



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Magersari Nomor 166 Salatiga Kode Pos 50733 Telp. (0298) 326766
Faks. (0298) 326766 Situs <http://dishub.salatiga.go.id>
Surat elektronik dishub@salatiga.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA

NOMOR : 500.11.4/ 0187
TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Salatiga, maka perlu ditetapkan Standar Operasioanal Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
 - d. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 19 Tahun 2021 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
 - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
 - h. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - i. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor (SOP UPUBKB) Dinas Perhubungan KOTA SALATIGA, sebagaimana di dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, dengan judul SOP sebagai berikut:
1. SOP Pelayanan Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 2. SOP Pendaftaran Uji Berkala;
 3. SOP Pemeriksaan dan Pengujian KBWU;
 4. SOP Uji Ulang;
 5. SOP Penyelesaian Hasil Uji;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor (SOP UPUBKB) sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas dalam memberikan pelayanan di bidang pengujian kendaraan bermotor dalam lingkungan Dinas Perhubungan KOTA SALATIGA.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota Salatiga
Pada Tanggal : 23 Januari 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SALATIGA

GUNTUR JUNANTO, S.STP
NIP. 19780605 199711 1 001



DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA

Nomor SOP	500.11.4/0171
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga GUNTUR JUNANTO, S.STP NIP. 19780605 199711 1 001
Judul SOP	PELAYANAN UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR


UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; PM Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. 	<ol style="list-style-type: none"> Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai Petugas Administrasi Memahami tugas pokok dan fungsinya Memahami prosedur kegiatan Mampu bekerja sama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Bidang Lalu Lintas Satlantas Terminal 	<ol style="list-style-type: none"> PC dengan Aplikasi Pendaftaran; Tablet Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP); Dokumen atau Berkas Pendaftaran; Perlengkapan K3.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan Uji Berkala harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Dasar pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMILIK KBWU	PETUGAS ADM	PENGUJI	PENGUJI PENANDATANGAN	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Pendaftaran KBWU					Bukti Lulus Uji, STNK Asli, Identitas diri, SRUT (untuk kendaraan baru)	30 detik		
2	Menerima berkas, memverifikasi berkas, input data melalui aplikasi lokal (SIM PKB), dan menetapkan tanggal uji untuk diserahkan pada pemilik KBWU					Bukti Lulus Uji, STNK Asli, Identitas diri, SRUT (untuk kendaraan baru)	6	Bukti Pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI)	Apabila berkas administrasi tidak lengkap maka pemilik kendaraan harus melengkapi terlebih dahulu
3	Menerima bukti pendaftaran dan selanjutnya membawa kendaraan ke lajur uji						1	Bukti Pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI)	
4	Melaksanakan serangkaian pemeriksaan/ pengujian kendaraan					Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	15	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	Penginputan hasil uji semua sudah melalui aplikasi lokal (SIM PKB)
5	Meneliti berkas uji, memverifikasi hasil uji						2		Melakukan approval hasil uji melalui aplikasi BLUE Fullcycle
6	Mengecek ulang data kendaraan dan hasil uji, setelah itu mencetak bukti lulus uji elektronik melalui aplikasi BLUE Fullcycle					Lembar Hasil Pemeriksaan	5	Penetapan hasil uji & Bukti Lulus Uji Elektronik	Apabila kendaraan dinyatakan tidak lulus uji akan diberikan waktu untuk melaksanakan perbaikan atau banding
7	Menyerahkan bukti lulus uji kepada pemilik KBWU						30 detik	Bukti Lulus Uji Elektronik dan KBWU Laik Jalan	

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga

GUNTUR JUNANTO, S.STP
NIP. 19780605 199711 1 001

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA</p>	Nomor SOP	500.11.4/0172
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga
		GUNTUR JUNANTO, S.STP NIP. 19780605 199711 1 001
UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	Judul SOP	PENDAFTARAN UJI BERKALA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; PM Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. 	<ol style="list-style-type: none"> Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai Petugas Administrasi Memahami tugas pokok dan fungsinya Memahami prosedur kegiatan Mampu bekerja sama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Bidang Lalu Lintas Satlantas Terminal 	<ol style="list-style-type: none"> PC dengan Aplikasi Pendaftaran; Tablet Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP); Dokumen atau Berkas Pendaftaran; Perengkapan K3.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan Uji Berkala harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Dasar pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PEMILIK KBWU	PETUGAS ADMINISTRASI	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Pendaftaran KBWU pada loket			Bukti Lulus Uji, STNK Asli, Identitas diri, SRUT (untuk kendaraan baru)	30 detik		
2	Menerima berkas, memverifikasi berkas, input data melalui aplikasi lokal (SIM PKB), dan menetapkan tanggal uji untuk diserahkan pada pemilik KBWU			Bukti Lulus Uji, STNK Asli, Identitas diri, SRUT (untuk kendaraan baru)	6	Bukti Pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI)	Apabila berkas administrasi tidak lengkap maka pemilik kendaraan harus melengkapi terlebih dahulu
3	Menerima bukti pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI) untuk digunakan ke proses berikutnya				1	Bukti Pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI)	

