



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Otto Iskandardinata, Lingkar Selatan – Benteng Ciamis

Telp./Faksimile (0265) 7578862

Website: dishub.ciamiskab.go.id Kode Pos 46217

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 500.11/005/Dishub.02

LAMPIRAN : 3 (tiga)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi cara yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penetapannya harus memiliki kekuatan hukum;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2015-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024.
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
1. SOP Sekretariat Umum dan Kepegawaian
 2. SOP Sekretariat Perencanaan dan Keuangan
 3. SOP Bidang Angkutan
 4. SOP Bidang Lalu Lintas
 5. SOP Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan
 6. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor
 7. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Parkir
 8. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap aparatur pemerintah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 02 Januari 2024
a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CIAMIS



DADANG MULYATNA

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
4. Kepala Bagian Organisasi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 500-11/005/Dishub.02
TANGGAL : 02 Januari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS

A. SOP Sekretariat Umum dan Kepegawaian

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| a. | 001/Dishub.01/07/2023 | Pembuatan Izin Cuti |
| b. | 002/Dishub.01/07/2023 | Pembuatan Surat Perintah Tugas |
| c. | 003/Dishub.01/07/2023 | Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas |
| d. | 004/Dishub.01/07/2023 | Administrasi Surat Masuk |
| e. | 005/Dishub.01/07/2023 | Administrasi Surat Keluar |
| f. | 006/Dishub.01/07/2023 | Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas |
| g. | 007/Dishub.01/07/2023 | Pelayanan Pengaduan Publik |
| h. | 008/Dishub.01/07/2023 | Pengelolaan Mutasi |
| i. | 009/Dishub.01/07/2023 | Pengelolaan Data Kenaikan Gaji Berkala |
| j. | 010/Dishub.01/07/2023 | Pengelolaan Data Kenaikan Pangkat dan Golongan |

B. SOP Sekretariat Perencanaan dan Keuangan

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| a. | 001/Dishub.02/07/2023 | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) |
| b. | 002/Dishub.02/07/2023 | Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan |
| c. | 003/Dishub.02/07/2023 | Pencairan dana Kegiatan |
| d. | 004/Dishub.02/07/2023 | Pembuatan SPP dan Pengajuan SPM |
| e. | 005/Dishub.02/07/2023 | Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun |
| f. | 006/Dishub.02/07/2023 | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran |

- g. 007/Dishub.02/07/2023 Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- h. 008/Dishub.02/07/2023 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

C. SOP Bidang Angkutan

- a. 001/Dishub.03/01/2024 Izin Usaha Angkutan
- b. 002/Dishub.03/01/2024 Izin SK dan KP
- c. 003/Dishub.03/01/2024 Izin Operasi Baru
- e. 004/Dishub.03/01/2024 Izin Advis dan Rekomendasi
- f. 005/Dishub.03/01/2024 Izin Insidental

D. SOP Bidang Lalu Lintas

- a. 001/Dishub.04/07/2023 Penyelenggaraan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
- b. 002/Dishub.04/07/2023 Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas
- c. 003/Dishub.04/07/2023 Pemasangan Rambu Lalu Lintas
- d. 004/Dishub.04/07/2023 Penyelenggaraan Rekomendasi Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas
- e. 005/Dishub.04/09/2023 Mitigasi Bencana Dinas Perhubungan

E. SOP Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan

- a. 001/Dishub.05/07/2023 Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Jalan
- b. 002/Dishub.05/07/2023 Identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum (PJU)
- c. 003/Dishub.05/07/2023 Sosialisasi Keselamatan Jalan

F. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor

- a. 001/Dishub.06/01/2024 Mutasi Keluar
- b. 002/Dishub.06/01/2024 Mutasi Masuk
- c. 003/Dishub.06/01/2024 Numpang Uji Keluar
- d. 004/Dishub.06/01/2024 Numpang Uji Masuk
- e. 005/Dishub.06/01/2024 Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

- g. 007/Dishub.06/01/2024 Penggantian Kartu Uji yang Hilang dan Rusak
- h. 008/Dishub.06/01/2024 Penilaian Kondisi Teknis
- i. 009/Dishub.06/01/2024 Rekomendasi Rubah Kepemilikan
- j. 010/Dishub.06/01/2024 Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor
- k. 011/Dishub.06/01/2024 Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor Pelayanan Uji Keliling
- l. 012/Dishub.06/01/2024 Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- m. 013/Dishub.06/01/2024 Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Pelayanan Uji Keliling
- n. 014/Dishub.06/01/2024 Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor Pelayanan Uji Keliling
- o. 015/Dishub.06/01/2024 Mutasi Masuk Pelayanan Uji Keliling

G. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Parkir

- a. 001/Dishub.07/07/2023 Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Parkir
- b. 002/Dishub.07/07/2023 Parkir Berlangganan

H. SOP Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal

- a. 001/Dishub.08/07/2024 Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan Tipe c

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 07 Januari 2024
a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CIAMIS





PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 006/Dishub.01/07/2023

Tanggal Pembuatan 13/07/2023

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN CIAMIS



DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si

NIP 19710301 199101 1 002

Nama SOP

PENYIMPANAN ARSIP SURAT/NASKAH DINAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui prosedural penyimpanan arsip surat/naskah dinas.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis

Keterkaitan SOP :

1. Administrasi Surat Masuk.
2. Administrasi Surat Keluar.
3. Pembuatan Izin Cuti.
4. Pembuatan Surat Perintah Tugas.
5. Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Meja dan Kursi Kerja.
3. Komputer/Laptop.
4. Printer.
5. Scanner.
6. Buku Agenda Arsip.
7. Alat Fotocopy.
8. Box Arsip.
9. Lemari Arsip.
10. Ruangan Arsip.

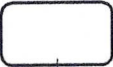
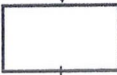
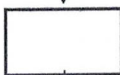
Peringatan :

Jika SOP Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas tidak dilaksanakan, maka akan dapat berdampak pada kehilangan arsip kedinasan sehingga menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi OPD.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perhubungan : Catatan/Arahan.
2. Sekretaris Dinas : Catatan/Arahan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Paraf.

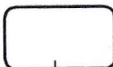
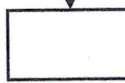
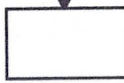
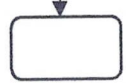
No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----	-----------	-----------	-----------	------

		Staf Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arsiparis : • Menerima Asli Surat / Naskah Dinas. • Mencatat informasi Surat / Naskah Dinas pada Buku Agenda Arsip. • Melakukan Scan Asli Surat / Naskah Dinas untuk disimpan pada Database Komputer. • Menyimpan Asli Surat / Naskah Dinas pada Map Arsip dan memberikan Kode Arsip. • Menyimpan Map Arsip sesuai klasifikasi pada Box Arsip di Ruang Penyimpanan Arsip. • Membuat Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					• Menerima Asli Surat / Naskah Dinas. • Buku Agenda Arsip. • Map Arsip. • Box Arsip. • Komputer / Laptop. • Scanner	20 Menit	• Catatan informasi Arsip pada Buku Agenda Arsip. • Hardcopy Arsip. • Softcopy Arsip. • Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian : • Menerima Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip dari Arsiparis. • Melakukan pemeriksaan fisik Arsip. • Meneruskan Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip ke Sekretaris Dinas.					Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	15 Menit	Paraf pada Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	
3.	Sekretaris Dinas : • Menerima Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip dari Arsiparis. • Melakukan pemeriksaan fisik Arsip. • Memberikan catatan/arahan terkait Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip. • Meneruskan Laporan Bulanan ke Kepala Dinas.					Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	15 Menit	Catatan/arahan pada Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	
4.	Kepala Dinas : • Menerima Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip dari Arsiparis. • Melakukan pemeriksaan fisik Arsip. • Memberikan catatan/arahan terkait Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.					Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	15 Menit	Catatan/arahan pada Laporan Bulanan Pengelolaan Arsip.	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	007/Dishub.01/07/2023
Tanggal Pembuatan	13/07/2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  <u>DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si</u> NIP 19710301 199101 1 002
Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara. 2. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2004 tentang Laporan Pembentukan Kotak Pos Pengaduan Masyarakat dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.	1. Mengetahui prosedural pelayanan pengaduan publik. 2. Mengetahui prosedural pelayanan prima. 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis.
Keterkaitan SOP :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pengamanan Kantor 2. Pelayanan Informasi Publik 3. Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas. 4. Administrasi Surat Masuk.	1. Formulir Pengaduan Publik. 2. Kotak Pengaduan. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Meja dan Kursi Kerja. 5. Komputer/Laptop.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak tersalurnya aspirasi dan pengaduan masyarakat terkait kinerja dan pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis.	Pencatatan Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pengelola Pengaduan Publik	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat menyampaikan surat pengaduan/keluhan terhadap kinerja/pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ke Kotak Pengaduan.					Surat pengaduan masyarakat	-	Surat pengaduan masyarakat di dalam kotak pengaduan	
2.	Pengelola Pengaduan Publik : • Mengumpulkan surat pengaduan / keluhan masyarakat. • Mencatat dan merekapitulasi permasalahan yang ada di surat pengaduan / keluhan masyarakat. • Membuat laporan kepada pimpinan. • Menyampaikan laporan beserta surat pengaduan kepada Sekretaris Dinas.					Surat pengaduan.	30 menit	Laporan beserta berkas surat pengaduan.	
3.	Sekretaris Dinas memeriksa dan meneruskan Laporan ke Kepala Dinas.					Laporan beserta surat berkas pengaduan.	30 menit	Laporan beserta berkas surat pengaduan.	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan memberikan arahan / solusi terkait permasalahan yang diadukan oleh masyarakat untuk ditindaklanjuti oleh bawahan.					Laporan beserta surat berkas pengaduan.	2 jam	Arahan/solusi.	



Nomor SOP	: 008/Dishub.01/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: PENGELOLA DATA MUTASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur Kepegawaian
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	Personil yang mampu menggunakan komputer
Perda Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah	Minimal D3
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	Alat Tulis Kantor
	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tidak sesuai dengan SOP maka pada saat pelaksanaan penyusunan Penyusunan tidak terarah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan file Pegawai Sebagai bahan entri data ke SIMPEG				MULAI	File Kepegawaian	10 Menit	Data Kepegawaian	
2	Entri data pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEG apabila terdapat Mutasi					Data Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian ter Update	
3	Menyusun Penjagaan syarat Mutasi					Data Kepegawaian ter Update	30 Menit	Penjagaan Kepegawaian dan berkas	
4	Meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat Mutasi					Penjagaan Kepegawaian dan berkas	15 Menit	Berkas telah sesuai	
5	Membuat Surat Usulan perubahan dalam Mutasi					Berkas telah sesuai	10 Menit	Draft surat Usulan	
6	Finalisasi surat usulan Mutasi					Draft surat Usulan	15 Menit	Draft surat Usulan Final	
7	Menyusun kelengkapan Mutasi					Draft surat Usulan Final	10 Menit	Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	
8	Menandatangani usulan perubahan Mutasi					Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	10 Menit	Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	
9	Mengirimkan surat Usulan Mutasi, lampirannya dan mengarsipkan		Sesuai		Selesai	Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	60 Menit	Surat usulan beserta kelengkapannya terkirim dan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: 009/Dishub.01/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
Nama SOP	: PENGELOLA DATA KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Peraturan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur Kepegawaian

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Personil yang mampu menggunakan komputer

Perda Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah

Minimal D3

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Apabila tidak sesuai dengan SOP maka pada saat pelaksanaan penyusunan Penyusunan tidak terarah.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan file Pegawai Sebagai bahan entri data ke SIMPEG				MULAI	File Kepegawaian	10 Menit	Data Kepegawaian	
2	Entri data pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEG apabila terjadi perubahan data Kenaikan Gaji Berkala					Data Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian ter Update	
3	Menyusun Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala					Data Kepegawaian ter Update	30 Menit	Penjagaan Kepegawaian dan berkas	
4	Meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat Mutasi					Penjagaan Kepegawaian dan berkas	15 Menit	Berkas telah sesuai	
5	Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Berkas telah sesuai	10 Menit	Draft surat Usulan	
6	Finalisasi surat usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft surat Usulan	15 Menit	Draft surat Usulan Final	
7	Menyusun kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala					Draft surat Usulan Final	10 Menit	Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	
8	Menandatangani usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	10 Menit	Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	
9	Mengirimkan surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, lampirannya dan mengarsipkan					Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	60 Menit	Surat usulan beserta kelengkapannya terkirim dan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	010/Dishub.01/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
		
		DINAS PERHUBUNGAN
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	PENGELOLA DATA KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN

Dasar Hukum

Peraturan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Perda Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila tidak sesuai dengan SOP maka pada saat pelaksanaan penyusunan Penyusunan tidak terarah.

