

DAFTAR ISI

Halaman Judul
Lembar Pengesahan
Daftar Isi
Standar Operasional Prosedur (SOP)

SEKRETARIAT

550/1445/418	SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
550/1446/418	SOP	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA PERENCANAAN
550/1453/418	SOP	PENYUSUNAN RENSTRA OPD
550/1454/418	SOP	PENYUSUNAN IKU OPD
550/1455/418	SOP	PENYUSUNAN RENJA OPD
550/1456/418	SOP	PENYUSUNAN LKPJ DAN LPPD OPD
550/1462/418	SOP	PENYUSUNAN LKjIP OPD
550/1463/418	SOP	PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)
550/1481/418	SOP	PENYUSUNAN POK
550/1482/418	SOP	PENYUSUNAN MONEV
550/1487/418	SOP	PENYUSUNAN RKA PENETAPAN DAN PERUBAHAN APBD
550/1488/418	SOP	MENELITI DRAFT RAPBD PENETAPAN DAN PERUBAHAN
550/1489/418	SOP	PENYUSUNAN DPA PENETAPAN DAN PERUBAHAN APBD
550/1495/418	SOP	PENELITIAN DPA PENETAPAN DAN PERUBAHAN APBD
550/1555/418	SOP	PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
550/1556/418	SOP	PENCAIRAN DANA LS ATAS NAMA BENDAHARA PENGELUARAN
550/1572/418	SOP	PENCAIRAN DANA LS ATAS NAMA PIHAK III
550/1573/418	SOP	PENYUSUNAN SPJ GAJI, LS DAN GU
550/1574/418	SOP	PENATAUSAHAAN BMD OPD
550/1222/418	SOP	PENGELOLAAN BARANG PESEDIAAN OPD
550/1223/418	SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN
550/1232/418	SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD
550/1233/418	SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
550/1236/418	SOP	PENANGANAN SURAT MASUK
550/1237/418	SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR
550/1294/418	SOP	PENYELESAIAN USULAN KP DAN PENSIUN OPD
550/1295/418	SOP	PEMBUATAN USULAN DUK DAN BEZETTING OPD
550/1402/418	SOP	PENYELESAIAN USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN OPD
550/1403/418	SOP	REKAPITULASI ABSENSI OPD
550/1019/418	SOP	PENYELESAIAN USULAN IJIN BELAJAR, TUGAS BELAJAR OPD
550/1020/418	SOP	PENYELESAIAN USULAN KGB OPD
550/1021/418	SOP	PENYELESAIAN USULAN CUTI OPD
550/1053/418	SOP	PENYUSUNAN SKP OPD

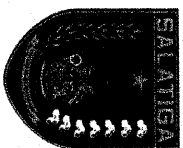
BIDANG LALU LINTAS

550/1054/418	SOP	MEKANISME OPERASI LAIK JALAN
550/1055/418	SOP	PEMASANGAN RAMBU
550/1058/418	SOP	PEMBERIAN IJIN USAHA TEMPAT PARKIR
550/1059/418	SOP	PENARIKAN RETRIBUSI PARKIR
550/1060/418	SOP	PERMINTAAN DATA PENUMPANG ANGKUTAN LEBARAN
550/1069/418	SOP	PERMOHONAN PERSONIL GATURLANTAS
550/684/418	SOP	REKOMENDASI ANDALALIN

BIDANG ANGKUTAN KELAIKAN KENDARAAN

550/680/418	SOP	Rekomendasi Angkutan Orang Baru
550/681/418	SOP	Pembaharuan Masa Berlaku Izin (SK Trayek)
550/682/418	SOP	Pembaharuan Masa Berlaku Kartu Pengawasan (KP)
550/683/418	SOP	Rekomendasi Mutasi Masuk Angkutan Orang
550/700/418	SOP	Pengujian Kendaraan Bermotor Uji Pertama
550/752/418	SOP	Pelayanan Uji Berkala Perpanjangan Masa Berlaku
550/716/418	SOP	Pelayanan Mutasi Keluar
550/739/418	SOP	Pelayanan Mutasi Masuk
550/723/418	SOP	Pelayanan Numpang Uji Keluar
550/739/418	SOP	Pelayanan Numpang Uji Masuk
550/740/418	SOP	Waktu Proses Pengujian Kendaraan Bermotor

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemrakasa	Tim Teknis Andalalin	Sat LI	Kasi Binkesip LI	Kasi MRLL	Kepala Bidang Lalu Lintas				
6	Mengirim Undangan Rapat Tim Teknis Andalalin Sesuai Tujuan								Berkas	Dipahami dan ditindaklanjuti	
7	Mengadakan Rapat Tim Teknis Andalalin dan Pembuatan Berita Acara Hasil Rapat Andalalin								Berkas, Pedoman Klasifikasi surat	Ditindaklanjuti	
8	Membuat Dokumen Andalalin								Berkas	Ditindaklanjuti	
9	Menerima dan Memeriksa Dokumen Andalalin										
10	Membuat Surat Persetujuan Hasil Andalalin								Pedoman klasifikasi surat	Surat keluar	
11	Meminta Paraf Kasi dan Kabid										
12	Meminta tandatangan Kepala Dinas										
13	Mengirim Surat Persetujuan dan dokumen hasil Andalalin kepada BPPT dan PM										
14	Melakukan Pengarsipan								Berkas, Buku Ekspedisi, Surat keluar	Tekrim	



