

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Nomor SOP	/SOP-UPTD-PKB /DISHUB-PP/I-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan Oleh:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP, M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	SOP Administrasi PKB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 22 Tahun 2009 tentang "Lalu Lintas Angkutan Jalan", khususnya pasal 49 ayat (1) menegaskan bahwa kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan yang diimpor, dibuat dan aaatau dirakit di dalam negeri yang akan dioperasikan di jalan wajib dilakukan pengujian. - Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan - Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor - Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang "Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah". - Keputusan Menteri Nomor. 63 Tahun 1995 tentang "Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karoseri dan Bak Mutan serta Komponen-Komponennya". - Peraturan Walikota Padang Panjang No. 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum - Peraturan Walikota Padang Panjang No.38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	Staf pendaftaran, Petugas kasir, staf administrasi dan para penguji dapat memahami dan melaksanakan prosedur/mechanisme administrasi pengujian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor SOP Perubahan Bentuk Kendaraan, SOP Mutasi Keluar	- Komputer dan Printer - Buku Uji, Surat Pemeriksaan Unitri(SPU) Kendaraan - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Administrasi telah dilaksanakan, maka akan memudahkan staf dalam menyusun laporan Administrasi kegiatan Pengujian Penyusunan laporan Administrasi kegiatan Pengujian tidak akan tercapai dengan optimal, apabila SOP Administrasi pengujian tidak diterapkan.	Data jumlah kendaraan Wajib Uji Data jumlah kendaraan yang di uji baik

Prosedur Administrasi Pengujian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pendaftaran	Staf Kartu Induk	Staf Adm. Buku Uji	Staf Adm	Penguji Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan administrasi kendaraan pada proses pendaftaran						Persyaratan adm. Yang sesuai dengan ketentuan	2 mnt	Pemberian nomor urut pendaftaran	
2	Mencari Kartu Induk kendaraan sesuai dengan nomor antrian dan penomoran kabinet berdasarkan type dan jenis kendaraan						Data-data hasil pengujian kendaraan	3 mnt	Kartu Induk sesuai dengan nomor antrian	
3	Melaksanakan registrasi dan proses penggantian buku uji						Surat-surat kelengkapan hasil uji	5 mnt	Buku Uji Baru	
4	Melakukan proses input data hasil pengujian						Surat-surat kelengkapan hasil uji	2 mnt	Data-data hasil pengujian kendaraan dan sudah diproses	
5	Melakukan penandatanganan Buku Uji (pengesahan masa uji berkala kendaraan bermotor)						Surat-surat kelengkapan hasil uji dan buku uji yang sudah melewati proses input data	5 mnt	Masa uji berlaku selama 6 (enam) bulan	
6	Mengembalikan Kartu Induk yang sudah diproses sesuai dengan nomor Kabinet dan jenis kendaraan						Kartu Induk yang sudah diproses	1 mnt		