Kualifikasi Pelaksana

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur Kepegawaian
Personil yang mampu menggunakan komputer
Minimal D3

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Komputer, Printer dan Flasdisk
Format Pelaporan dan Aplikasinya

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan file Pegawai Sebagai bahan entri data ke SIMPEG				MULAI	File Kepegawaian	10 Menit	Data Kepegawaian	
2	Entri data pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEG apabila terjadi perubahan data Kenaikan Pangkat Pegawai					Data Kepegawaian	30 Menit	Data Kepegawaian ter Update	
3	Menyusun Penjagaan Kenaikan pangkat dan golongan					Data Kepegawaian ter Update	30 Menit	Penjagaan Kepegawaian dan berkas	
4	Meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat kenaikan Pangkat dan Golongan					Penjagaan Kepegawaian dan berkas	15 Menit	Berkas telah sesuai	
5	Membuat Surat Usulan Kenaikan kenaikan Pangkat dan Golongan					Berkas telah sesuai	10 Menit	Draft surat Usulan	
6	Finalisasi surat usulan Kenaikan kenaikan Pangkat dan Golongan					Draft surat Usulan	15 Menit	Draft surat Usulan Final	
7	Menyusun kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala					Draft surat Usulan Final	10 Menit	Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	
8	Menandatangani usulan Kenaikan kenaikan Pangkat dan Golongan					Draft surat Usulan Final beserta kelengkapannya	10 Menit	Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	
9	Mengirimkan surat Usulan kenaikan Pangkat dan Golongan, lampirannya dan mengarsipkan					Surat Usulan beserta Kelengkapannya disetujui	60 Menit	Surat usulan beserta kelengkapannya terkirim dan	



Nomor SOP	:	001/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)
Kualifikasi Pelaksana		
Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan		
Personil yang mampu menggunakan komputer		
Minimal D3		
Peralatan/ Perlengkapan		
Alat Tulis Kantor		
Komputer, Printer dan Flasdisk		
Pencatatan & Pendataan		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)		MULAI			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKPJ	2 Jam	Format Penyusunan LKPJ	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKPJ	1 Jam	Format Penyusunan LKPJ	
4	Menginput format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKPJ	3 Jam	Format Penyusunan LKPJ	
5	menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang sudah terkumpul					Format Penyusunan LKPJ	4 Hari	Format Penyusunan LKPJ	
6	Membuat Konsep LKPJ					Draft LKPJ	2 Hari	Draft LKPJ	
7	Mengoreksi Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	
8	Menyampaikan dokumen LKPJ kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen SAKIP	
9	Penandatanganan dokumen LKPJ oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan oleh Kasubag Umum dan Kepegawain					Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ	
	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus, penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
10	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

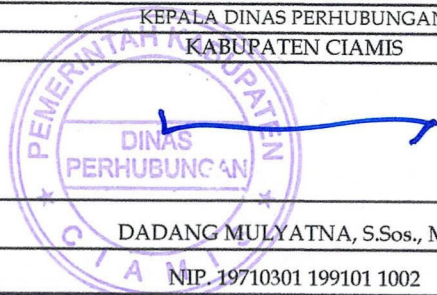
Nomor SOP	: 002/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
	
	DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
	NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
Dasar Hukum	
Perda Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	Personil yang mampu menggunakan komputer
	Minimal D3
Keterkaitan SOP	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	Peralatan/ Perlengkapan
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	Alat Tulis Kantor
	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	
Apabila proses tidak sesuai dengan SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), maka pada saat pelaksanaan penyusunan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tidak terarah.	Pencatatan & Pendataan
	Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN SAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan SAKIP		MULAI			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	2 Jam	Format penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	1 Jam	Format penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	3 Jam	Format penyusunan SAKIP	
5	menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	4 Hari	Draft SAKIP	
6	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	
8	Menyampaikan dokumen SAKIP kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan oleh Kasubag Umum dan Kepegawain					Dokumen SAKIP	10 Menit	Dispisiisi persetujuan dokumen SAKIP	
	Menginput dokumen SAKIP ke laman Website yang dituju					Dokumen SAKIP	15 Menit	Dokumen SAKIP	
	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus, penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
10	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan dokumen SAKIP				SELESAI	Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 003/ Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
	
	DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
	NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: PENCAIRAN DANA KEGIATAN

Dasar Hukum

Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional

Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan

Personil yang mampu menggunakan komputer

Minimal D3

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis

2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

Peringatan

Pengajuann SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan UP tidak mencukupi

Pencatatan & Pendataan

Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP Pencairan Dana Kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas/PA	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu /PPK	PPTK Bidang/Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas/ dokumen SPJ Kegiatan dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti				MULAI		Berkas yang berkaitan dengan SPJ Kegiatan	20 Menit	Berkas SPJ Kegiatan	
2	Menerima berkas/ dokumen SPJ Kegiatan dari PPTK Bidang sebagai usulan pencairan dana kegiatan kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Kwitansi, surat pesanan/ Kontrak, Salinan SPD , surat pernyataan bahwa kegiatan yang akan dibiayai tersebut tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS	1 Jam	SPD dan Dokumen SPJ	
3	Meneliti dan memverivikasi kelengkapan dokumen/ berkas SPJ yang diajukan oleh PPTK Bidang dari Bendahara Pengeluaran. Jika berkas belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk segera dilengkapi. Jika sudah lengkap maka diserahkan kepada Sekertaris untuk ditindaklanjuti						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 Menit	Dokumen SPJ, SPM	
4	Menema berkas/ dokumen SPJ kegiatan dan menyampaikan berkas SPJ yang sudah diverifikasi Kepada Kepala Dinas (Pengguna Anggaran) untuk mendapat persetujuan dan tandatangan						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 Menit	SPJ dan Dokumen Pengajuan	
5	Memberikan Persetujuan dan tandatangan SPJ Kegiatan kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 Menit	SPJ dan Dokumen Pengajuan	
6	Melakukan input pencairan/ transfer biaya kegiatan melalui Aplikasi SIPKD dan IBC						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	14 Hari	SPJ dan Dokumen Pengajuan	
7	Melakukan Otorisasi/ OTP melalui Aplikasi IBC						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	3 Hari	SPJ dan Dokumen Pengajuan	
8	Pencairan dana kegiatan ke Bendahara Pengeluaran						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	10 Hari		
9	Pelimpahan Dana Kegiatan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	1 Hari	SPJ dan Dokumen Pengajuan	



Nomor SOP	:	004/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
		
		DINAS PERHUBUNGAN
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Personil yang mampu menggunakan komputer
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	Minimal D3
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	Alat Tulis Kantor
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM

No.	KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK Bidang/ Pengguna Anggaran	Kasubag Renkeu /PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD	MULAI			DPA,SPD, Pengesahan SPJ dari DPPKAD	5 Menit	Tersedianya dana	
2	Menerima SPD dari Pengguna anggaran				DPA,SPD, Pengesahan SPJ dari DPPKAD	5 Menit	Tersedianya dana	
3	Membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya				SPP-UP: Surat Pengantar SPP UP, Ringkasan SPP UP, Rincian Rencana Penggunaan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, lampiran lain SPP-GU: Surat Pengantar SPP GU, Ringkasan SPP GU, Rincian SPP GU, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP, Bukti transaksi yang lengkap dan syah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran SPP-TU: Surat Pengantar SPP TU, Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, lampiran lain SPP-LS: Surat Pengantar SPP LS, Ringkasan SPP LS, Rincian SPP LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, lampiran lain	15 Menit	Dokumen SPJ, SPM	
4	Memverifikasi, meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD				SPP dan Dokumen Lain	15 Menit	SPP	
5	Membuat rancangan SPM				SPP dan Dokumen Lain	5 Menit	SPM	
6	Meneliti rancangan SPM				SPP dan Dokumen Lain	5 Menit	SPM	
7	Menerbitkan SPM	SELESAI			SPP dan Dokumen Lain	5 Menit	SPM	



Nomor SOP	:	005/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Personil yang mampu menggunakan komputer
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	Minimal D3
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	Alat Tulis Kantor
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan keuangan				MULAI	Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	5 Menit	Konsep Laporan Keuangan akhir tahun	
2	Menyusun konsep Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan menyerahkan konsep kepada kasubag/PPK					Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	5 Menit	Konsep Laporan Keuangan akhir tahun	
3	Mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf					Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	20 Jam	Draft Laporan Keuangan	
4	Mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf					Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	1 Minggu	Draft Laporan Keuangan	
5	Menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun					Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	10 Menit	Laporan Keuangan Akhir tahun	
6	Mengirimkan Laporan keuangan Akhir Tahun				SELESAI	Laporan Keuangan Akhir Tahun	5 Menit	SPM	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

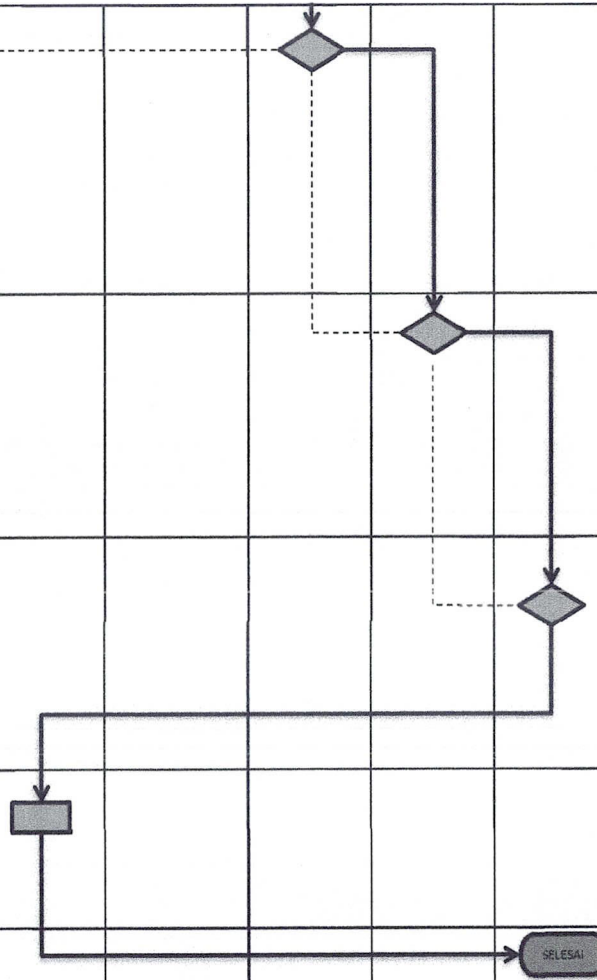
Nomor SOP	:	006/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
		DINAS PERHUBUNGAN
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Personil yang mampu menggunakan komputer
Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Minimal D3
Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota	
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	Alat Tulis Kantor
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kasubag Renkeu	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti SPJ dari masing-masing PPTK	MULAI					Perintah	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan dan memverifikasi bukti SPJ dari masing-masing PPTK dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Perintah	5 Menit	Dokumen SPJ	
3	Memeriksa hasil Verifikasi bukti SPJ dari masing-masing PPTK, menandatangani kwitansi dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa dan diparaf						Dokumen SPJ	30 Menit	Berkas SPJ Yang Sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
4	Memeriksa bukti SPJ dari masing-masing PPTK memparaf pada kwitansi menyerahkan kepada Sekertaris Dinas						Berkas SPJ Yang Sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	2 Jam	Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Kasubag Renkeu	
5	Memeriksa bukti SPJ dari masing-masing PPTK memparaf pada kwitansi menyerahkan PA/ Kepala Dinas						Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Kasubag Renkeu	15 Menit	Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Sekertaris Dinas	
6	Memeriksa bukti SPJ dari masing-masing PPTK,memberikan tandatangan pada kwitansi dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran						Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Sekertaris Dinas	15 Menit	Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Kepala Dinas	
7	Memerintahkan Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk menginput dan mencetak Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran						Berkas SPJ Yang Sudah diparaf Kepala Dinas	16 Menit	Perintah	
8	Menginput,mencetak Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Perintah	17 Menit	Laporan Pertanggungjawaban fungsional	
9	Memeriksa,menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	18 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah	

10	Memeriksa memparaf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada Sekertarid Dinas untuk diperiksa dan diparaf					Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	19 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Kasubag Renkeu	
11	Memeriksa, memparaf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada PA/Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Kasubag Renkeu	20 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas	
12	Memeriksa, menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran serta Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk mendistribusikan kepada BPKD Kab.Ciamis					Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas	21 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Bendahara pengeluaran membuat surat pengantar dan mendistribusikan kepada Sub Bagian Umum					Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Perintah	
14	Menandatangani oleh Kepala Dinas dan mendokumentasikan					Perintah	5 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah siap didistribusikan sesuai dengan peruntukan	





