidak Lulus

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penguji Pemula	Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	Pemohon	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
6	Penyelaksanaan administrasi pengujian a. Pengisian data Buku Uji b. Pengisian data Kartu Induk Pemeriksaan (KIP) c. Pencetakan Stiker Tanda Sampling						1 Laporan Hasil Pemeriksaan 2 Plat Uji 3 Stiker Tanda Sampling 4 Seperangkat komputer	2 1 1	Terisinya data hasil pengujian	
7	Penandaan Plat Uji dan Pengesahan Stiker Tanda Sampling						1 Plat Uji 2 Stiker Tanda Sampling	1	Terisinya data hasil pengujian dan validasi Stiker	
8	Pengesahan Buku Uji						1 Buku Uji 2 Plat Uji 3 Stiker Tanda Sampling	3	Validasi Buku Uji	
9	Pemasangan Plat Uji dan Stiker Tanda Sampling						1 Plat Uji 2 Stiker Tanda Sampling	5 2	Terpasangnya Plat Uji dan Stiker Tanda Sampling	
10	Penyerahan Dokumen uji					 	1 Formulir Permohonan 2 SKRD 3 STNK 4 Buku Uji 5 Foto Copy Identitas Pemilik/KTP menunjukkan aslinya/Surat Kuasa 6 SRUT 7 Tera 8 Kartu Pengawasan	1		Perubahan Teknis Tangki/Taxi Angkt. Umum

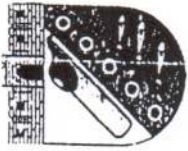
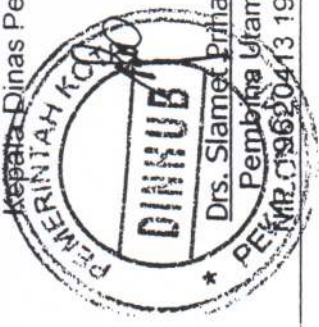
Keterangan :

 Alur dokumen uji yang dinyatakan telah lulus uji
 alur dokumen uji yang dinyatakan tidak lulus uji



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

**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.01
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Drs. Slamet Prihantono, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620413 198503 1 010
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Perizinan Angkutan Baru	
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	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 : 1. SOP Retribusi Izin Trayek DPMTSP 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. Peneltitian 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 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

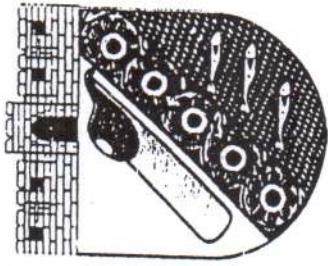
SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI PERIZINAN ANGKUTAN BARU

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

No.	Kegiatan	Draft Rekomendasi	Waktu	Rekomendasi
9.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Trayek			
10.	Memberikan Nomor Surat	a. Surat Rekomendasi b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Angkutan Kota)	5 menit	Nomor Surat
11.	Pembayaran retribusi izin trayek dan kartu pengawasan (khusus angkutan kota)	Dokumen rekomendasi	2 menit	Bukti Pembayaran (khusus angkutan kota)
12.	Penyerahan kepada Pemohon	a. Surat Rekomendasi b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah c. Bukti Pembayaran	5 menit	

```

graph TD
    A((A)) --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C -.-> D([ ])
    D --> E([ ])
    E --> F([ ])
    
```



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

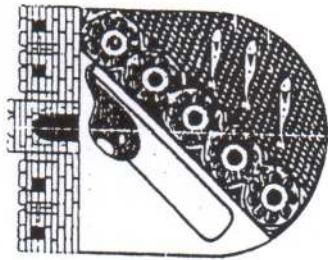
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan
Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108**