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Salatiga

GUNTUR JUNANTO, S.STP
NIP. 19780605 199711 1 001

 DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA	Nomor SOP	500.11.4/0173
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
	Revisi	-
	Efektif	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga GUNTUR JUNANTO, S.STP NIP. 19780605 199711 1 001
UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	Judul SOP	PENYELESAIAN HASIL UJI


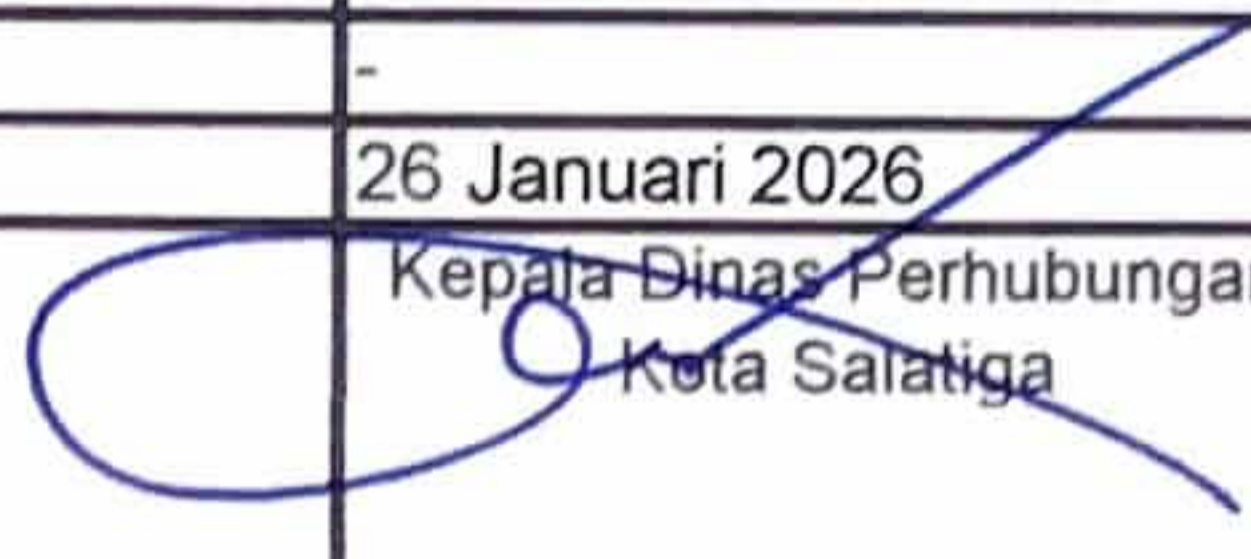
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. PM Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.	1. Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai Petugas Administrasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya 3. Memahami prosedur kegiatan 4. Mampu bekerja sama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Bidang Lalu Lintas 2. Satlantas 3. Terminal	1. PC dengan Aplikasi Pendaftaran; 2. Tablet 3. Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP); 4. Dokumen atau Berkas Pendaftaran; 5. Perlengkapan K3.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan Uji Berkala harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Dasar pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMILIK KBWU	PETUGAS ADM	PETUGAS CETAK	PENGUJI PENANDATANGAN	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas pendaftaran dan LHP Hasil Pengujian		○			Berkas Uji	1	Berkas Uji dan LHP	
2	Meneliti berkas uji, memverifikasi hasil uji				◇	Berkas Uji dan LHP	2	Berkas Uji dan LHP	Melakukan approval hasil uji melalui aplikasi BLUE Fullcycle
	Mengecek ulang data kendaraan dan hasil uji, setelah itu mencetak bukti lulus uji elektronik melalui aplikasi BLUE Fullcycle			△		Berkas Uji dan LHP	4	Bukti lulus uji yang disahkan / pernyataan tdk lulus uji	Pencetakan hasil uji melalui aplikasi BLUE Fullcycle
3	Banding atau langsung melakukan perbaikan.	□				Berkas Uji dan LHP	1	Surat Keterangan Tidak Lulus Uji	
4	Menerima bukti lulus uji yang telah disahkan dan mengarsipkan berkas pendaftaran		○			Berkas Uji dan LHP	1	Bukti lulus uji dan pengarsipan	
5	Menyerahkan Bukti Lulus Uji kepada pemilik KBWU.	□				Bukti Lulus Uji Elektronik	1	Bukti Lulus Uji Elektronik	