Nomor SOP	:	007/Dishub.02/03/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
		KABUPATEN CIAMIS
		DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
		NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

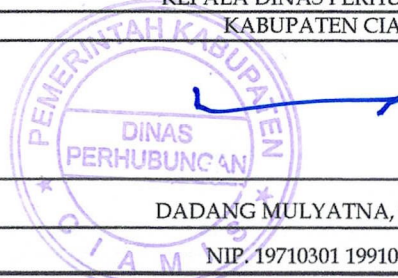
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Personil yang mampu menggunakan komputer
Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Minimal D3
Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	Alat Tulis Kantor
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	Komputer, Printer dan Flasdisk
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKPD DAN RENCANA KERJA SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Renkeu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Para Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan membuat konsep surat undangan rapat untuk para pejabat struktural					ATK, Komputer dan Printer	5 Menit	Draft surat undangan rapat	
2	Sekretaris Dinas memeriksa konsep surat					ATK	5 Menit	Draft surat undangan rapat	
3	Kepala Dinas menerbitkan surat undangan rapat		TIDAK			ATK	5 Menit	Surat undangan yang sudah ditandatangani	
4	Para pejabat struktural melaksanakan rapat pembahasan penyusunan rencana kinerja		YA			ATK	120 Menit	Draft inventarisasi kegiatan	
5	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran					ATK	300 Menit	Draft inventarisasi kegiatan	
6	Para pejabat struktural melaksanakan rapat lanjutan pembahasan konsep rencana kerja anggaran					ATK	6 Menit	Draft inventarisasi kegiatan	
7	Para pejabat struktural mengoreksi konsep rencana kerja anggaran					ATK	900 Menit	Draft inventarisasi kegiatan	
8	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan mengumpulkan hasil koreksi konsep rencana kerja anggaran					ATK	180 Menit	Draft inventarisasi kegiatan yang sudah dikoreksi	
9	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan menyusun rencana kerja anggaran yang telah dikoreksi					ATK, Komputer dan Printer	360 Menit	Draft inventarisasi kegiatan yang sudah dikoreksi	
									
									
10	Sekretaris Dinas memeriksa draft rencana kerja anggaran					Ballpoint	60 Menit	Draft rencana kerja anggaran dinas	
11	Kepala Dinas menandatangani draft rencana kerja anggaran					Ballpoint	15 Menit	Draft rencana kerja anggaran dinas yang sudah	
12	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan membukukan rencana kerja anggaran yang telah disahkan Kepala Dinas					Dana	60 Menit	Dokumen RKA yang sudah disahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 008/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS
	
	: DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si
	: NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum

Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan

Personil yang mampu menggunakan komputer

Minimal D3

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis

2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	
2	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	
3	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	
4	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	
5	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	
6	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Renkeu untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft LKPJ	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	
7	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	
8	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen SAKIP	
9	Menginput dokumen LKPJ ke laman Website yang dituju					Dokumen RKA	15 Menit	Dokumen SAKIP	
10	Mendokumentasikan dokumen RKA				SELESAI	Dokumen RKA	15 Menit	Dokumen RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 009/Dishub.02/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: MELAKSANAKAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

Dasar Hukum

Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Perbup Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan

Personil yang mampu menggunakan komputer

Minimal D3

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis

2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

Hambatannya yaitu keterlambatan penyampaian data kegiatan dari masing-masing unit kerja

FLOWCHART SOP MELAKSANAKAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Renkeu	Bendahara Pengeluaran Pembantu/OP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Menugaskan sekretaris Dinas untuk melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan	MULAI				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan					Disposisi Surat	2 Jam	Disposisi Surat	
3	Membuat surat-surat dan kelengkapan terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan, apabila kegiatan, kelengkapan SPJ dibuat oleh PPTK dengan BPP					Disposisi Surat	1 Minggu	Surat-surat terkait surat pertanggungjawaban (SPJ)	
4	Melakukan pengecekan SPJ dan mengajukan kepada sekretaris Dinas					SPJ dan Dokumen Pengajuan	1 Jam	SPJ dan Dokumen Pengajuan	
5	Melakukan Verifikasi SPJ dan Dokumen Pengajuan dengan DPA, jika belum setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuatkan dan memberi paraf SPM dan mengajukan ke Kepala Dinas					SPJ dan Dokumen Pengajuan	1 Jam	Format Penyusunan LKPJ	
6	Menerima dan menandatangani SPM dan SPJ					SPJ dan Dokumen Pengajuan	2 Hari	Persetujuan dan Pengantar SPM untuk diproses	
7	Menyerahkan kepada Bendahara untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) dan mendokumentasikan				SELESAI	SPJ dan Dokumen Pengajuan	1 Hari	Dokumen SPJ, Bukti dokumen asli	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN**

NOMOR SOP	: 001/Dishub.03/01/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat	1. Tertib administrasi untuk keamanan database angkutan di Kabupaten Ciamis
2.	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
4.	Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	
5.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	

9.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek		
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika tidak mengikuti SOP yang sudah di berikan maka tidak akan optimal.		1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

• IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU		
		KADIN	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang dan mencari informasi (start)							10 Menit	
2	Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai persyaratan layanan dan menyerahkan formulir pemohon						Pemohonan	4 Menit	Informasi
3	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan secara lengkap						1. FC NPWP 2. FC PENDIRIAN USAHA 3. FC SIUP, TDP, TDR 4. FC SUKET DOMISILI PERUSAHAAN 5. FC STNK 6. FC BUKTI UJI/BUE 7. FC PERMOHONAN IZIN USAHA/PENYELENGGARA ANGKUTAN	10 Menit	Berkas permohonan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan diberikan tanda terima kasih, sedangkan pemohon yang kurang lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi				 lengkap kurang		Komputer Berkas Pemohon	15 Menit	Tanda terima
5	Pencetakan Rekom Izin Usaha Angkutan						Komputer ATK	25 Menit	Draft Rekom
6	Validasi						Paraf	16 Menit	Paraf
7	Penandatanganan Rekom Izin Usaha Angkutan						ATK Izin Usaha Angkutan	30 Menit	Dokumen Rekom
8	Penomoran dan Pengarsipan						Buku agenda	30 Menit	Nomor Rekom
9	Penyerahan ke pemohon (Selesai)						Dokumen Rekom Izin Usaha	10 Menit	Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	: 002/Dishub.03/01/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	IZIN SK DAN KP

DASAR HUKUM :

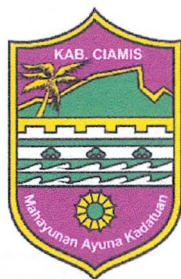
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat	1. Tertib administrasi untuk keamanan database angkutan di Kabupaten Ciamis
2.	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
4.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	
5.	Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	

8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
9.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek		
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika tidak mengikuti SOP yang sudah di berikan maka tidak akan optimal.		1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
		4.	Potensi PAD Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

• IZIN SK DAN KP

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU		
		KADIN	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang dan mencari informasi (start)							4 Menit	
2	Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai persyaratan layanan dan menyerahkan formulir						Formulir Pengajuan	6 Menit	Informasi
3	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan secara lengkap						1. FC IZIN PENYELENGGARAAN USAHA 2. FC STNK 3. FC BUKTI LULUS UJI/BLUE 4. FC SUKET DOMISILI PERUSAHAAN 5. PERNYATAAN MEMILIKI GARASI 6. IZIN TRAYEK LAMA UNTUK DIPERPANJANG	10 Menit	Berkas permohonan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan dibuatkan draft kartu pengawasan, sedangkan pemohon yang kurang lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi						Komputer Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Pemohon
5	Pencetakan Kartu Pengawasan						Komputer ATK	5 Menit	SK/KP
6	Validasi						ATK	10 Menit	Paraf
7	Penandatanganan Kartu Pengawasan						Draft SK/KP	10 Menit	SK/KP
8	Penomoran dan Pengarsipan						Buku register	5 Menit	Nomor SK/KP
9	Penyerahan Kartu Pengawasan ke pemohon (Selesai)						Dokumen SK/KP	5 Menit	Kartu Pengawasan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN**

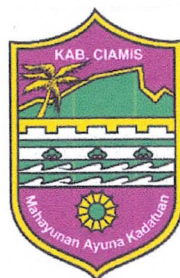
NOMOR SOP	: 003/Dishub.03/01/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	IZIN OPERASI BARU

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat	1. Tertib administrasi untuk keamanan database angkutan di Kabupaten Ciamis
2.	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
4.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	
5.	Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	

9.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek		
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika tidak mengikuti SOP yang sudah di berikan maka tidak akan optimal		1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
		4.	Potensi PAD Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

• IZIN OPERASI BARU

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU		
		KADIN	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang dan mencari informasi (start)							10 Menit	
2	Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai persyaratan layanan dan menyerahkan formulir						Formulir Pengajuan	10 Menit	Informasi
3	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan secara lengkap						1. FC IZIN PENYELENGGARAAN USAHA 2. FC STNK 3. FC BUKTI LULUS UJI/BUE 4. FC SUKET DOMISILI PERUSAHAAN 5. SURAT PERMOHONAN IZIN OPERASI 6. PERNYATAAN MEMILIKI GARASI 7. IZIN OPERASI LAMA UNUTK DIPERPANJANG	10 Menit	Berkas permohonan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan dibuatkan draft kartu pengawasan, sedangkan pemohon yang kurang lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi						Komputer Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Pemohon
5	Pencetakan						Komputer ATK	5 Menit	Draft Rekom SK
6	Validasi						ATK	10 Menit	Paraf
7	Penandatanganan						Draft SK Izin Operasi	10 Menit	Rekom SK Operasi
8	Penomoran dan Pengarsipan						Buku Agenda	5 Menit	Nomor Surat Rekom SK Izin Operasi
9	Penyerahan Rekomendasi SK Izin Trayek Ke Pemohon dilanjutkan ke DPMPTSP Kab. Ciamis (Selesai)						SK Izin Operasi	5 Menit	Rekom SK Izin Operasi



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	: 004/Dishub.03/01/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	IZIN ADVIS DAN REKOMENDASI

DASAR HUKUM :

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat
2.	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
5.	Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

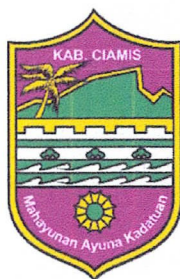
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Tertib administrasi untuk keamanan database angkutan di Kabupaten Ciamis

9.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika tidak mengikuti SOP yang sudah di berikan maka tidak akan optimal		1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
		4.	Potensi PAD Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

• IZIN ADVIS DAN REKOMENDASI

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU		
		KADIN	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang dan mencari informasi (start)							10 Menit	
2	Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai persyaratan layanan dan menyerahkan formulir						Formulir Pengajuan	10 Menit	Informasi
3	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan secara lengkap						1. FC AKTA PENDIRIAN PERUSAHAAN 2. FC STNK 3. FC KP 4. FC SIPA 5. FC SURAT MOU ANTARA KOPERASI DENGAN PEMILIK KENDARAAN 6. FC INFO TRAYEK BAGI AKDP 7. FC IZIN PRINSIP DARI DITJEN HUBDAT 8. SURAT PERMOHONAN DARI PERUSAHAAN ANGKUTAN	10 Menit	Berkas permohonan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan diberikan tanda terima berkas, sedangkan pemohon yang kurang lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi						Komputer Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Pemohon
5	Pencetakan Perubahan Status Kendaraan						Komputer ATK	5 Menit	Draft Rekomendasi
6	Validasi						ATK	10 Menit	Paraf
7	Penandatanganan Rekom Perubahan Status						ATK	10 Menit	Dokumen Rekomendasi
8	Penomoran dan Pengarsipan						Komputer	5 Menit	Nomor Surat
9	Penyerahan Rekom Perubahan Status (Selesai)						Dokumen Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi Perubahan Status/Penggantian



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	: 005/Dishub.03/01/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	IZIN INSIDENTIL

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat	1. Tertib administrasi untuk keamanan database angkutan di Kabupaten Ciamis
2.	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
4.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	
5.	Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	

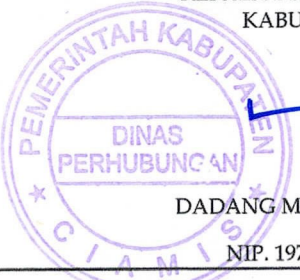
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
9.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek		
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Jika tidak mengikuti SOP yang sudah di berikan maka tidak akan optimal		1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
		4.	Potensi PAD Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

