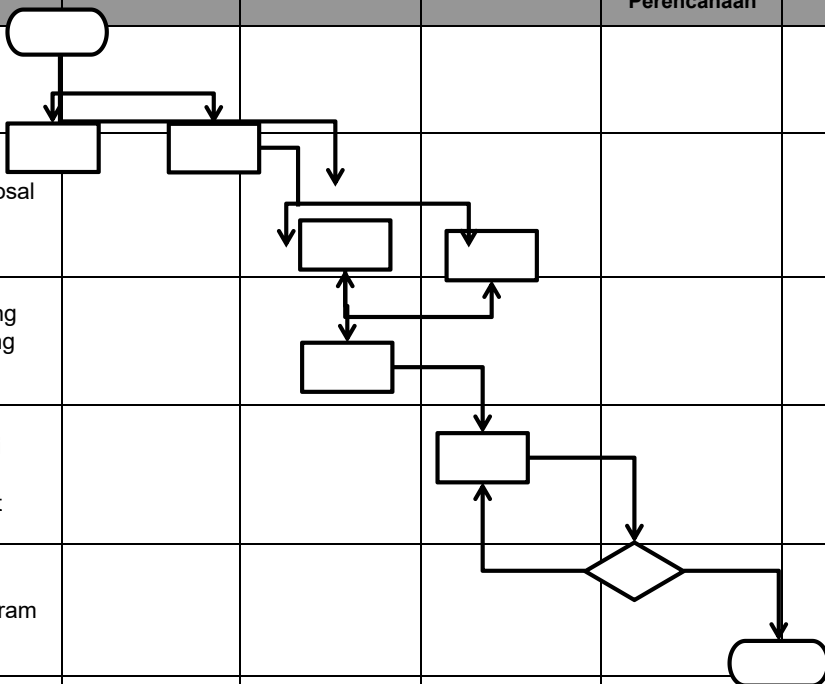


## SOP Penyusunan Program Kegiatan Berdasarkan Usulan Masyarakat

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |      |       |                        |        |       | Mutu Baku            |          |   | Keterangan |
|-----|--|-----------|------|-------|------------------------|--------|-------|----------------------|----------|---|------------|
|     |  | Staf      | Kasi | Kabid | Kasubag<br>Perencanaan | Sekdis | Kadis | Kelengkapan          | Waktu    | Output  |            |
| 1   | Menerima proposal dari masyarakat  |           |      |       |                        |        |       | Proposal             | 5 Menit  | Tanda Terima                                      |            |
| 2   | Melakukan identifikasi proposal yang diterima                                  |           |      |       |                        |        |       | Proposal             | 30 Menit | Rekap identifikasi                                |            |
| 3   | Mendiskusikan kegiatan yang sesuai dengan proposal yang diterima               |           |      |       |                        |        |       | Rekap identifikasi   | 30 Menit | Draft Usulan Program                              |            |
| 4   | Menyampaikan hasil diskusi berkaitan dengan program kegiatan usulan masyarakat |           |      |       |                        |        |       | Draft Usulan Program | 10 Menit | Draft Usulan Program diterima Kasubag Perencanaan |            |
| 5   | Menyampaikan usulan program  |           |      |       |                        |        |       | Draft Usulan Program | 15 Menit | Usulan Program                                    |            |
| 6   | Melakukan review atas usulan program   |           |      |       |                        |        |       | Usulan Program       | 1 Jam    | Usulan Program yang sudah direview Sekdis         |            |
| 7   | Menyetujui program   |           |      |       |                        |        |       | Usulan Program       | 1 Jam    | Program   |            |





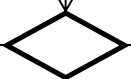





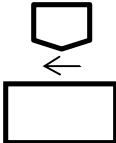


|                     |                   |  |
|---------------------|-------------------|--|
| <b>SATUAN KERJA</b> | Nomor SOP         |  |
|                     | Tanggal Pembuatan |  |
|                     | Tanggal Revisi    |  |
|                     | Tanggal Efektif   |  |
|                     | Disahkan oleh     |  |
| Unit Kerja          | Nama SOP          |  |


|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana    |
|             |                          |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan   |
|             |                          |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan |
|             |                          |