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/680/418**
TGL. PEMBUATAN **04 Februari 2019**
TGL. REVISI **25 April 2022**
TGL. EFEKTIF **April 2022**
DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA
[Signature]
Drs. Sri Satuti, M.I.
NIP. 196708021994032007

Rekomendasi Angkutan Orang Baru

MAVA SOP
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DIII (LAJ, DII, PKB)
3. SLTA sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer dan Kelengkapannya
3. Agenda Pusat
4. Lemari arsip

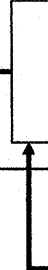
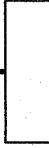

1. ATK
2. Komputer dan Kelengkapannya
3. Sistem Informasi Manajemen

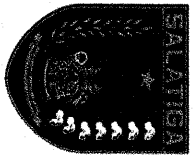
4. Agenda Pusat
5. Lemari arsip
6. Data Visual Elektronik
7. Ruang Arsip

5. Papan Penyajian data

PERINGATAN:
1. Bila tidak dibuat maka tidak bisa diuji
2. Bila tidak dibuat maka tidak bisa perpanjangan STNK
3. Bila tidak dibuat maka tidak bisa dibalik nama

No.	Kegiatan	Pelaksana			Persetujuan / Kelengkapan Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Sraf Angk.Org	Pembantu Bendahara Retribusi	Kasi Angk.Org				
1	Menerima berkas permohonan	[]	[]	[]	Copy STNK yang masih berlaku	2	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	
2	Meneliti berkas permohonan	[]	[]	[]	Copy KTR pemohon	5	Diagendakan	Berkas harus lengkap
3	Memproses berkas	[]	[]	[]	Copy Jln Usaha	13	Ditindaklanjuti	
4	Menetapkan besaran retribusi	[]	[]	[]	Copy Jln Trayek Lama	3		
5	Memeriksa ulang berkas	[]	[]	[]	Copy Buku Uji	3		
6	Melakukan pembayaran sesuai besaran retribusi	[]	[]	[]	Copy Buku Jasa Raharja	3		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf Angk. Org	Pembantu Bendahara Retribusi	Kasi Angk. Org	Waktu	Output	
7	Menerima bukti pembayaran retribusi				3	Bukti pembayaran	
8	Menyerahkan berkas dengan menerima kembali tanda bukti penerimaan permohonan				3	Ijin Trayek Baru	
9	Mengarsipkan berkas						



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN

Nomor SOP **550/681/418**
Tanggal Pembuatan 04 Februari 2019
Tanggal Revisi 25 April 2022
Tanggal Efektif April 2022
Disahkan oleh
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA

Dra. SRI SATUTI, MM
NIP. 196708021994032007

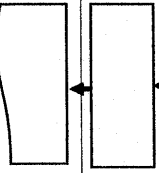
Nama SOP: **Pembaharuan Masa Berlaku Izin (SK Trayek)**

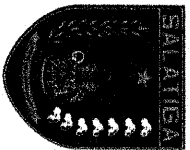
- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 2 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

1. Sarjana
2. DIII LLAJ, DII PKB
3. SLTA sederajat
1. ATK
2. Komputer dan Kelengkapannya
3. Agenda Pusat
4. Lemari arsip
5. Papan Penyajian data
6. SIM

1. Tidak bisa diperpanjang Trayek

No	Uraian	Alur	Alur	Alur	Alur	Alur	Alur	Alur
1	Menerima berkas permohonan				Permohonan	2	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	
2	Meneliti berkas permohonan				Copy KTP pemohon	5	Diagendakan	Berkas harus lengkap
3	Memproses berkas				Copy Ijin Trayek Lama	20		
4	Memeriksa ulang berkas				Copy Kartu Pengawasan dan Jam Perjalanan	3		

	Materi	Kategori	Materi	Materi	Materi	Materi	
5	Menyerahkan berkas			Copy Kartu Anggota Organda	2	Rekomendasi Perpanjangan Ijin Trayek	
6	Mengarsipkan berkas			Copy Ijin Usaha	3		



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/682/418**
 TGL. PEMBUATAN 04 Februari 2019
 TGL. REVISI 25 April 2022
 TGL. EFEKTIF April 2022
 DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SALATIGA

Dra. SRI SATUTI, MM
 NIP. 196708021994032007

Pembaharuan Masa Bertaku Kartu Pengawasan (KP)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