• IZIN INSIDENTIL

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU		
		KADIN	KABID	KASI	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon datang dan mencari informasi (start)							4 Menit	
2	Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai persyaratan layanan dan menyerahkan formulir						Formulir Pengajuan	6 Menit	Informasi
3	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan secara lengkap						1. FC KP 2. FC STNK 3. FC BUKTI LULUS UJI/BLUE	10 Menit	Berkas permohonan
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan dibuatkan draft izin insidentil, sedangkan pemohon yang kurang lengkap akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi						Komputer Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Pemohon
5	Pencetakan Izin Insidentil						Komputer ATK	5 Menit	Draft Izin Insidentil
6	Validasi						ATK Draft Izin Insidentil	10 Menit	Paraf
7	Penandatanganan Izin Insidentil						Draft Izin Insidentil	10 Menit	Izin Insidentil
8	Penomoran dan Pengarsipan						Buku Agenda	5 Menit	Nomor Izin Insidentil
9	Penyerahan Izin Insidentil ke pemohon dilanjutkan ke BPMPTSP Kab. Ciamis (Selesai)						Dokumen Izin Insidentil	5 Menit	Izin Insidentil



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	:	001/Dishub.04/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	Penyelenggaraan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Dasar Hukum

1. Undang - undang nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dasar teknis rekayasa lalu lintas
2. Memahami karakteristik ruas jalan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
4. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Kendaraan Operasional

Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

Data disimpan dalam elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Lalu Lintas	Kepala Seksi MRLI	Staff MRLI	Tim Forum LLAJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penyelenggaraan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas										
1	Penemuan Permasalahan Lalu Lintas							5 menit	Surat Permohonan	
2	Penerimaan Informasi Permasalahan Lalu Lintas dan Disposisi kepada Bidang Lalu Lintas						Surat Permohonan Rekayasa Lalu Lintas	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi MRLI						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima Arahan Survei Lalu Lintas (Traffic Counting, Inventarisasi, Spot Speed)						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Melaksanakan Survey Lalu Lintas						Disposisi	3 Hari	Data Hasil Survey	1. Survei Traffic Counting dilaksanakan 2 (dua) Hari. 2. Survei inventaris dan Spot Speed dilaksanakan 1 (Satu) Hari
6	Menganalisa Data Hasil Suvei						Data Hasil Survey	1 Hari	Laporan Hasil Survey	
7	Membuat Rekomendasi Mitigasi Lalu Lintas						Laporan Hasil Survey	1 Hari	Bahan Paparan Rekayasa Lalu Lintas	
8	Diskusi Hasil Rekomendasi dengan Forum LLAJ						Bahan Paparan Rekayasa Lalu Lintas	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Rekayas Lalu Lintas	
9	Melakukan Uji Coba						Berita Acara Kesepakatan Rekayasa Lalu Lintas	2 Hari	Hasil Uji Coba Rekayasa Lalu Lintas	Uji Coba dilaksanakan pada 1 Hari Kerja dan 1 Hari Libur
10	Melakukan Evaluasi Hasil Uji Coba						Hasil Uji Coba Rekayasa Lalu Lintas	1 Hari	Pengambilan Keputusan	
11	Membuat Berita Acara Persetujuan Rekayasa Lalu Lintas						Hasil Persetujuan	1 Jam	Berita Acara Persetujuan Rekayasa Lalu Lintas	
12	Menerima Berita Acara dan Penetapan Rekayasa Lalu Lintas						Berita Acara Persetujuan Rekayasa Lalu Lintas	1 Jam	Laporan Rekayasa Lalu Lintas	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 002/Dishub.04/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS   DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Perubahan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dasar teknis pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas
2. Memahami karakteristik ruas jalan di Kabupaten Ciamis
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis khusus nya bidang lalu lintas

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

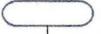
1. Kendaraan Operasional
2. Rambu - rambu lalu lintas
3. Alat Pengarah kendaraan
4. Handy Talkie (HT)
5. Rompi

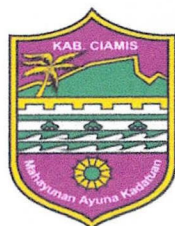
Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Apabila pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas tidak dijalankan dengan baik maka dapat mengakibatkan ketidaktertiban berlalu lintas

Data disimpan dalam elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Lalu Lintas	Kepala Seksi Wasdalops	Komandan Regu	Pelaksana (Satuan Petugas)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Operasional										
1	Penemuan Permasalahan Lalu Lintas							5 menit	Surat Permohonan	
2	Penerimaan Informasi Permasalahan Lalu Lintas dan Disposisi kepada Bidang Lalu Lintas						Surat Permohonan Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian operasional (Wasdalops)						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
4	Melakukan Survey Tempat dan Lokasi Wilayah Adanya Kegiatan Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas						Disposisi	1 Hari	Data Hasil Survey	1. Keterangan Lokasi 2. Rencana Tempat Kegiatan 3. Kondisi Arus Lalu Lintas
5	Menerima Surat Perintah Posisi Personel Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas						Disposisi	1 Hari	Disposisi	1. Penempatan Personel Satuan Petugas 2. Waktu Persiapan Pelaksanaan Kegiatan
6	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait Kegiatan						Bahan Rencana Kegiatan	1 Hari	Disposisi	
7	Melaksanakan Kegiatan Pengendalian, Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas						Disposisi	Sesuai Dengan Surat Permohonan	Terlaksananya Kegiatan	
8	Merencanakan Agar Terciptanya Kelancaran dan Ketertiban Lalu Lintas						Bahan Paparan Rekayasa Lalu Lintas	Sesuai Dengan Surat Permohonan	Pengambilan Keputusan	
9	Membuat Laporan Kegiatan Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas						Berita Acara Kegiatan Wasdalops	30 Menit	Berita Acara Pengendalian, Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas	
10	Melaporkan Hasil Kegiatan Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas						Hasil Kegiatan Wasdalops	5 menit	Berita Acara Pengendalian, Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas	
11	Menerima Laporan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Operasional						Hasil Laporan Kegiatan Wasdalops	1 Menit	Berita Acara Pengendalian, Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas	
12	Menerima Hasil Rekapitulasi Laporan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Operasional						Hasil Rekapitulasi Kegiatan Wasdalops	1 Jam	Laporan Kegiatan Pengendalian, Pengamanan dan Pengaturan Lalu Lintas	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 003/Dishub.04/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DINAS PERHUBUNGAN DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Pemasangan Rambu Lalu Lintas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	1. Memahami spesifikasi jenis rambu
1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	2. Memahami karakteristik ruas jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 81 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Data Alokasi Khusus Sub Bidang Keselamatan Transportasi Darat.	
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.	
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 14 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.	
6. Peraturan Dirjen Perhubungan Darat Nomor: SK.7234/AJ.410/DRJD/2013 tentang Petunjuk Teknis Perlengkapan Jalan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Kendaraan Operasional
	2. Perkakas
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP tidak di laksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalulintas	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Mutu Baku							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Lalu Lintas	Kepala Seksi MRLL	Staff MRLL	Masyarakat/ Musrenbang	Kontraktor/ Pihak Ketiga				
SOP Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas												
1	Permintaan pemasangan rambu berdasarkan permintaan masyarakat atau musrenbang								Bukti Pelaporan	30 Menit	Laporan	Masyarakat, Monitoring Staff, Kepolisian
2	menyiapkan dan merencanakan pengadaan rambu lalu lintas								Bukti Pelaporan	1 Hari	Laporan	
3	memeriksa dan menyetujui administrasi perencanaan pengadaan rambu lalu lintas, jika di setuju diteruskan ke staff untuk di tindak lanjuti dan jika tidak di setuju di kembalikan ke KASI untuk di perbaiki								Bukti Pelaporan dan Disposisi	30 Menit	Disposisi/ Perintah	
4	menyiapkan administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung								Bukti Pelaporan dan Disposisi	1 Hari	Disposisi/ Perintah	
5	memeriksa dan menyetujui administrasi kelengkapan tender/ pilih langsung jika di setuju diteruskan ke KABID dan jika tidak disetujui di kembalikan ke staff untuk diperbaiki								Bukti Pelaporan dan Disposisi	15 Menit	Disposisi/ Perintah	
6	memeriksa dan menyetujui administrasi kelengkapan tender/ pilih langsung , jika di setuju di teruskan ke Sekretaris dan jika tidak disetujui di kembalikan ke KASI untuk diperbaiki								Bukti Pelaporan dan Disposisi	30 Menit	Disposisi/ Perintah	
7	memeriksa dan menyetujui administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung, jika tidak di setuju di kembalikan ke KABID untuk di perbaiki								Bukti Pelaporan dan Disposisi	15 Menit	Disposisi/ Perintah	
8	memeriksa dan menyetujui administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung, jika di setuju di teruskan ke staff untuk di tindak lanjuti dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki								Bukti Pelaporan dan Disposisi	1 Hari	Disposisi/ Perintah	
9	pemasangan di lapangan dan pengawasan kerja								Pekerjaan Kontraktor Didampingi Pengawas	1 Hari	Pengadaan dan pemasangan	
10	laporan hasil pemasangan								Laporan Hasil Pemasangan, Inventaris Kebutuhan dan Disposisi	15 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 004/Dishub.04/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Penyelenggaraan Rekomendasi Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di wilayah Kabupaten Ciamis

Keterkaitan SOP

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Kualifikasi Pelaksana

1. Penilai Andalalin

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja
2. Buku Referensi
3. Komputer dan Printer

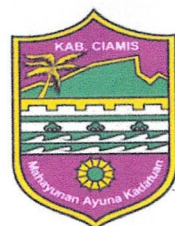
Peringatan

Apabila pembuatan Rekomendasi Teknis Andalalin terlambat/tidak dibuat maka penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak akan berhasil

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Lalu Lintas	Kepala Seksi MRLI	Staff	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penyelenggaraan Rekomendasi Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas												
1	Pemohon menyerahkan berkas dokumen permohonan								1. Surat Permohonan 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Site Plan/DED 4. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Lahan 5. Foto Lokasi Kegiatan	5 menit	Kelengkapan data	
2	Menerima, meregister dan meneruskan surat masuk ke Kepala Dinas/Sekretaris								Check List Berkas Persyaratan Berkas permohonan	1 Jam	Data & Informasi	
3	Menginstruksikan/Disposisi ke Bidang Lalu Lintas								Berkas permohonan	10 Menit	Paraf & Disposisi	
4	Memerintahkan ke Seksi Manajemen dan Rekayasa								Berkas permohonan	10 Menit	Paraf & Disposisi	
5	Menugaskan Tenaga Ahli di Bidang Perencanaan Transportasi								Berkas permohonan Surat perintah	5 Menit	Paraf & Disposisi	
6	Survey Lokasi & Pengumpulan Data								Feralatan dan Check List Kelengkapan	1 Hari	Data & Informasi	
7	Persetujuan Konsep Surat								Data & Informasi	1 Jam	Paraf Persetujuan	
8	Penandatanganan Surat Rekomendasi								Data & Informasi Surat rekomendasi, saran dan teknis	1 Hari	Penandatanganan Persetujuan	
9	Penomoran Surat								Data & Informasi Surat rekomendasi, saran dan teknis	10 Menit	Berkas Persetujuan	
10	Penerbitan Surat Rekomendasi								Berkas Persetujuan	10 Menit	Dokumen Surat rekomendasi, saran dan teknis	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 005/Dishub.04/09/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Mitigasi Bencana Dinas Perhubungan

Dasar Hukum

1. Undang - undang nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah nomor 55 Tahun 2012 tentang kendaraan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dasar teknis rekayasa lalu lintas
2. Memahami karakteristik ruas jalan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Kendaraan Operasional

Peringatan

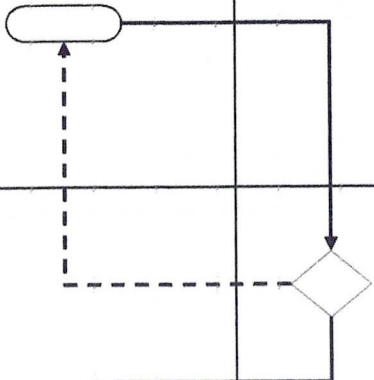
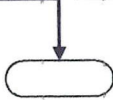
Pencatatan & Pendataan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