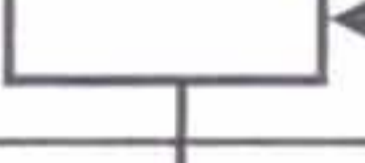










Mengetahui,
 Kepala Dinas Perhubungan
 Kota Salatiga



GUNTUR JUNANTO, S.STP
 NIP. 19780605 199711 1 001

 DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA	Nomor SOP	500.11.4/0174
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga GUNTUR JUNANTO, S.STP NIP. 19780605 199711 1 001
UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	Judul SOP	PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KBWU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. PM Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	1. Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai Petugas Administrasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya 3. Memahami prosedur kegiatan 4. Mampu bekerja sama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Bidang Lalu Lintas 2. Satlantas 3. Terminal	1. PC dengan Aplikasi Pendaftaran; 2. Tablet 3. Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP); 4. Dokumen atau Berkas Pendaftaran; 5. Perlengkapan K3.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan Uji Berkala harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Dasar pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMILIK KBWU	PETUGAS ADM	PENGUJI	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Pendaftaran KBWU pada loket				Bukti Lulus Uji, STNK Asli, Identitas diri, SRUT (untuk kendaraan baru)	6		
2	KBWU masuk ke gedung/lajur uji					1	Bukti Pendaftaran (LHP) dan Kartu Induk (KI)	
3	Pemeriksaan kendaraan di lajur uji: a. Pra uji; b. Pemeriksaan daya tembus kaya (Tint Tester); c. Uji emisi (Solar dan Bensin); d. Pemeriksaan bagian bawah kendaraan; e. Pemeriksaan daya pancar lampu utama; f. Pemeriksaan tingkat sound level (suara klakson); g. Pemeriksaan Kincup roda depan; h. Pemeriksaan Rem dan penimbangan per sumbu; i. Pemeriksaan ketepatan petunjuk kecepatan (speedometer);		  		Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	15	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	1. Seluruh hasil dari proses pengujian kendaraan akan dimasukkan ke aplikasi lokal (SIM PKB) oleh petugas penguji 2. Jika KBWU dinyatakan tidak lulus uji maka menyerahkan berkas kembali ke pendaftaran dan wajib memperbaiki kerusakan sesuai yang tercatat pada LHP
4	Menerima LHP hasil uji untuk digunakan ke proses selanjutnya				Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	1	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kartu Induk (KI)	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Perhubungan
 Kota Salatiga



GUNTUR JUNANTO, S.STP
 NIP. 19780605 199711 1 001



DINAS PERHUBUNGAN KOTA SALATIGA

UNIT PELAKSANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	500.11.4/0175
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Salatiga
	GUNTUR JUNANTO, S.STP NIP. 19780605 199711 1 001
Judul SOP	UJI ULANG

DASAR HUKUM :

- UU No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- PM Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai Petugas Administrasi
- Memahami tugas pokok dan fungsinya
- Memahami prosedur kegiatan
- Mampu bekerja sama

KETERKAITAN :

- Bidang Lalu Lintas
- Satlantas
- Terminal

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- PC dengan Aplikasi Pendaftaran;
- Tablet
- Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP);
- Dokumen atau Berkas Pendaftaran;
- Perengkapan K3.

PERINGATAN :

Pelaksanaan Uji Berkala harus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dasar pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMILIK KBWU	PETUGAS ADM	PENGUJI	PENGUJI PENANDATANGAN	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Menerima Surat Keterangan tidak lulus uji dan melakukan perbaikan sesuai dengan kerusakan yg tercatat serta tidak melebihi dari waktu yang diberikan untuk perbaikan kendaraan						4	Surat Keterangan Tidak Lulus Uji	1. Kendaraan yang tidak lulus uji akan diberikan Surat Keterangan Tidak Lulus Uji 2. Apabila uji ulang dilakukan melebihi dari batas yang telah ditentukan maka harus melakukan proses pengujian dari awal
2	Jika sudah melakukan perbaikan, kendaraan masuk ke gedung/lajur uji						1		
3	Menerima permohonan uji ulang (surat keterangan tidak lulus uji) dan memeriksa kembali bagian yang tidak lulus uji						10	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	
4	Mengecek ulang data kendaraan dan hasil uji, setelah itu mencetak bukti lulus uji elektronik melalui aplikasi BLUE Fullcycle					Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	6	Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP)	
5	Menerima LHP hasil uji ulang untuk digunakan ke proses selanjutnya						1	Bukti Lulus Uji Elektronik	

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan
Kota Salatiga

GUNTUR JUNANTO, S.STP
NIP. 19780605 199711 1 001