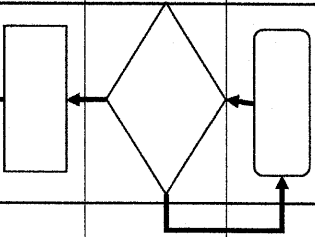
KETERANGAN:

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. ATK
 2. Komputer dan Kelengkapannya
 3. Sistem Informasi Manajemen
 4. Agenda Pusat
 5. Lemari arsip
 6. Data Visual Elektronik
 7. Ruang Arsip

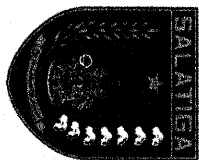
PERINGATAN:

1. Bila tidak dibuat maka tidak bisa diuji
2. Bila tidak dibuat maka tidak bisa perpanjangan STNK
3. Bila tidak dibuat maka tidak bisa dibalik nama

No.	Kegiatan	Pelaksana			Persetaraan / Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Angk.Org	Pembantu Bendahara Retribusi	Kasi Angk.Org		Waktu	Output	
1	Meretina berkas permohonan				Copy STNK yang masih berlaku	2	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	
2	Meneliti berkas permohonan				Copy KTP pemohon	5	Diagendakan	Berkas harus lengkap
3	Memproses berkas				Copy SK Trayek	8		



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Angk. Org	Pembantu Bendahara Retribusi	Kasi Angk. Org	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menetapkan besaran retribusi				Copy Buku Uji	3		
5	Memeriksa ulang berkas				Copy Buku Jasa Raharja	3	Bukti pembayaran	
6	Melakukan pembayaran sesuai besaran retribusi				Kartu Pengawasan Asli & Copy	3		
7	Menerima bukti pembayaran retribusi				Copy KTA Organda	3		
8	Menyerahkan berkas dengan menerima kembali tanda bukti penerimaan permohonan					3	Kartu Pengawasan Baru	
9	Mengarsipkan berkas							



DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN

NOMOR SOP **550/683/418**
TGL. PEMBUATAN 04 Februari 2019
TGL. REVISI 26 April 2022
TGL. EFEKTIF April 2022
DISAHKAN OLEH

Dra. SRI SATUTI, MM
NIP. 196708021994032000

Rekomendasi Mutasi Masuk Angkutan Orang

DASAR HUKUM:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawainan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

KUALITIKASI PELAKSANA:

- 1. Sarjana
- 2. DIII (LAJ), DII PKB
- 3. SLTA sederajat

KETERKAITAN:

- 1. Bidang Lalu Lintas
- 2. Seksi Uji Kendaraan
- 3. Kantor Samsat Kota Salatiga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

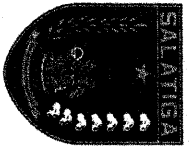
- 1. ATK
- 2. Komputer dan Kelengkapannya
- 3. Agenda Puset

- 4. Lemari arsip
- 5. Papan Penyajian data
- 6. SIM

PERINGATAN:
1. Tidak bisa dilakukan rubah status

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Persetujuan / Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Staf Angk. Brg	Kasi Angk. Brg	Piksn III		Waktu			
1	Menerima berkas permohonan				Permohonan	2	Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		
2	Meneliti berkas permohonan				Copy KTP pemohon	5	Diagendakan	Berkas harus lengkap	
3	Memproses berkas				Copy Fiskal	7			
4	Memeriksa ulang berkas				Copy STNK	3			
5	Menyerahkan berkas				Copy Sertifikat Uji KIR	3	Rekomendasi Mutasi Angkutan Orang		



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/700/418**
 TGL. PEMBIAJIAN **04 Februari 2019**
 TGL. REVISI **09 Mei 2022**
 TGL. EFEKTIF **Mei 2022**
 DISAHKAN OLEH

NAWA SOP

Pelayanan Uji Berkala Pertama

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA
[Signature]
Dra. SRI SATUJI, M.M.
NIP. 196708021994032007

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DIII LLAJ, DII PKB
3. SLTA sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

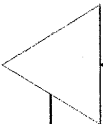




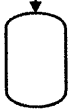
1. ATK
2. Komputer Dan Kelengkapannya
3. Sistem Informasi Manajemen
4. Agenda Pusat
5. Lemari Arsip
6. Papan Penyajian Data
7. Ruang Arsip
8. Data Visual Elektronik

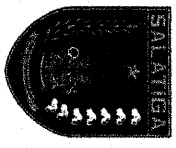
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