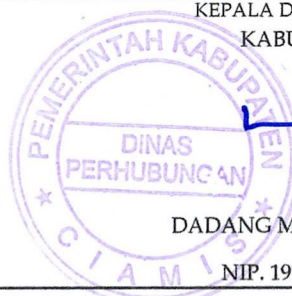
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Lalu Lintas	Masing Masing Staff	Kepala Bidang Angkutan	Kepala Bidang Teksar dan Keselamatan	Tim Forum LLAJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Mitigasi Bencana Dinas Perhubungan											
1	Penemuan Permasalahan Lalu Lintas diakibatkan Bencana Alam yang Terjadi								5 menit	Surat Permohonan	
2	Penerimaan Informasi Permasalahan Lalu Lintas dan Disposisi kepada Masing-Masing Bidang							Surat Permohonan Rekayasa Lalu Lintas	10 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima Disposisi dan Melaksanakan Sesuai Masing Masing Bidang Tugas dan Mendisposisi ke masing-masing Seksi Terkait							Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima Arahan Survei Lalu Lintas Kelapangan yang terkena dampak Bencana							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Melaksanakan Survey Kelokasi daerah Bencana							Disposisi	60 Menit	Data Hasil Survey	
6	Menganalisa Hasil Suvey dan Berkolaboratif dengan Bidang lain yang Terkait							Data Hasil Survey	60 Menit	Laporan Hasil Survey	
7	Membuat Rekomendasi Mitigasi							Laporan Hasil Survey	30 Menit	Bahan Paparan Mitigasi dari Masing-Masing Bidang	
8	Diskusi Hasil Rekomendasi dengan Instansi Terkait Lainnya							Bahan Paparan Mitigasi dari Masing-Masing Bidang	120 Menit	Berita Acara Kesepakatan	
9	Melakukan Uji Coba							Berita Acara Kesepakatan	1 Hari	Hasil Uji Coba	Uji Coba dilaksanakan pada 1 Hari Penuh
10	Melakukan Evaluasi Hasil Uji Coba							Hasil Uji Coba	60 Menit	Pengambilan Keputusan	
11	Membuat Berita Acara Persetujuan Mitigasi							Hasil Persetujuan	30 Menit	Berita Acara Persetujuan Rekayasa Lalu Lintas	
12	Menerima Berita Acara dan Penetapan Rekayasa Lalu Lintas, Penetapan Posko, Jaringan Trayek, dan Pemasangan RJU Portable selama Waktu yang Diperlukan							Berita Acara Persetujuan Penetapan Rekayasa Lalu Lintas, Penetapan Posko, Jaringan Trayek, dan Pemasangan RJU Portable selama Waktu yang Diperlukan	30 Menit	Laporan Rekayasa Lalu Lintas	

SOP 1 C : Bongkar Muat

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Bank BJB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyiapan persyaratan Pembayaran Parkir Bongkar Muat dan Penyerahan persyaratan pembayaran Parkir Bongkar Muat				Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan, Fotocopy Buku Uji Kendaraan dan Permohonan Lokasi dan Waktu Bongkar Muat yang di mohon	10 Menit	Tanda pengenal form pendaftaran parkir Bongkar Muat	
2	Petugas mengecek kelengkapan data kendaraan bila sudah lengkap Petugas memberikan bukti pembayaran untuk konsumen melaksanakan pembayaran				Tanda pengenal form pendaftaran parkir Bongkar Muat	10 Menit	Bukti Pembayaran Konsumen	
3	Konsumen melaksanakan pembayaran sesuai dengan klasifikasi kendaraan Biaya Parkir Bongkar Muat				Bukti Pembayaran Konsumen dan Uang Pembayaran	10 Menit	Bukti Tanda Pembayaran	
4	Petugas Memberikan SKRD dan Kartu Parkir Bongkar Muat kepada Konsumen/Pemohon				Bukti Tanda Pembayaran	10 Menit	Kartu Parkir Bongkar Muat	
5	Pemohon menerima kartu parkir bongkar muat dan Petugas Mendokumentasikan hasil Permohonan/konsumen Bongkar Muat				Kartu Parkir Bongkar Muat	10 Menit		
6	Bendahara penerima UPTD Pengelolaan Parkir merekap dan menyetorkan hasil pendapatan hari itu kepada petugas BJB				Rekap PAD Parkir Bongkar Muat	10 Menit	Data Parkir Bongkar Muat	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

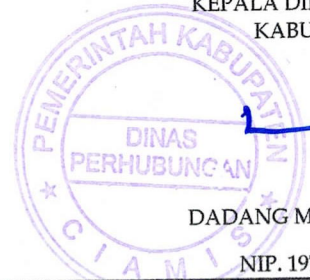
Nomor SOP	: :001/Dishub.05/ 07/2023
Tanggal Pembuatan	: :13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: PEMILIHAN PELAJAR PELOPOR KESELAMATAN JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Personil yang mampu menggunakan komputer
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penghargaan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	
Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Peraturan bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	Alat Tulis Kantor
	Komputer, Printer dan Flasdisk
	Alat Peraga materi Keselamatan Jalan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan	Kepala Seksi Keselamatan	Staff	Narasumber Bimtek	Dinas Pendidikan / Sekolah	entrian Agama Kabup	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Jalan													
1	Kepala Seksi Keselamatan membuat Surat permintaan peserta bimtek melalui Dinas Pendidikan Wilayah XIII Provinsi Jawa Barat									Surat Dasar Kegiatan	15 Menit	Hasil Surat	
2	Staff Menyerahkan Hasil Surat Kepada Kepala Bidang dan Meminta Paraf									Hasil Surat	5 Menit	Hasil Surat yang sudah di paraf	
3	Memberikan Surat Kepada Kepala Dinas Untuk di tanda tangani									Hasil Surat yang sudah di paraf	5 Menit	Hasil Surat yang sudah di paraf dan ditanda tangani	
4	Staff mengirimkan Hasil Surat Ke Dinas Pendidikan Wilayah XIII Provinsi Jawa Barat									Hasil Surat yang sudah di paraf dan ditanda tangani	15 Menit		
5	Menerima Surat dari Dinas Pendidikan Wilayah XIII Provinsi Jawa Barat									Surat dari Dinas Pendidikan Wilayah XIII Provinsi Jawa Barat	1 Hari	Data Yang Terlampir Pada Surat	
6	Pendaftaran peserta atas rekomendasi Dinas Pendidikan Wilayah XIII Provinsi Jawa Barat									Data Yang Terlampir Pada Surat	15 Menit	Para Peserta Bimtek	
7	Mengundang Narasumber Bimtek Keselamatan LIAJ									Surat Permohonan Narasumber Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan LIAJ	1 Hari		
8	Pelaksanaan Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan LIAJ dan Pengajaran/ Materi oleh Narasumber										3 Hari	Sertifikat	
9	Pembagian Sertifikat dan Pembagian Penghargaan Peserta									Sertifikat	1 Jam	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: :002/Dishub.05/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemasangan Penerangan Jalan Umum di Kabupaten Ciamis

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Peraturan bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan

Keterkaitan SOP

Kualifikasi Pelaksana

Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan

Personil yang mampu menggunakan komputer

Minimal D3

Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

Alat Peraga materi Keselamatan Jalan

Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Teknik Sarana	Kasi Teknik Sarana	Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Tim Teknis PJU	Kepala Desa/Lurah	Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1 : Identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan													
SOP 1 A : Perbaikan RJU													
1	Masyarakat menyampaikan rencana kegiatan berupa perbaikan RJU kepada aparat lingkungan setempat (Desa/Kelurahan)									Alamat, nomor tiang, foto lokasi	1 hari	Laporan lisan	
2	Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan kepada Dinas Perhubungan									Surat permohonan, alamat, nomor tiang, foto lokasi	1 hari	Surat permohonan perbaikan RJU	
3	Surat permohonan diterima oleh Sub Bagian Umum (Kearsipan) untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Dinas									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
	Surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas lalu diteruskan ke Sekretaris									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
	Surat permohonan diterima oleh Sekretaris lalu di disposisikan kepada Kepala Bidang									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
	Disposisi diterima oleh Kepala Bidang lalu menugaskan kepada Kepala Seksi									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
	Kepala Seksi menggagendakan jadwal pemeliharaan dan menugaskan Tim Teknis									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
	Tim Teknis melakukan koordinasi dan melaksanakan tugas pemeliharaan RJU sesuai permohonan dari Desa									Surat Perintah Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Perintah Tugas dan SPPD	
	Tim Teknis membuat laporan kegiatan hasil pemeliharaan RJU.									Foto dokumentasi dan laporan hasil	1 hari	Laporan Harian	

SOP 1 B : Pemasangan PJU Swadaya

[illegible]

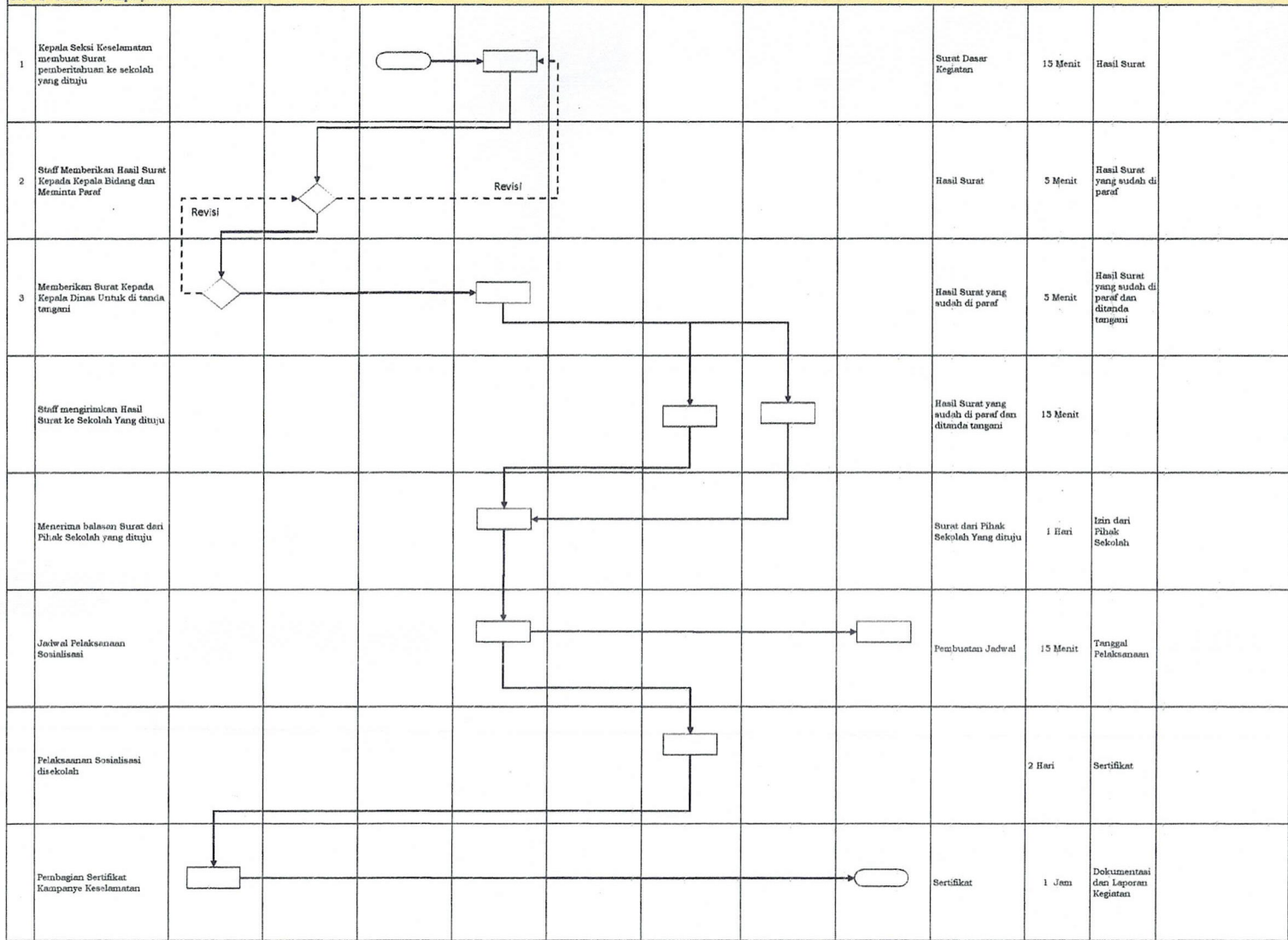


PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 003/Dishub.05/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: SOSIALISASI KESELAMATAN JALAN
Dasar Hukum	
Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Kualifikasi Pelaksana Personil yang memiliki kemauan untuk memahami alur perencanaan
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Personil yang mampu menggunakan komputer
Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penghargaan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	
Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	
Peraturan bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unsur Dinas Perhubungan	
Keterkaitan SOP	
	Peralatan/ Perlengkapan Alat Tulis Kantor Komputer, Printer dan Flasdisk Alat Peraga materi Keselamatan Jalan
Peringatan	
Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan	Kepala Seksi Keselamatan	Staff	Narasumber Bimtek	Dinas Pendidikan / Sekolah	entrian Agama Kabu	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
SOP 1 : Sosialisasi Keselamatan Jalan														
SOP 1 A : Bimtek Keselamatan LIAJ Terhadap Guru Guru PAUD														
1	Kepala Seksi Keselamatan membuat Surat permintaan peserta bimtek melalui Dinas Pendidikan dan Kantor Kajitor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis dan Surat permintaan Narasumber yang sudah bersertifikat										Surat Dasar Kegiatan	15 Menit	Hasil Surat	
2	Staff Memberikan Hasil Surat Kepada Kepala Bidang dan Meminta Paraf										Hasil Surat	5 Menit	Hasil Surat yang sudah di paraf	
3	Memberikan Surat Kepada Kepala Dinas Untuk di tanda tangani										Hasil Surat yang sudah di paraf	5 Menit	Hasil Surat yang sudah di paraf dan ditanda tangani	
4	Staff mengirimkan Hasil Surat ke Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis										Hasil Surat yang sudah di paraf dan ditanda tangani	15 Menit		
5	Menerima Surat dari Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Kabupaten Ciamis										Surat dari Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama	1 Hari	Data Yang Terlampir Pada Surat	
6	Pendaftaran peserta atas rekomendasi Dinas Pendidikan dan Kantor Kajitor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis										Data Yang Terlampir Pada Surat	15 Menit	Para Peserta Bimtek	
7	Mengundang Narasumber Bimtek Keselamatan LIAJ										Surat Permohonan Narasumber Bimtek LIAJ	1 Hari		
8	Pelaksanaan Bimbingan teknis Keselamatan LIAJ Terhadap Guru-Guru PAUD dan Post Test											2 Hari	Sertifikat	
9	Pembagian Sertifikat Keselamatan LIAJ Kepada Peserta Didik yang Lulus										Sertifikat	1 Jam	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan	