# SOP PENGUJIAN ULANG KENDARAAN BERMOTOR

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   |   |   |   | Mutu Baku                        |          |  | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|----------|--|------------|
|     |  | Pemohon   | Staf Pendaftaran  | Kasir  | Penguji Pelaksana   | Penguji Penyelia  | Petugas Adm   | Petugas Pengecata   | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                   |            |
| 1   | Pemohon memberikan persyaratan Uji Ulang dan membawa kendaraan |  |   |  |   |   |   |   | Surat keterangan tidak lulus uji | 2 Menit  | Persyaratan sesuai ketentuan             |            |
| 2   | memeriksa kelengkapan persyaratan                              |   |  |  |   |   |   |   | Surat keterangan tidak lulus uji | 2 Menit  |  |            |
| 3   | Memberikan Formulir  |   |   |  |   |   |   |   | Persyaratan sesuai ketentuan     | 2 Menit  | Formulir BAP                             |            |
| 4   | Melakukan pemeriksaan teknis kendaraan                         |   |   |  |  |   |   |   | Formulir BAP                     | 20 Menit | BAP Teknis Kendaraan                     |            |
| 5   | Menetapkan hasil pengujian                                     |   |   |  |   |   |   |   | BAP Teknis Kendaraan             | 3 Menit  | BAP Teknis Kendaraan Lulus / Tidak Lulus |            |
| 6   | Melakukan pengecatan tanda samping                             |   |   |  |   |   |   |  |                                  | 2 Menit  | Cat Samping kendaraan                    |            |
| 7   | Proses data hasil pengujian dan penggantian buku uji           |   |   |  |   |   |  |   | BAP Teknis Kendaraan Lulus Uji   | 5 Menit  | Data Hasil pengujian dan Buku Uji        |            |
|     |  |   |   |  |   |  |   |   |                                  |          |  |            |

|    |   |   |  |  |   |   |  |  |                       |         |                            |  |
|----|---|---|--|--|---|---|--|--|-----------------------|---------|----------------------------|--|
| 8  | Pengesahan masa uji berkala                         |   |  |  |   |  |  |  | Buku Uji              | 2 Menit | Buku Uji berlaku 6 Bulan   |  |
| 9  | Pengarsipan data, Menyerahkan Buku uji dan Plat uji |   |  |  |  |  |  |  | Kartu induk           | 3 Menit | Pembaruan data Kartu induk |  |
| 11 | Menerima Buku uji dan Plat uji                      |  |  |  |   |   |  |  | Buku Uji dan kwitansi | 2 Menit | Kendaraan Laik Jalan       |  |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b><br><br><b>DINAS PERHUBUNGAN</b> | Nomor SOP         | 550/ /DISHUB-VII-2017   |
|   | Tanggal Pembuatan | 20-Jun-17   |
|   | Tanggal Revisi    | -   |
|   | Tanggal Efektif   | 20-Jul-17   |
|   | Disahkan oleh     | DINAS PERHUBUNGAN<br>KABUPATEN SOLOK SELATAN<br>Kepala,<br><br>Drs.H.ARMENSES, MM<br>NIP.19620515.198602.1002 |
| BIDANG SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS   | Nama SOP          | SOP Pengujian ulang kendaraan bermotor  |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |
| 1.Undang-Undang Nomor.22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan<br>2.Perda No.5 Tahun 2008<br>3.Perda No.19 Tahun 2007<br>4.KM 71 Tahun 1993 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor<br>5.Perbup Solok Selatan No.12 Tahun 2008 | 1.Memiliki Kualifikasi Sebagai Penguji Kendaraan Bermotor<br>2.Mengetahui tentang Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor<br>3.Pendidikan Minimal SLTA<br>4.Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Tidak Lulus Uji<br>SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan<br>SOP Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor   | 1.Alat Uji Kendaraan Bermotor<br>2.Atk   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka masyarakat tidak mengetahui komponen-komponen kendaraan yang rusak  | 1.Kartu Induk<br>2.Komputer<br>3.Data Jumlah kend.yang tidak lulus uji   |

SOP tidak