PERINGATAN:
1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelaiikan Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN				
1	Mendaftarkan kendaraan pada loket pendaftaran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengambil nomor antrian, (setelah nomor antrian dipanggil), petugas akan menginput data kendaraan dan mencetak ID Billing							- STNK asli yang masih berlaku - Foto copy KTP yang masih berlaku sesuai dengan kepemilikan kendaraan - Sertifikat registrasi uji tipe kendaraan (SRUT), surat keterangan mutu karoseri dan atau Surat keterangan rubah bentuk - Surat tera tanki (untuk kendaraan berbentuk tanki) - Surat tera argometer (untuk mobil penumpang jenis taxi) - Membawa kendaraan ke Seksi Kelaiikan Kendaraan	3 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAKAN KENDARAAN			
2	Melakukan pembayaran retribusi setelah syarat- syarat administrasi lengkap. Pembayaran dapat dilakukan melalui OVO, Gopay, Shopee, Teller bank jalang, ATM, M-Banking, dan Agen Laku Pandai dan aplikasi uang elektronik lainnya.							1 menit	- Surat keterangan Retribusi daerah (SKRD) - Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor	
3	Melakukan pemeriksaan awal (Pra Uji) Pemeriksaan awal meliputi sebagai berikut : - Identitas Kendaraan (Nomor Kendaraan, Nomor mesin, Nomor rangka, dan Nomor uji) - Bentuk luar kendaraan (dimensi kendaraan) - Pemeriksaan kaca tabir matahari, penghapus kaca, ban (kedalaman kerembang), kaca spion - Penambungan (coupling) kereta gandengan							2 menit	- Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor (LHP)	
4	Melakukan pemeriksaan di dalam gedung pengujian dilakukan uji sebagai berikut : - Uji emisi gas buang dan ketebalan asap. - Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang pada kendaraan bermotor dengan standart maksimum CO = 4,5 % dan HC = 1200 ppm dan pemeriksaan tingkat ketebalan asap pada motor diesel dengan standart max 50% -Pengukuran penyimpangan kecepatan -Pengukuran penyimpangan kecepatan kendaraan bermotor dengan ketenthan 10 sampai +15 pada kecepatan 40 km/jam - Pengukuran efesensi gaya pengeraman. -Pengukuran dengan standart efesensi kekuatan rem minimal 50% dengan catatan penyimpangan roda kanan dan kiri 30% -Penimbangan berat kendaraan -Penimbangan berat kendaraan pada masing- masing sumbu kendaraan untuk menentukan daya angkut dan muatan sumbu - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama -Pengukuran kemampuan pancar lampu utama kendaraan bermotor dengan standart minimal 12000 cd untuk lampu jauh. -Penyimpangan 0° 34" dan penyimpangan kiri 1° 08" - Pemeriksaan bagian bawah kendaraan dan suspensi							16 menit	- Laporan hasil pemeriksaan Kendaraan Bermotor (LHP)	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Waktu	Output	Ket	
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN	KEPALA DISHUB					
	Penyempurnaan tingkat kenyamanan spriming / keausan (suspensi, kemudi, dll) - Pengukuran tingkat kebisingan suara kendaraan dengan ketentuan standart 90-118 dB												
5	mengesahkan hasil uji yang akan dilakukan oleh Penjuji Penyelia									Lembar hasil pemeriksaan (LHP) beserta gesekan nomor mesin, Nomor rangka dan nomor uji	1 menit	- Legalisasi tanda bukti lulus uji elektronik	
6	Memproses pencetakan Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji dan dilakukan penggedokan nomor uji pada rangka kendaraan										2 menit		
7	Melakukan pelayanan pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi ditandai dengan penyerahan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan										1 menit	Smart Card Sertifikat Uji	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian untuk kepentingan arsip kantor disamping dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Seksi PKB										1 menit		
9	Membuka secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera ditindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan												



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/739/418**
 04 Februari 2019
 TGL. REVISI **19 Mei 2022**
 TGL. EFEKTIF **Mei 2022**
 DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SALATIGA

M. SRI SATUTI, M.H.
 NIP. 196708021994032007

Pelayanan Numpang Uji Masuk

NAMA SOP
 KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DII (LAI), DII PKB
3. SLTA sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:


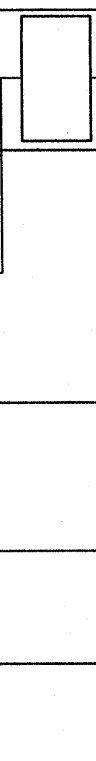

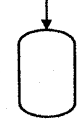
1. ATK
2. Komputer Dan Kelengkapannya
3. Sistem Informasi Manajemen
4. Agenda Pusat
5. Lemari Arsip
6. Papan Penyajian Data
7. Ruang Arsip
8. Data Visual Elektronik