SOP 1 B : Sosialisasi/Kampanye Keselamatan Disekolah





PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PARKIR

Nomor SOP	:	001/Dishub.07/07/2023
Tanggal Pembuatan	:	13/07/2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN   DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	:	Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Parkir

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan
Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jala
Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum
Peraturan Daerah Ciamis Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Parkir
Peraturan Bupati Ciamis Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir
Peraturan Bupati Ciamis Nomor 55 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Parkir Berlangganan di Tepi Jalan Umum

Keterkaitan SOP

Kualifikasi Pelaksanaan

Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan
Fotocopy Buku Uji Kendaraan
Permohonan Lokasi dan Waktu Bongkar Muat yang di mohon
Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan
Fotocopy Kartu Tanda Penduduk

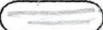
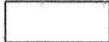
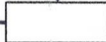
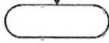
Peralatan/ Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Komputer, Printer dan Flasdisk

Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Juru Parkir	Petugas Pemungut	Bendahara Penerima Pembantu	Bendahara Penerima Dinas	Kepala UPTD Parkir	Bank BJB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1 : PARKIR											
SOP 1 A : Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Parkir											
1	Juru Parkir Menerima Retribusi Parkir dari Wajib Retribusi, dan menyetorkan Retribusi Parkir kepada Petugas Pemungut Dinas Perhubungan							Uang Retribusi Parkir	5 Menit	BLANKO TAGIHAN BERDASARKAN HASIL UJI PETIK POTENSI	
2	Petugas Pemungut merekap hasil pemungutan PAD sesuai dengan hari dan tanggal pemungutan kemudian menyetorkan kepada Bendahara Penerima Pembantu dan melaporkan hasil rekapan kepada Kepala UPTD Parkir							Blanko tagihan berdasarkan Uji Petik	120 Menit	Surat permohonan perbaikan PJU	
3	Bendahara Penerima Pembantu menyetorkan Hasil Retribusi yang didapat kepada Bank BJB							Tanda Terima Setor	10 Menit		
4	Bank BJB memberikan Surat Tanda Setor (STS) dan juga bukti transaksi setoran tunai kepada Bendahara Penerima Pembantu							Surat Tanda Setoran (STS)	10 Menit	STS Yang sudah divalidasi oleh petugas BJB	
5	Bendahara Penerima Dinas merekap dan juga mendokumentasikan hasil Retribusi yang sudah disetorkan							STS Yang sudah divalidasi oleh petugas BJB	5 Menit	Rekapan data PAD	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PARKIR

Nomor SOP	: 002/Dishub.07/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 13/07/2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  DINAS PERHUBUNGAN DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si NIP. 19710301 199101 1002
Nama SOP	: Parkir Berlangganan

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pusat dan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum

Peraturan Daerah Ciamis Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Parkir

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 55 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Parkir Berlangganan di Tepi Jalan Umum

Keterkaitan SOP

Kualifikasi Pelaksanaan

Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan

Fotocopy Buku Uji Kendaraan

Permohonan Lokasi dan Waktu Bongkar Muat yang di mohon

Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan

Fotocopy Kartu Tanda Penduduk

Peralatan/ Perlengkapan

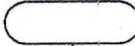
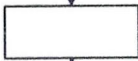
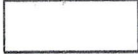
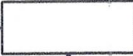
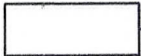
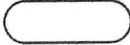
Alat Tulis Kantor

Komputer, Printer dan Flasdisk

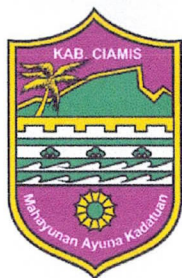
Peringatan

Apabila proses pengerjaan Tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan, maka pelaksanaan tidak terarah

Pencatatan & Pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Bank BJB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mendatangi tempat pendaftaran parkir berlangganan, Pemohon mengisi form pendaftaran parkir berlangganan dan menyerahkan data kendaraan dan data Pribadi				Stnk ,ktp dan Form pendaftaran parkir berlangganan	1 Menit	Tanda pengenal form pendaftaran parkir berlangganan stnk	
2	Petugas mengecek kelengkapan form pendaftaran dan data kendaraan				Tanda pengenal form pendaftaran parkir berlangganan stnk	2 menit		
3	Petugas memproses form pendaftaran/memasukan pada data base					5 menit	Bukti Tanda Setor	
4	Pemohon membayar retribusi parkir berlangganan sesuai jenis kendaraan yang di daftarkan				Bukti Tanda Setor	3 menit	Kwitansi, sticker dan kartu parkir berlangganan	
5	Pemohon menerima bukti pembayaran, sticker dan kartu parkir berlangganan				Kwitansi, sticker dan kartu parkir berlangganan	2 menit		
6	Bendahara penerima UPTD Pengelolaan Parkir merekap dan menyetorkan hasil pendapatan hari itu kepada petugas BJB				Rekap PAD Parkir Berlangganan	15 menit		

Parkir Berlangganan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN**

NOMOR SOP	:001/Dishub.08/07/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02/01/2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
TGL DISAHKAN :	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  <u>DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan Tipe c

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

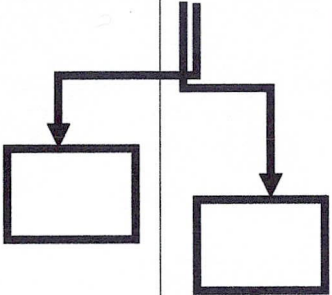
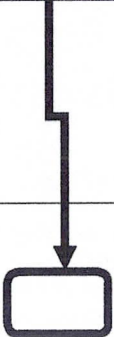
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan

8.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Standar Pelayanan Terminal	1.	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
		2.	Dokumen RPJMD
		3.	Renstra Dinas Perhubungan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika penerimaan SOP tidak dilaksanakan maka alur kegiatan tidak akan sesuai		1.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Angkutan Umum	Petugas Terminal		Kepala Terminal	Kepala UPTD Terminal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bus AKAP, Bus AKDP, Angkutan Perkotaan, Angkutan Perdesaan dan Mobil Penumpang	<pre> graph TD A[1. Bus AKAP, Bus AKDP, Angkutan Perkotaan, Angkutan Perdesaan dan Mobil Penumpang] --> B[2. Mengarahkan kendaraan sesuai jalur di terminal secara tertib dan teratur di tempat yang telah ditentukan] B --> C[3. Mencatat informasi, berupa : Jumlah Bus AKAP, Bus AKDP, Angkutan Perkotaan, Angkutan Perdesaan dan Mobil Penumpang - Jumlah Naik Turun Penumpang Pengguna Angkutan - Trayek Bus AKAP dan AKDP] C --> D[4. Mengatur lalu lintas ketika kendaraan meninggalkan terminal] D --> E[] </pre>					PDL Sarana Pendukung	1 Menit	Kendaraan masuk terminal	
3.	Mengarahkan kendaraan sesuai jalur di terminal secara tertib dan teratur di tempat yang telah ditentukan						PDL Sarana Pendukung	2 Menit	Kendaraan tertib masuk terminal	
4.	Mencatat informasi, berupa : Jumlah Bus AKAP, Bus AKDP, Angkutan Perkotaan, Angkutan Perdesaan dan Mobil Penumpang - Jumlah Naik Turun Penumpang Pengguna Angkutan - Trayek Bus AKAP dan AKDP						Buku Catatan Data Kendaraan ATK	3 Menit	Data kendaraan , Data Jumlah Naik Turun Penumpang	
5.	Mengatur lalu lintas ketika kendaraan meninggalkan terminal						PDL Sarana Pendukung	3 Menit	Lalu lintas kendaraan lancar	

6.	Petugas Merekap hasil laporan harian berupa ; - Jumlah Angkutan Pedesaan, Angkutan Perkotaan, AKAP dan AKDP - Jumlah Penumpang Pengguna Angkutan - Jurusan Trayek AKAP dan AKDP		<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> End1(()) </pre>				Buku Laporan harian Terminal	25 Menit	Rekapitulasi data	
7.	Petugas Menyerahkan ; Laporan harian kepada Kepala Terminal		<pre> graph LR Box1[] --- Box2[] --- Box3[] Box3 --> End2(()) </pre>				Rekapitulasi data			

8.	Kepala Terminal membuat rekap bulanan, Data Angkutan Umum, Jumlah Naik Turun Penumpang				Buku Laporan bulanan Terminal	60 Menit	Laporan Bulanan untuk terminal dan Arsip	
9.	Menerima Berkas Laporan dan Penandatanganan Oleh Kepala UPTD Terminal				Laporan Bulanan	1 menit	Laporan Bulanan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	001/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Mutasi Keluar

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/sj Tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
10. Peraturan Daerah Ciamis No.15 tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	JFU	Ka. UPTD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan di loket pendaftaran pada Locket 1 antara lain : - Foto Copy KTP - Foto Copy Fiskal antar daerah - STNK domisili baru - Kartu uji yang masih berlaku				Unit Komputer , ATK, dan Model PKB-1	1 menit	Verifikasi /Validasi	
2	Penghapusan data Kendaraan dari database;				Unit Komputer, Dokumen	2 menit	Verifikasi	
3	Pencabutan berkas dan kartu induk;				Dokumen	2 menit	Dokumen	
4	Surat Rekomendasi Mutasi Uji keluar di tandatangani Oleh kepala UPTD				Dokumen, Surat Rekomendasi Mutasi Keluar	3 menit	Surat Rekomendasi	
5	Pemohon / Pemilik Kendaraan menerima Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar beserta berkas.				Surat Rekomendasi dan dokumen	2 menit	Menerima Surat Rekomendasi Mutasi Uji Keluar dan Dokumen	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	002/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	

</

SOP MUTASI MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Pembantu Bendahara	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Tingkat 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon / Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan pada loket 1 antara lain: - Surat Rekomendasi Mutasi Masuk dari Daerah Asal - KTP Pemilik Kendaraan - STNK - Kartu Uji dan Kartu Induk Asli dari Daerah Asal - Surat Keterangan Tera (BMG) / Mobil Tangki						Komputer dan Model PKB-1 ATK	1 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Pemohon Mengambil Formulir Pemeriksaan						Komputer, Model PKB-2 ATK	2 menit	Form A2	
3	Penggesekan Nomor Uji dan Pemeriksaan teknis Kendaraan Bermotor						Model PKB-2 Peralatan Uji dan Toolkit	20 menit	Nomor Uji dan Hasil Pemeriksaan Sesuai dengan ambang Batas Laik Jalan	SOP Pemeriksaan teknis kendaraan bermotor
5	Penguji memverifikasi hasil pemeriksaan, Apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Kartu Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani, jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Seperangkat Komputer dan ATK	2 menit	Verifikasi data	
6	Input data kendaraan Mutasi Masuk pada data base, dan Kartu Uji Baru, Serifikat Bukti Lulus Uji dan kartu induk Di sahkan/ Ditandatangani						Lembar Pemeriksaan dan ATK	1 menit	Kendaraan Memenuhi persyaratan Teknis dan Laik Jalan	
7	Penandatanganan kartu induk						Kartu Induk	1 menit	Pengesahan Kartu Induk	
9	Pemohon menerima Tanda Bukti Lulus Uji berupa Kartu Uji , Sertifikat dan Stiker Hologram yang telah disahkan di loket 3.						Kartu Uji, Sertifikat dan Stiker Hologram	0,5 menit	Tanda Bukti Lulus Uji yang telah disahkan	
10	Pemasangan Stiker Hologram						Stiker Hologram Tanda Lulus Uji	0,5 menit	Stiker Hologram Bukti Lulus Uji	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	003/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS <u>DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Numpang Uji Keluar