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Kepala Dinas Perhubungan <i>(Signature and Stamp of Kepala Dinas Perhubungan)</i> * Pembina (Vita) Muda NRP. 19620413198503 1 010 Pelayanan Rekayasa Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)	SOP ANGKUTAN.02 6 Januari 2020 -- 6 Januari 2020 Kepala Dinas Perhubungan <i>(Signature and Stamp of Kepala Dinas Perhubungan)</i> * Pembina (Vita) Muda NRP. 19620413198503 1 010 Pelayanan Rekayasa 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 Keterkaitan : Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip
--	--	---	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu - Penelitian berkas agar dilihat masa berlaku STNK buku uji	- Menerima berkas permohonan dengan persyaratan : - Surat Permohonan: (Badan Hukum Indonesia) - Fotocopy STNK - Fotocopy Buku Uji - Fotocopy SK Izin Trayek - Fotocopy Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan (asli dibawa ke DPMPTSP) - Melakukan verifikasi berkas permohonan - Melakukan entry data komputer, cetak dan penomoran ijin - 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 - Penanda tanganan Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan oleh Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan - Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengambilan - Melakukan registrasi dan pengarsipan berkas dan menyimpan pada ruang arsip

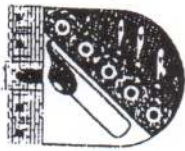
**SOP PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERPANJANGAN
SK IJIN TRAYEK, KARTU PENGAWASAN DAN KARTU JAM PERJALANAN**

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERTIMBANGAN (ADVIS)
PERIZINAN ANGKUTAN UMUM**

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

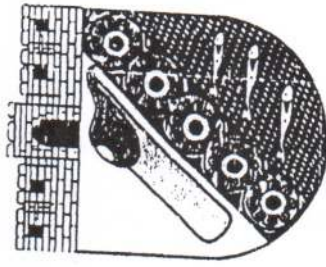
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN Jl. Seruni No. 66, Pongol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 / Fax. (0285) 437108	Nomor SOP	SOP ANGKUTAN.03
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
	Tanggal Rcvisi	--
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Drs. Slamet Prihantono, MM Pembina Utama Muda MP 04 13/198503 1 010
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan Angkutan Umum
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	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 : 1. SOP Retribusi Izin Trayek DPMP TSP 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. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy SPIT / SPLO c. Fotocopy NIB dan Akta Notaris d. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur 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 PEMBUATAN SURAT PERTIMBANGAN (ADVIS) PERIZINAN ANGKUTAN UMUM

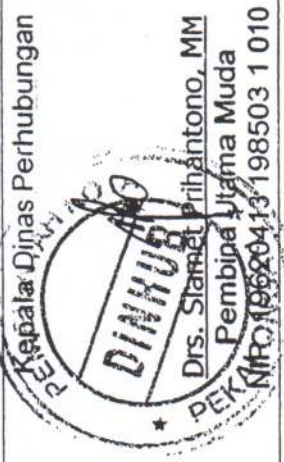
Nc	Kegiatan	Pelaksana Pemohon	Staf Angkutan	Kasi Angkutan	Kabid PA	Kepala Dishub	Agendaris	Mutu Buku Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengajuan Berkas Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan							a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy SPIT / SPIO c. Fotocopy NIB dan Akta Notaris d. Fotocopy KTP Pemilik / Direktur	1 hari	Surat Disposisi	SOP surat Masuk
2.	Disposisi Kabid Pengujian dan Angkutan kepada Kasi Angkutan dan Kendaraan Air							a. Surat disposisi b. 1 berkas permohonan	1 hari	Surat Disposisi	
3.	Memeriksa berkas							Dokumen permohonan, ATK	5 menit	Checklist persyaratan	
4.	Verifikasi Administrasi Permohonan dengan Pemohon							Dokumen permohonan, ATK	20 menit		
6.	Membuat Draft Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan							Dokumen permohonan, ATK	5 menit	Draft Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan	
7.	Melakukan Koreksi							Dokumen permohonan, ATK	5 menit	Draft Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan	
8.	Pembubuhan paraf							Dokumen permohonan, ATK	3 menit	Draft Surat Pertimbangan (Advis) Perizinan	