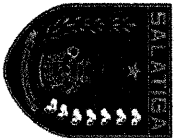
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelaiikan Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI				
1	Mendaftarkan kendaraan pada loket pendaftaran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengambil nomor antrian. (setelah nomor antriannya dipanggil), petugas akan menginput data kendaraan dan mencetak ID Billing						3 menit		
2	Melakukan pembayaran retribusi setelah syarat- syarat administrasi lengkap. Pembayaran dapat dilakukan melalui OVO, Gopay, shoppe, Teller bank, jaring, ATM, M-Banking, dan Agen Laku Pandai dan aplikasi uang elektronik lainnya.						1 menit	- Surat Keterangan Retribusi daerah (SKRD) - Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku					Waktu	Output	Ket	
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAKAN KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persyaratan / Kelengkapan						
3	<p>Melakukan pemeriksaan awal (Pra Uji) Pemeriksaan awal meliputi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas kendaraan (Nomor kendaraan, Nomor mesin, Nomor rangka, dan Nomor uji) - Bertuk luar kendaraan (dimensi kendaraan) - Pemeriksaan kaca tabir matahanti, penghapus kaca, ban (kedalaman kembang), kaca spion - Penyanbungan (coupling) kereta gandengan 	<pre> graph TD A[PEMILIK KENDARAAN] --> B{ } B --> C[Perbaikan/B anding] B --> D[Bila dinyatakan 'tidak lulus uji'] C --> D D --> E[Bila dinyatakan 'lulus uji'] E --> F[KEPALA SEKSI KELAIKAKAN KENDARAAN] </pre>									2 menit	- Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor (LHP)			
4	<p>Melakukan pemeriksaan di dalam gedung pengujian dilakukan uji sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uji emisi gas buang dan ketebalan asap. - Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang pada kendaraan bermotor dengan standart maksimum CO = 4,5 % dan HC = 1200 ppm dan pemeriksaan tingkat ketebalan asap pada motor diesel dengan standart max 50% - Pengukuran penyimpangan kecepatan - Pengukuran penyimpangan kecepatan kendaraan bermotor dengan kelentuan 10 sampai +15 pada kecepatan 40 km/jam. - Pengukuran efisiensi gaya pengereman. - Pengukuran dengan standart efisiensi kekuatan rem minimal 50% dengan catatan penyimpangan roda kanan dan kiri 30% - Penimbangan berat kendaraan - Penimbangan berat kendaraan pada masing-masing sumbu kendaraan untuk menentukan daya angkut dan muatan sumbu - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama kendaraan bermotor dengan standart minimal 12000 cd untuk lampu jauh. - Penyimpangan 0°-34° dan penyimpangan kiri 1°-09° - Pemeriksaan bagian bawah kendaraan dan suspensi - Penyimpangan tingkat kelonggaran / spelling / keausan (suspensi, kemudi, dll) - Pengukuran tingkat kebisingan suara - Pengukuran tingkat kebisingan suara kendaraan dengan ketertuan standart 90-118 dB 	<pre> graph TD A[PEMILIK KENDARAAN] --> B{ } B --> C[Perbaikan/B anding] B --> D[Bila dinyatakan 'tidak lulus uji'] C --> D D --> E[Bila dinyatakan 'lulus uji'] E --> F[KEPALA SEKSI KELAIKAKAN KENDARAAN] </pre>									16 menit	- Laporan hasil pemeriksaan kendaraan bermotor (LHP)			
5	mengesahkan hasil uji yang akan dilakukan oleh Penguji Penyelia											Lembar hasil pemeriksaan (LHP) beserta gesekan nomor mesin, Nomor rangka dan nomor uji	1 menit	- Legalisasi tanda bukti lulus uji elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELEA	KEPALA SEKSI KELOMPOK KENDARAAN	KEPALA DISHUB			
6	Memproses pencetakan Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji								2 menit		
7	Melakukan pelayanan pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi ditandai dengan penyerahan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan								1 menit	Smart Card Sertifikat Uji	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian untuk kepentingan arsip kantor disamping dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Seksi PKB								1 menit		
9	Memeriksa secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera ditindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan										



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/752/438**
TGL. PEMBUATAN **04 Februari 2019**
TGL. REVISI **23 Mei 2022**
TGL. EFEKTIF **Mei 2022**
DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA

D.A. SRI SATUTI, M.H.
NIP. 196708021994032007

NAMA SOP **Pelayanan Uji Berkala Perpanjangan Masa Berlaku**

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DIII LLAJ, DII PKB
3. SLTA sederajat

- DASAR HUKUM:**
- 1 UU NO 22 TAHUN 2009 TENTANG LLAJ
 - 2 Pp NO 55 TAHUN 2012 TENTANG KENDARAAN
 - 3 PM 133 TAHUN 2015 TENTANG PENGOJIAN KENDARAAN
 - 4 PERDA NO. 15 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAN LALU LINTAS
 - 5 PERDA NO 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN DAERAH
 - 6 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NO 45 TAHUN 2016
 - 7 PERDA NO 1 TAHUN 2017 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM

KETERKAITAN:

1. Bidang Lalu Lintas
2. Saibantas
3. Terminal

PERALATAN/PELENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer Dan Kelengkapannya
3. Sistem Informasi Manajemen
4. Agenda Pusat
5. Lemari Asip
6. Papan Penyajian Data
7. Ruang Asip
8. Data Visual Elektronik