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/sj Tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Numpang Uji Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	JFU	Kepala UPTD / Ka. Subag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon / Pemilik mengisi surat permohonan dan menyerahkan persyaratan di loket pendaftaran pada Locket 1 antara lain : - Foto Copy KTP - Foto Copy STNK - Foto Copy Kartu uji yang masih berlaku;				Seperangkat computer, ATK, dan Model PKB-1	1 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Input data Kendaraan Numpang Uji Keluar pada data base;				Seperangkat computer dan ATK	2 menit	Verifikasi/ Validasi	
3	Pengisian Data Kendaraan Numpang Uji Keluar pada kartu induk;				Kartu induk dan ATK	2,5 menit	Kartu induk	
4	Surat Rekomendasi Numpang Uji keluar Ditandatangani Oleh kepala UPTD;				Kartu Induk, Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar, ATK	2,5 menit	Surat Rekomendasi	
5	Pemohon / Pemilik Kendaraan menerima Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar;				Surat Rekomendasi Numpang Uji keluar	2 menit	Pemohon / Pemilik Kendaraan menerima Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar	

Catatan :

Model PKB-1= Surat Permohonan

JFU = Jabatab Fungsional Umum

*Untuk Pengujian yang akan datang agar dilaksanakan di PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis atau dimutasikan



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	004/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Numpang Uji Masuk

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Bupati Ciamis No. 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis;
9. Peraturan Daerah No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
2. SOP Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Pertama (Model PKB- 2)
3. Lembar Identifikasi Kendaraan (Model PKB-3)
4. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Numpang Uji Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Bendahara Penerima	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Penyelia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon / Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan pada loket 1 antara lain: - Surat Rekomendasi Numpang Uji dari Daerah Asal - KTP Pemilik Kendaraan - STNK - Kartu Uji - Surat Keterangan Tera (BMG)/ Mobil Tangki						Seperangkat Komputer, ATK dan Model PKB-1	1 menit	Verifikasi/ Validasi	Apabila persyarata lengkap
2	Pemohon / Pemilik kendaraan mengambil Formulir Pemeriksaan						Seperangkat Komputer dan Model PKB-2	2 menit	Model PKB-2	
3	Penggesekan Nomor Uji dan Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor						Kendaraan , Alat uji, Model PKB-2	20 menit	Nomor Uji dan Hasil Pemeriksaan Teknis Sesuai Ambang Batas Laik Jalan	SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
5	Input data kendaraan Numpang Uji Masuk pada database, dan kartu induk,						Seperangkat Komputer	2 menit	Verifikasi	
6	Penguji memverifikasi hasil pemeriksaan, Apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Kartu Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani dan Lembar hasil Pemeriksaan beserta bukti pembayaran dikirim ke daerah asal , jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Model PKB-1, Model PKB-2,Kartu Uji, Serifikat dan Kartu induk	2 menit	Kendaraan Memenuhi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan	
7	Pengesahan dan Prcetakan Tanda Bukti Lulus Uji Kartu Uji dan kartu induk						ATK	1 menit	Tanda tangan Kartu Induk Kendaraan	
9	Pemohon menerima Kartu Uji , Sertifikat dan Stiker Hologram Tanda Lulus Uji yang telah disahkan di loket 3.							0,5 menit	Kartu Uji,Sertifikat dan Stiker Hologram yang telah disahkan	
10	Pemasangan Stiker Hologram						Sticker Hologram	0,5 menit	Pemasangan Stiker hologram	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	005/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
6. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus;
7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 18 Tahun 2008 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
10. Peraturan Bupati Ciamis No. 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Urusur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
11. Peraturan Bupati Ciamis No. 64 Tahun 2016 Tentang Tata Kerja UPTD dan UPTB Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
2. SOP Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor
3. SOP Mutasi Masuk
4. SOP Numpang Uji Masuk

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana (Penguji)

1. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB- 2)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala Pertama (Model PKB- 3)
3. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Bantu & Tool Kit 4. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMERIKSAAN TEKNIS KENDARAAN BERMOTOR

No.	KEGIATAN	TINGKAT PENGUJI			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pembantu Penguji/Penguji Tingkat 1	Penguji Tingkat 2 /Penguji Tingkat 3	Penguji Tingkat 4 /Penguji Tingkat 5	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	4	5	6	8	9	10	11
1	Penguji melakukan Pemeriksaan Teknis (Pra Uji) antara lain : - Rumah rumah, - Menyesuaikan data Identitas Kendaraan (No. Uji, No. rangka, No.Mesin) - Peruntukan - Kelengkapan kendaraan				Model PKB-2/ Model PKB-3 ATK, Tool Kit Meja Gantung	3,5 menit	Kesesuaian Identitas, Pemeriksaan Teknis	Apabila tidak ada masalah
2	Pengujian Tingkat suara klakson (Kebisingan)				Model PKB-2/ Model PKB-3 , Nois Tester	1 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah
3	Pengujian Kepekatan Intensitas Kegelapan Kendaraan (Kaca Film)				Model PKB-2/ Model PKB-3 Tint Tester	1,5 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah
4	Pengujian Emisi gas buang kendaraan bermotor				Model-2/ Model PKB-3 Gas Analyzer APD	1,5 menit		Apabila tidak ada masalah
5	Pemeriksaan bagian bawah antara lain: - System kemudi, - Sistem suspensi, - Sistem transmisi - Penerus Daya - System rem, - Sistem roda depan dan belakang - Baut baut pengikat Pengencang body - Sistem Pembuangan				Model PKB-2/ Model PKB-3 Axle Play Ditektor, Meja Gantung APD	4 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah
								



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor SOP	:	007/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Penggantian Kartu Uji Hilang / Rusak

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru;
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
2. SOP Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Pertama (Model PKB- 3)
3. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor
4. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Ukur, Timbangan dan Tool Kit 5. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGGANTIAN KARTU UJI HILANG ATAU RUSAK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Pembantu Bendahara	JFU	Penguji Tingkat 4 / Penguji Tingkat 5	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Pemohon / Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan antara lain : - Foto Copy KTP - Foto copy STNK - Surat Kehilangan dari Kepolisian (Kartu Uji hilang); - Kartu uji lama (Kartu uji rusak)					Unit kumputer dan Model PKB-1	2 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Pemilik melakukan pembayaran retribusi pada loket 2, menerima bukti pembayaran (SKRD) dan Menandatangani SKRD					SKRD ,seperangkat computer	1,5 menit	SKRD	
3	Pencabutan Dokumen kartu induk					Dokumen Kartu Induk	2 menit	Verifikasi	
4	Input data pada Komputer, kartu induk dan pengisian Kartu uji					ATK, Seperangkat Komputer	2 Menit	Verifikasi	
5	Penandatanganan kartu induk dan pengesahan kartu uji serta sertifikat lulus uji					ATK	1,5 menit	Hasil pengesahan	
6	Pemilik kendaraan menerima kartu uji dan sertifikat baru yang telah di legitimasi,					Buku Uji Baru	1 menit	kartu BLUe baru yang telah disahkan	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu /Penguji

JFU = Jabatan Fungsional Umum

SKRD Surat Ketetapan Retribusi Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	008/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Penilaian Kondisi Teknis

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru;
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.8 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Bupati Ciamis No. 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Retribusi

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB-1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB-2)
3. Formulir Hasil Penilaian Kondisi Teknis(Model PKB-3)
4. Perangkat Komputer,dan Alat Tulis Kantor
5. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor & Tool Kit 6. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENILAIAN KONDISI TEKNIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat Dinas	Kepala Dinas	Ka. UPTD	Pembantu Bendahara	JFT / Penguji Penyelia	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Penilaian Kondisi Teknis kendaraan bermotor yang akan dilaksanakan, yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Perhubungan;							Surat Permohonan, Model PKB-1	1 menit	Verifikasi	
2	Disposisi dari kepala Dinas kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor untuk menugaskan Penguji Kendaraan bermotor melaksanakan penilaian Kondisi Teknis kendaraan Bermotor;							Unit Komputer, Printer dan ATK	1 menit	Surat disposisi	
3	Sesuai Surat Perintah Kepala Dinas, Penguji melaksanakan Penilaian Kondisi Teknis kendaraan bermotor dengan membawa blangko Lembar Penilaian Kondisi Teknis;							Formulir Hasil Penilaian Kondisi Teknis, Tool Kit	15 menit	Hasil Penilaian Kondisi Teknis	
5	Input data pada database, hasil Penilaian Kondisi teknis Kendaraan Bermotor							Unit Komputer, Printer dan ATK	4 menit	Verifikasi	
6	Penguji memverifikasi data hasil Penilaian Kondisi Teknis;							Blangko lembar Penilaian Kondisi Teknis	2 menit	Hasil Verifikasi	
7	Formulir diketahui oleh Penguji							Model PKB-2	1 menit	Verifikasi	
8	Formulir diketahui oleh Kepala UPTD							Model PKB-2	1 menit	Verifikasi	
9	Surat Pengantar Ditandatangani oleh Kepala Dinas							Surat pengantar, ATK	1 menit	Surat pengantar	
10	Pemohon menerima Lembar hasil Penilaian Kondisi Teknis dan Surat Pengantar dari Kepala dinas yang telah ditandatangani.							Hasil Penilaian	1 menit	Pemohon menerima Surat pengantar kendaraan dan Form A4	

Catatan :

Formulir Hasil Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	009/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Rekomendasi Rubah Kepemilikan

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type baru;
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Bupati Ciamis No. 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB-1)
2. Perangkat Komputer,dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Rekomendasi Rubah Kepemilikan

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon/ Pemilik	JFU	JFT/ Penguji	Kepala UPTD / Ka. Subag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon / Pemilik mengisi surat permohonan dan menyerahkan persyaratan di loket pendaftaran pada Locket 1 antara lain : - Foto Copy KTP - Foto Copy STNK - Surat Keterangan RUBah Bentuk dari Karoseri Tertunjuk - Kartu uji yang masih berlaku;					Seperangkat komputer, dan Model PKB-1	2 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Verifikasi data dan kelengkapan					Alat Ukur, Tool Kit	4 menit	Hasil Pemeriksaan, model PKB-3	
3	Input data Kendaraan Rubah Kepemilikan pada Data base;					Seperangkat komputer	1 Menit	Verifikasi	
4	Surat Rekomendasi Rubah Kepemilikan Diketahui Oleh Penguji;					Surat Rekomendasi	1 Menit	Penandatanganan Surat rekomendasi	
5	Surat Rekomendasi Rubah Kepemilikan Ditandatangani oleh Kepala UPTD PKB;					Surat Rekomendasi	1 Menit	Penandatanganan Surat rekomendasi	
6	Pemohon / Pemilik Kendaraan menerima Surat Rekomendasi Rubah Kepemilikan					Surat Rekomendasi	1 Menit	Pemohon / Pemilik Kendaraan menerima Surat Rekomendasi Rubah Bentuk / Status untuk melengkapi persyaratan Samsat	

Catatan :

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	010/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/sj Tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
2. SOP Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Pertama (Model PKB- 2)
3. Lembar Identifikasi Kendaraan (Model PKB-3)
4. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor
5. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Ukur, Timbangan dan Tool Kit 5. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor SOP	:	013/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
NAMA SOP	:	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Keliling

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
3. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan ;
7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis;

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
2. SOP Penggantian Buku Uji Hilang atau Rusak