A



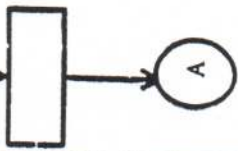
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN STATUS
KENDARAAN ANGKUTAN PENUMPANG/BARANG (UMUM / PRIBADI)**

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

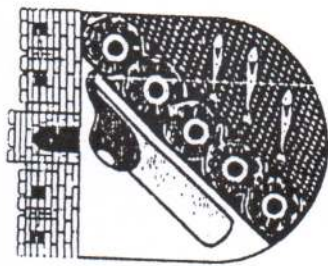
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN JL. Seruni No. 66, Poncol Kota Pekalongan Telp. (0285) 421600 /Fax. (0285) 437108	Nomor SOP	SOP ANGKUTAN.04
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Drs. Slamet Prihantono, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620413198503 1 010
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Status Kendaraan Angkutan Penumpang/Barang (Umum/Pribadi)	
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		
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		
Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Printer - ATK - Stempel - Arsip		
Keterkaitan :		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas persyaratan yang belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu 2. Peneltiaian 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 (balik 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 tangan Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan oleh Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan 6. Menginformasikan dan menyerahkan ijin kepada mohon dengan menandatangani buku tanda terima pengamb'ian 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)	2 menit	Permohonan Rekomendasi dan Checklist persyaratan	

No	Tugas	Diagram	Dokumen	Waktu	Output
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.	penyerahan 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.05	Tanggal Pembuatan 6 Januari 2020	Tanggal Revisi - -	Tanggal Efektif 6 Januari 2020	Disahkan Oleh  Drs. Slamet Pihantono, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620413 198503 1 010
	Nama SOP Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perusahaan	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 1 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Industri	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip			
	Keterkaitan : 1. SOP dan Retribusi DPMP TSP				

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 ko.nputer, 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 tangan 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	Agendarius	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengajuan Berkas Surat Permohonan Rekomendasi Izin Usaha									a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Bidang Angkutan c. Fotocopy Izin Dornisili 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.	Disposisi Kabid Pengujian dan Angkutan kepada Kasi Angkutan dan Kendaraan Air untuk verifikasi kelengkapan administrasi									a. Surat disposisi b. 1 berkas permohonan	1 hari	Surat Disposisi	
3.	Kasi Angkutan melakukan koordinasi dengan seksi Pembinaan LL melalui Kepala Seksi Pembinaan LL agar dilakukan cek lokasi usaha									1 berkas permohonan	1 hari		
4.	Peninjauan Lokasi Pemohon/ Perusahaan									1 berkas permohonan	1 hari	Laporan Hasil Tinjauan Lapangan	SOP Pembinaan LL
5.	Memeriksa berkas									a. Surat Permohonan (Badan Hukum Indonesia) b. Fotocopy Akta Notaris Bidang Angkutan c. Fotocopy Izin Dornisili d. Fotocopy NIB, Izin Usaha	5 menit	Checklist persyaratan	

A

No.	Tugas	Waktu	Hasil	Uraian	Waktu	Hasil	Uraian
6.	Membuat Draft Surat Rekomendasi Pemberbitan Izin Usaha	5 menit	Draft Rekomendasi	(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	Draft Rekomendasi	
7.	Melakukan Koreksi	5 menit	Draft Rekomendasi	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	5 menit	Draft Rekomendasi	
8.	Pembubuhan paraf	3 menit	Draft Rekomendasi	Dokumen permohonan rekomendasi, ATK	3 menit	Draft Rekomendasi	
9.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha	5 menit	Rekomendasi	Draft Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
10.	Memberikan Nomor Surat	2 menit	Rekomendasi	Rekomendasi	2 menit	Nomor Surat	
11.	Penyerahan kepada Pemohon	5 menit	Rekomendasi	Rekomendasi	5 menit		