

 <b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b> <b>DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>UPTD PKB KOTA PADANG PANJANG</b>	Nomor SOP	/SOP UPTD-PKB/DISHUB-PP/II-2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan Oleh:	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>I PUTU VENDA, S.STP, M.Si</b> <b>NIP. 19770522 199511 1 001</b>
	Judul SOP	<b>Membuat Laporan Bularian PKB</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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.</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor: PM 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li> <li>4 Keputusan Menteri Nomor. 63 Tahun 1993 tentang "Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karoseri dan Bak Mutan serta Komponen-Komponennya".</li> <li>5 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;</li> </ol>	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengujian Kendaraan Bermotor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer dan kelengkapannya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Dibuat tiap bulannya dan dilaporkan ke Kepala Dinas	Buku Penerimaan Retribusi Harian Pengujian Kendaraan Bermotor , Buku Induk Pengemudi, Buku Agenda

### Prosedur Membuat laporan bulanan PKB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala TU PKB	Staf PKB	Kepala UPTD PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan staf PKB membuat laporan bulanan PKB				Perintah lisan	1 menit	Kesediaan	
2	mengumpulkan semua bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan dan membuat draf laporan bulanan PKB yang selanjutnya diserahkan ke Kepala TU PKB				draf lap PKB	1 bulan	draf lap PKB	
3	memeriksa draf laporan buianan, jika kurang lengkap diserahkan kembali ke staf PKB untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diserahkan ke Kepala UPTD PKB				draf lap PKB	15 mnt	lap bulanan	
4	memeriksa laporan bulanan, jika kurang lengkap diserahkan kembali ke Kepala TU PKB untuk dilengkapi, jika sudah lengkap Kepala UPTD PKB menanda tangani laporan bulanan PKB dan mengembalikan ke Kepala TU PKB				lap bulanan	12 mnt	lap bulanan	
5	memerintahkan staf PKB untuk mengarsipkan laporan bulanan PKB				lap bulanan	1 mnt	arsip	
6	mendokumentasikan laporan bulanan PKB dan menyerahkan salinan laporan bulanan PKB pada subag umum Dishub Kominfo				lap bulanan	1 mnt	dokumen	