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB- 2)
3. Perangkat Komputer,dan Alat Tulis Kantor
4. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor & Tool Kit 5. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	012/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS <u>DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Undang – Undang No.1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor;
4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/sj Tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
2. SOP Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Pertama (Model PKB- 2)
3. Lembar Identifikasi Kendaraan (Model PKB-3)
4. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor
5. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Ukur, Timbangan dan Tool Kit
5. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Pembantu Bendahara	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Penyelia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon/ Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan pada loket 1 antara lain: Kartu Uji Asli, Serifikat Lulus Uji Asli Foto Copy KTP Pemilik Kendaraan Foto Copy STNK Surat Keterangan Tera (BMG) Untuk Mobil Tangki						Unit Komputer, Model PKB-1	1 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Pencarian Kartu Induk						Berkas Pendaftaran	1 menit	Kartu Induk	
3	Pemohon/ Pemilik kendaraan mengambil Formulir Pendaftaran dan Membawa Kendaraan ke gedung Pengujian						Model PKB-2	1 menit	Form A2	
4	Penggesekan Nomor Uji dan Pemeriksaan Teknis Kendaraan						Model PKB-2, Peralatan Uji	20 menit	Nomor Uji dan Hasil Pemeriksaan Teknis Sesuai Ambang Batas	SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
5	Penguji memverifikasi hasil pemeriksaan, apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Kartu Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani dan jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan Perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Seperangkat Komputer, Kartu Uji, Kartu Induk	2 menit	Analisa data	
6	Input Data Base dan Print data kendaraan pada kartu induk , Kartu uji, Setifikat Kendaraan						Seperangkat Komputer, Kartu Uji, Kartu Induk	1 menit	Kartu Uji, Setrifikat Dan Kartu Induk	
7	Penandatanganan Kartu Induk						Kartu Induk dan Kartu Uji	1 menit	Penandatanganan Kartu Induk	
8	Pemohon menerima Kartu Uji , Sertifikat Lulus Uji dan Stiker Hologram yang telah disahkan di loket 3.						Kartu Uji, Sertifikat dan Stiker Hologram	0,5 menit	Kartu Uji, Sertifikat Dan Stiker Hologram	
9	Pemasangan Stiker Hologram						Stiker Hologram	0,5 menit	Stiker Hologram Bukti Lulus Uji	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	010/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS Dinas Perhubungan KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum
1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang – Undang No.01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan Bermotor; 4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Type Baru 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/sj Tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 7. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.15 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
Keterkaitan SOP
1. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor 2. SOP Penggantian Kartu Uji Hilang atau Rusak.
Peringatan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor 2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor 3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor
Perlengkapan
1. Lembaran Surat Permohonan (Model PKB- 1) 2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Pertama (Model PKB- 2) 3. Lembar Identifikasi Kendaraan (Model PKB-3) 4. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor 5. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Ukur, Timbangan dan Tool Kit 5. Alat Pelindung Diri (APD)
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUJIAN BERKALA PERTAMA KENDARAAN BERMOTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon / Pemilik	Pembantu Bendahara	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Tingkat4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon/ Pemilik mengisi surat permohonan dan menyerahkan persyaratan pada loket 1 antara lain: - Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) - KTP dan Foto Copy - STNK dan Foto Copy - Surat Keterangan Tera (BMG)/Mobil Tangki						Komputer, Model PKB-1, ATK	1 menit	Verifikasi / Validasi	
2	Pemohon/ Pemilik kendaraan Baru Mengambil Formulir Pemeriksaan dan Membawa Kendaraan Ke Gedung Uji						Model PKB-2 Lembar Pemeriksaan	1 menit	Form A3	
3	Penguji melakukan Pemeriksaan antara lain: - Pengukuran Dimensi Kendaraan dan mengidentifikasi - Penggesekan Nomor Rangka, Nomor Mesin dan Nomor Uji - Pengukuran Berat Sumbu						Alat Ukut, Alat Penimbangan	5 menit	Dimensi Kendaraan dan Berat Kendaraan, Nomor Mesin, Nomor Rangka dan Nomor Uji	SRUT sebagai Dasar
4	Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor						Tool Kit, Alat Uji	20 menit	Sesuai dengan Ambang Batas laik jalan	SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
5	Penguji Penyelia memverifikasi hasil pemeriksaan, penentuan Daya Angkut, MST dan Kelas Jalan apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Kartu Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani dan jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan Perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Komputer, Model PKB-2 ,Kartu Uji, Kartu induk,ATK	2 menit	Analisa data Penandatanganan Kartu Induk dan Kartu Uji	
6	Input data kendaraan Baru pada data base, kartu induk dan Kartu uji,Sertifikat dan penandatanganan kartu induk uji kendaraan apabila kendaraan dinyatakan lulus uji						Seperangkat computer, Buku Uji, Kartu induk,ATK	2 menit	Kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan	
7	Pemohon menerima Kartu Uji Baru, Sertifikat dan Stiker Hologram yang telah disahkan di loket 3.						Kartu Uji, Serifikat dan Stiker Hologram	1 menit	Kartu Uji, Sertifikat dan Stiker Hologram	
8	Pemasangan Stiker Hologram						Stiker Hologram	1 menit	Stiker Hologram Bukti Tanda Lulus Uji	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan

Model PKB-2 Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor Baru

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	014/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor Pelayanan Uji Keliling

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus;
6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 18 Tahun 2008 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis No. 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis ;
10. Peraturan Bupati Ciamis No. 64 Tahun 2016 Tentang Tata Kerja UPTD dan UPTB Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis.

Keterkaitan SOP

5. SOP Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
6. SOP Pengujian Berkala Pertama Kendaraan Bermotor
7. SOP Mutasi Masuk
8. SOP Numpang Uji Masuk

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembar Permohonana Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala Pertama Model PKB- 2)
3. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Bantu & Tool Kit 4. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR PELAYANAN UJI KELILING

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Pembantu Bendahara	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Penyelia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon/ Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persvaratan pada loket 1 antara lain: Buku Uji Asli Foto Copy KTP Pemilik Kendaraan Foto Copy STNK Surat Tera BMKG Untuk Mobil Tangki						Unit Komputer, Model PKB-1	1 menit	Verifikasi	
2	Pemohon/ Pemilik mengambil Formulir Pemeriksaan dan membawa Kendaraan Ke Tempat Pengujian Kendaraan						Komputer, ATK	1 menit	PKB - 2	
4	Penggesekan Nomor Uji dan Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor						Model PKB-2 dan Peralatan Uji	20 menit	Nomor Uji dan Hasil Pemeriksaan Teknis Sesuai Ambang Batas Laik Jalan	SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
6	Input Data Base dan Print data kendaraan pada kartu induk						komputer, Model PKB-2 Buku Uji, Kartu induk	1 menit	Verifikasi	
7	Penguji memverifikasi hasil pemeriksaan, apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Buku Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani dan jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan Perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Model PKB-1, Model PKB-2, Buku Uji, Kartu induk	2 menit	Kendaraan Memenuhi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan	
8	Pencetakan Tanda Bukti Lulus Uji						ATK	0,5 menit	Tanda Bukti Lulus Uji	
9	Pemohon menerima Tanda Bukti Lulus Uji yang telah disahkan di loket 3.							0,5 menit	Tanda Bukti Lulus Uji (Sticker Hologram, Kartu dan Sertifikat)	
10	Pemasangan Stiker Hologram						Stiker Hologram	1 menit	Pemasangan Stiker	

Catatan :

Model PKB-1 = Surat Permohonan
Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
JFT = Jabatan Fungsional Tertentu
JFU = Jabatan Fungsional Umum

SOP PEMERIKSAAN TEKNIS KENDARAAN BERMOTOR UJI KELILING

No.	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penguji Pelaksana	Penguji Pelaksana Lanjutan	Penguji Penyelia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	4	5	6	8	9	10	11
1	Penguji melakukan Pemeriksaan Teknis (Pra Uji) antara lain : - Rumah rumah, - Menyesuaikan data Identritas Kendaraan Penggesekan No. Uji, No. rangka, No.Mesin - Peruntukan - Kelengkapan kendaraan				Model PKB-2/Model PKB-3 ATK, Tool Kit Meja Gantung	3,5 menit	Kesesuaian Identitas, Pemeriksaan Teknis	Apabila tidak ada masalah
2	Pengujian Tingkat suara klakson				Model PKB-2/Model PKB-3 , Nois Tester	1 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah
3	Pengujian Kepekatan Intensitas Kegelapan Kendaraan				Model PKB-2/Model PKB-3 Tint Tester	1,5 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah
4	Pengujian Emisi gas buang kendaraan bermotor				Model-2/Model PKB-3 Gas Analyzer APD	1,5 menit		Apabila tidak ada masalah
5	Pemeriksaan bagian bawah antara lain: - System kemudi, - Sistem suspensi, - Sistem transmisi - Penerus Daya - System rem, - Sistem Roda raoda depan dan belakang - Baut baut pengikat Pengencang body - Sistem Pembuangan				Model PKB-2/Model PKB-3 Axle Play Ditektor, Meja Gantung ABD	4 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	Apabila tidak ada masalah



	6	Pengujian Kincup Roda Depan dan Rem meliputi: - Kekuatan rem depan dan belakang - Perbedaan rem / Unbalance masing masing sumbu, - Efisiensi rem Utama dan rem Parkir			Model PKB-2/Model PKB-3	2,5 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	
	7	Pengujian lampu utama meliputi : - Pemeriksaan intensitas Cahaya minimal 12000 cd - Penyimpangan arah sinar lampu Utama Jauh, dekat, kiri dan kanan			Model PKB-2/Model PKB-3 Head Light Tester APD	3 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	
	8	Pengujian kesesuaian Penunjuk kecepatan (speedometer).			Model PKB-2/ Model PKB-3 Speedometer Tester APD	2 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis sesuai Ambang Batas	
	9	Penguji menyerahkan Model PKB-2 Ke Bagian Administrasi.			Model PKB-2/ Model PKB-3	1 menit	Hasil Pemeriksaan Teknis	

Catatan :

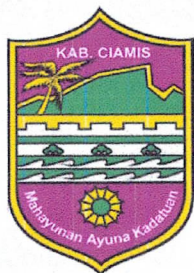
Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

Model PKB-3 = Chek Nomor Identifikasi Kendaraan Bermotor

JFT = Jabatan Fungsional Tertentu

JFU = Jabatan Fungsional Umum

APD = Alat Pelindung Diri



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERHUBUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	:	015/Dishub.06/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIAMIS  DADANG MULYATNA, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19710301 199101 1 002
NAMA SOP	:	Mutasi Masuk Pelayanan Uji Keliling

Dasar Hukum

1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 2021 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 63 Tahun 1993 Tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Tempelan, Kereta Gandengan dan Kendaraan Khusus;
6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2009 Tentang Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 18 Tahun 2008 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No.9 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Bupati Ciamis No 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No 64 Tahun 2016 Tentang Tata Kerja UPTD dan UPTB Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis. .

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
2. SOP Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan hasil Pengujian yang optimal dan dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi Pengujian kendaraan Bermotor
2. Mempunyai Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
3. Mengetahui Tugas , Fungsi dan Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor

Perlengkapan

1. Lembar Permohonanl Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB- 1)
2. Lembar Hasil Pemeriksaan Uji Berkala (Model PKB-2)
3. Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor , Alat Bantu & Tool Kit 4. Alat Pelindung Diri (APD)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI MASUK PELAYANAN UJI KELILING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Pembantu Bendahara	JFU	JFT / Penguji	JFT / Penguji Penyelia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon / Pemilik Mengisi Surat Permohonan dan menyerahkan persyaratan pada loket 1 antara lain: - Surat Rekomendasi Mutasi Masuk dari Daerah Asal - KTP - STNK - Buku Uji - Kartu Induk - Bukti izin Trayek (angkutan Umum / Penumpang)						Unit Komputer dan Model PKB-1 ATK	2 menit	Verifikasi data	
2	Pemohon Melakukan pembayaran retribusi di loket 2						Komputer, Model PKB-2 ATK, SKRD	0.5 menit	Form A2 dan SKRD	
3	Pemeriksaan teknis Kendaraan Bermotor						Model PKB-2 Peralatan Uji dan Toolkit	20 menit	Sesuai dengan ambang Batas Laik Jalan	SOP Pemeriksaan teknis kendaraan bermotor
5	Input data kendaraan Mutasi Masuk pada database,dan Buku Uji Baru Beserta kartu induk Baru						Seperangkat Komputer dan ATK	1 menit	Verifikasi data	
6	Penguji memverifikasi hasil pemeriksaan, Apabila kendaraan dinyatakan lulus uji, maka Buku Uji dan Kartu Induk akan ditandatangani, jika kendaraan dinyatakan tidak lulus uji diberikan surat penolakan untuk dilakukan perbaikan dan dilakukan uji ulang.						Lembar Pemeriksaan dan ATK	1 menit	Kendaraan Memenuhi persyaratan Teknis dan Laik Jalan	
7	Penandatanganan buku uji baru dan kartu induk Baru						Buku uji, Kartu induk, ATK	0,5 menit	Pengesahan Buku Uji dan kartu uji	
8	Pengelompokan Plat uji						Palu, Slag Letter	1 menit	Plat Uji Telah Diketok	
9	Pemohon menerima Buku Uji , Plat uji dan Stiker tanda samping yang telah disahkan di loket 3.							1 menit	Buku Uji yang telah ditandatangani.	
10	Pemasangan Stiker samping/Pengecatan Tanda samping						Alat Pengecatan	1 menit	Pemasangan Stiker/ Penyemprotan Plat Samping	

Catatan :
Model PKB-1 = Surat Permohonan
Model PKB-2 = Formulir Hasil Pemeriksaan Teknis Kendaraan Bermotor
JFT = Jabatan Fungsional Tertentu
JFU = Jabatan Fungsional Umum