PENINGATAN:

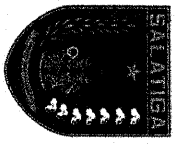
1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelaihan Kendaraan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persetaraan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELUA						
1	Mendatarikan kendaraan pada loket pendataran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengambil nomor antrian, (setelah nomor antriannya dipanggil), petugas akan menginput data kendaraan dan mencetak ID Billing							- STNK asli yang masih berlaku - Foto copy KTP yang masih berlaku sesuai dengan kepemilikan kendaraan - Surat tera tanki (untuk kendaraan berbentuk tanki) - Surat tera argometer (untuk mobil penumpang jenis taxi) - Membawa kendaraan ke Seksi Kelaihan Kendaraan - Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji asli	3 menit			
2	Melakukan pembayaran retribusi setelah syarat- syarat administrasi lengkap. Pembayaran dapat dilakukan melalui OVO, Gopay, shopee, Teller bank jaleng, ATM, M-Banking, dan Agen Laku Pandai dan aplikasi uang elektronik lainnya.								1 menit	- Surat keterangan Retribusi daerah (SKRD) - Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor		

No	Kegiatan	Pelaksana						Metu Baku		Waktu	Output	Ket	
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persyaratan / Kelengkapan				
3	<p>Melakukan pemeriksaan awal (Pra Uji)</p> <p>Pemeriksaan awal meliputi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas kendaraan (Nomor kendaraan, Nomor mesin, Nomor rangka, dan Nomor uji) - Bertuk luar kendaraan (dimensi kendaraan) - Pemeriksaan kaca tabir matahari, penghapus kaca, ban (kedalaman kembang), kaca spion - Penyambungan (coupling) kereta gandengan 										2 menit	- Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor (LHP)	
4	<p>Melakukan pemeriksaan di dalam gedung pengujian dilakukan uji sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uji emisi gas buang dan ketebalan asap. <p>Pemeriksaan terdapat ambang batas emisi gas buang pada kendaraan bermotor dengan standart maksimum CO = 4.5 % dan HC = 1200 ppm dan pemeriksaan tingkat ketebalan asap pada motor diesel dengan standart max 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengukuran penyimpangan kecepatan Pengukuran penyimpangan kecepatan kendaraan bermotor dengan ketertuan 10 sampai +15 pada kecepatan 40 km/jam - Pengukuran efisiensi gaya pengereman. Pengukuran dengan standart efisiensi kekuatan rem minimal 50% dengan catatan penyimpangan roda kanan dan kiri 30% - Penimbangan berat kendaraan Penimbangan berat kendaraan pada masing-masing sumbu kendaraan untuk menentukan daya angkut dan muatan sumbu - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama Pengukuran kemampuan pancar lampu utama kendaraan bermotor dengan standart minimal 12000 cd untuk lampu jauh. Penyimpangan 0° 34' dan penyimpangan kiri 1° 09" - Pemeriksaan bagian bawah kendaraan dan suspensi Penyimpangan tingkat kelonggaran / spelling / keausan (suspensi , kemudi, dll) - Pengukuran tingkat kebisingan suara Pengukuran tingkat kebisingan suara kendaraan dengan ketentuan standart 90-118 dB 	<p>Perbaikan/B anding</p> <p>Bila dinyatakan 'tidak lulus uji'</p>									16 menit	- Laporan hasil pemeriksaan kendaraan Bermotor (LHP)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku					
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGGUJI	PENYELEA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Kel
5	mengesahkan hasil uji yang akan dilakukan oleh Penguji Penyelia								Lembar hasil pemeriksaan (LHP) beserta gesekan nomor mesin, Nomor rangka dan nomor uji	1 menit	- Legalisasi tanda bukti lulus uji elektronik	
6	Memproses pencecakan Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji									2 menit		
7	Melakukan pelayanan pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi dihandal dengan penyerahan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan									1 menit	Smart Card Sertifikat Uji	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian untuk kepentingan arsip kantor disamping dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Seksi PKB									1 menit		
9	Mem buka secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera ditindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan											



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/717/418**
 TGL. PEMBUATAN **04 Februari 2019**
 TGL. REVISI **Mei 2022**
 TGL. EFEKTIF **14 Mei 2022**
 DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA
[Signature]
Dj. SRI SATIYA MM
NIP. 196708021994032007

Pelayanan Mutasi Mask

NAMA SOP

- DASAR HUKUM:**
- 1 UU NO 22 TAHUN 2009 TENTANG LLAJ
 - 2 PP NO 55 TAHUN 2012 TENTANG KENDARAAN
 - 3 PM 133 TAHUN 2015 TENTANG PENGUJIAN KENDARAAN
 - 4 PERDA NO. 15 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGKARAN LALU LINTAS
 - 5 PERDA NO 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN DAERAH
 - 6 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NO 45 TAHUN 2016
 - 7 PERDA NO 1 TAHUN 2017 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- KETERKAITAN:**
1. Bidang Lalu Lintas
 2. Sektentans
 3. Terminal

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. ATK
 2. Komputer Dan Kelengkapannya
 3. Sistem Informasi Manajemen
 4. Agenda Pusat
 5. Lemari Arsip

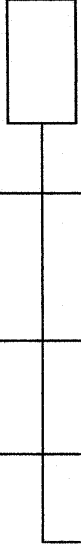
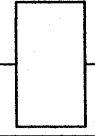
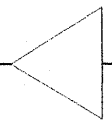
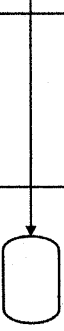
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

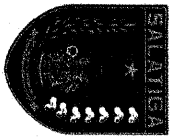
- PENINGKATAN:**
1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelaiikan Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELEA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN				
1	Mendaftarkan kendaraan pada loket pendaftaran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengambil nomor antrian, (setelah nomor antrianya dipanggil), petugas akan menginput data kendaraan dan mencetak ID Billing								3 menit		
2	Melakukan pembayaran retribusi setelah syarat- syarat administrasi lengkap. Pembayaran dapat dilakukan melalui OVO, Gopay, shopee, Teller bank jating, ATM, M-Banking, dan Agen Laku Pandai dan aplikasi uang elektronik lainnya.								1 menit		- Surat keterangan Retribusi daerah (SKRD) - Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor

No	kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Waktu	Output	Ket			
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKKN KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persediaan / Kelengkapan							
3	<p>Melakukan pemeriksaan awal (Pra Uji)</p> <p>Pemeriksaan awal meliputi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Kendaraan (Nomor kendaraan, Nomor mesin, Nomor rangka, dan Nomor uji) - Bentuk luar kendaraan (dimensi kendaraan) - Pemeriksaan kaca tabir matahar, penghapus kaca, ban (kedalaman kembang), kaca spion - Peryarburungan (coupling) kereta gandingan 										2 menit	- Laporan hasil Pemeriksaan kendaraan bermotor (LHP)				
4	<p>Melakukan pemeriksaan di dalam gedung pengujian dilakukan uji sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uji emisi gas buang dan ketebalan asap. <p>Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang pada kendaraan bermotor dengan standart maksimum CO = 4,5 % dan HC = 1200 ppm dan pemeriksaan tingkat ketebalan asap pada motor diesel dengan standart max 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengukuran penyimpangan kecepatan -Kendaraan bermotor dengan ketentuan 10 sampai +15 pada kecepatan 40 km/jam - Pengukuran efisiensi gaya pengereman. - Pengukuran dengan standart efisiensi kekuatan rem minimal 50% dengan catatan penyimpangan roda kanan dan kiri 30% - Penimbangan berat kendaraan - Penimbangan berat kendaraan pada masing-masing sumbu kendaraan untuk menentukan daya angkut dan muatan sumbu - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama - Pengukuran kemampuan pancar lampu utama kendaraan bermotor dengan standart minimal 12000 cd untuk lampu jauh. - Penyimpangan 0°-34° dan penyimpangan kiri 1°-09° - Pemeriksaan bagian bawah kendaraan dan suspensi - Penyimpangan tingkat kelonggaran / spelling / keausan (suspensi , kemudi, dll) - Pengukuran tingkat kebisingan suara - Pengukuran tingkat kebisingan suara kendaraan dengan ketentuan standart 90-118 dB 	<pre> graph TD A[Perbaikan/B anding] --> B{ } B --> C[Bila dinyatakan 'tidak lulus uji'] B --> D[Bila dinyatakan 'lulus uji'] C --> E{ } E --> F[Perbaikan/B anding] E --> G[Bila dinyatakan 'tidak lulus uji'] G --> H{ } H --> I[Bila dinyatakan 'lulus uji'] </pre>									16 menit	- Laporan hasil pemeriksaan kendaraan Bermotor (LHP)				
5	mengesahkan hasil uji yang akan dilakukan oleh Penguji Penyelia													1 menit	- Legalisasi tanda bukti lulus uji elektronik	

Lembar hasil pemeriksaan (LHP) beserta gesekan nomor mesin, Nomor rangka dan nomor uji

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELOMPOK KENDARAAN	KEPALA DISHUB	Persyaratan / Kelengkapan				
6	Memproses pencetakan Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji										2 menit		
7	Melakukan pelayanan pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi ditandai dengan penyerahan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan										1 menit	Smart Card Sertifikat Uji	
8	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian untuk kepentingan arsip kantor disamping dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Seksi PKB												
9	Membuka secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera ditindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan												



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP 550/716/418
TGL. PEMBUATAN 05 January 2021
TGL. REVISI 13 Mei 2022
TGL. EFEKTIF Mei 2022
DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA
Drs. Sri Satuti, MM
NIP. 196708021994032007
Pelayanan Mutasi Keluar

NAMA SOP
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DIII LLAJ, DII PKB
3. SLTA sederajat

- DASAR HUKUM:**
1. UU NO 22 TAHUN 2009 TENTANG LLAJ
 2. PP NO 55 TAHUN 2012 TENTANG KENDARAAN
 3. PM 133 TAHUN 2015 TENTANG PENGUJIAN KENDARAAN
 4. PERDA NO. 15 TAHUN 2013 TENTANG PENWELANGGARAN LALU LINTAS
 5. PERDA NO 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN DAERAH
 6. PERATURAN WALKOTA SALATIGA NO 45 TAHUN 2016
 7. PERDA NO 1 TAHUN 2017 TENTANG RETRIBUSI JASA UHUM

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. ATK
 2. Komputer Dan Kelengkapannya
 3. Sistem Informasi Manajemen
 4. Agenda Pusat
 5. Lembar Asidp
 6. Papan Penyajian Data
 7. Ruang Asidp
 8. Data Visual Elektronik

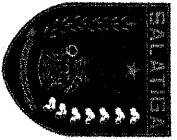
PENCATATAN DAN PENDATYAN

- PERINGATAN:**
1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelalkan Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA			
1	Mendaftarkan kendaraan pada loket pendaftaran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengganti nomor antrian untuk proses mutasi keluar						2 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Baku			Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHAARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN	GERAI BANK JATENG	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Membuat surat keterangan Persetujuan mutasi keluar ke daerah tujuan (2 rangkap)									3 menit	- Surat Rekomendasi persetujuan Mutasi keluar - Kartu Induk (6)	
3	Melakukan pembayaran pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi ditandai dengan penyerahan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan									1 menit		
4	Mendokumentasikan surat persetujuan Mutasi keluar untuk kepentingan arsip kantor disimpan dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Sekai PKB											
5	Membuka secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera diindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan											

25 mmt



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA
BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN**

NOMOR SOP **550/723/418**
 TGL. PEMBUATAN **05 January 2021**
 TGL. REVISI **17 Mei 2022**
 TGL. EFEKTIF **Mei 2022**
 DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SALATIGA

DRG. SRI SATUTI, M.P.
 NIP. 196708021994032607

Pelayanan Numpeng Uji Keluar

NAMA SOP
 KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Sarjana
2. DIII LLAJ, DII PKB
3. SLTA sederajat

- DASAR HUKUM:**
1. UU NO 22 TAHUN 2009 TENTANG LLAJ
 2. PP NO 55 TAHUN 2012 TENTANG KENDARAAN
 3. PM 133 TAHUN 2015 TENTANG PENGIJIAN KENDARAAN
 4. PERDA NO. 15 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAN LALU LINTAS
 5. PERDA NO 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN DAERAH
 6. PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NO 45 TAHUN 2016
 7. PERDA NO 1 TAHUN 2017 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM

- KETERANGAN:**
- PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. ATK
 2. Komputer Dan Kelengkapannya
 3. Sistem Informasi Manajemen
 4. Agenda Pusat
 5. Lemari Arsip
 6. Papan Penyajian Data
 7. Ruang Arsip
 8. Data Visual Elektronik

PENCATATAN DAN PENDATANGAN

- PERINGATAN:**
1. Tidak Bisa Mengoperasikan Kendaraan Bermotor Sebelum Ada Pengesahan Kelaiikan Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN				
1	Mendaftarkan kendaraan pada loket pendaftaran yang ada di Ruang Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Salatiga dengan mengambil nomor antrian untuk proses Numpeng Uji Keluar								2 menit		

- STNK Asli
 - Kartu Uji (Smart Card) dan Sertifikat Uji asli

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		PEMILIK KENDARAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA	PENGUJI	PENYELIA	KEPALA SEKSI KE LAIKAN KENDARAAN	GERAI BANK JATENING	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
2	Membuat surat keterangan Persetujuan Numpang Uji keluar ke daerah tujuan (2 rangkap)									3 menit	- Surat Rekomendasi persetujuan Numpang Uji keluar - Kartu Induk (KI) untuk pencatatan	
3	Melakukan pelayanan pengujian selesai dalam satu hari (One Days Service) bila semua persyaratan dapat dipenuhi ditandai dengan pernyataan semua dokumen kendaraan kepada pemilik kendaraan									1 menit		
4	Mendokumentasikan surat persetujuan Mutasi Keluar untuk kepentingan arsip kantor disimpan dalam file box sesuai jenis kendaraan dan data base yang ada dalam komputer Seksi PKB											
5	Membuka secara umum untuk masyarakat yang mempunyai masalah tentang pelayanan pengujian kendaraan bermotor dapat disampaikan langsung dan akan segera ditindaklanjuti oleh petugas yang ada Loket Pengaduan											

25 menit