

**STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN MAGETAN**

Visi Pelayanan	MENJADI UNIT PELAYANAN UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR YANG MAMPU MEWUJUDKAN KESELAMATAN LALU LINTAS , KELESTARIAN LINGKUNGAN DAN PELAYANAN YANG CEPAT, TRANSPARAN DAN AKURAT
Misi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan SDM; 2. Meningkatkan kualitas fasilitas dan alat uji ; 3. Meningkatkan kualitas pelayanan pengujian kendaraan bermotor; 4. Meningkatkan mutu pelayanan pengujian kendaraan bermotor
Jenis Pelayanan Yang Disediakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian berkala kendaraan bermotor lanjutan 2. Pelayanan Uji Pertama 3. Rekom Mutasi Uji Kendaraan Keluar 4. Rekom Mutasi Uji Kendaraan Masuk 5. Rekom Numpang Uji Kendaraan Keluar 6. Rekom Numpang Uji Kendaraan Masuk 7. Rekomendasi Rubah Bentuk Kendaraan
Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pemilik kendaraan melakukan proses pendaftaran melalui pendaftaran online dengan cara menggunakan Aplikasi SMART E-POL KIR Magetan dan juga website kirdishubmagetan@gmail.com. Proses pendaftaran dilakukan H-1 sebelum pelaksanaan uji KIR. Pemohon yang sudah daftar belum bisa melaksanakan uji KIR diberi batas waktu 3 hari dan apabila melebihi dari 3 hari tidak uji KIR harus mendaftar ulang kembali. 2. Bagi Pemohon yang sudah mendaftar online langsung menuju loket Drive Thru untuk melaksanakan uji. 3. Apabila pemohon belum mendaftar online diarahkan untuk ke loket pendaftaran 4. Pemohon mendatangkan kendaraan sesuai tanggal uji yang dipilih dengan membawa persyaratan uji. 5. Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka akan dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan sudah bayar, mengarahkan pemohon agar melaksanakan proses pengujian kendaraan bermotor. Dan apabila pemohon belum bayar maka pemohon akan diarahkan untuk melaksanakan proses pembayaran. 6. Petugas penguji : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pemeriksaan, penilaian dan pengujian terhadap kondisi teknis kendaraan dan ambang batas laik jalan kendaraan; b. menuangkan hasil pemeriksaan dalam Hasil Pemeriksaan Teknis; c. apabila dalam Hasil Pemeriksaan Teknis menyatakan Kendaraan lulus uji maka akan diberikan Bukti Lulus Uji Elektronik apabila dalam Hasil Pemeriksaan Teknis menyatakan kendaraan tidak lulus uji, maka penguji wajib memberitahukan secara tertulis kepada pemohon

	tentang perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan dan waktu serta tempat pengujian ulang.
Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pengujian berkala kendaraan bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Pertama <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 2) Surat Keterangan Sertifikat Registrasi Uji Type; 3) Gesekan nomor rangka dan nomor mesin; 4) Surat Keterangan Tidak Lulus Uji bagi kendaraan yang sebelumnya telah dinyatakan tidak lulus uji. ✓ Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Buku Uji dan asli; 2) Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor(STNK); 3) Gesekan nomor mesin, nomor rangka dan nomor uji; 4) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk kendaraan yang kehilangan Buku uji / STNK; 5) Surat Keterangan Tidak Lulus Uji bagi kendaraan yang sebelumnya telah dinyatakan tidak lulus uji. <p>B. Mutasi Uji</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mutasi Uji Masuk <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Uji dan asli; 2. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 3. Rekomendasi mutasi dari daerah asal kendaraan; 4. Kartu Induk Kendaraan asli; 5. Gesekan nomor rangka, mesin dan uji; 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk kendaraan yang kehilangan Buku Uji / STNK. ✓ Mutasi Uji Keluar <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Uji dan asli; 2. Foto copy STNK / Fiskal 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian untuk kendaraan yang kehilangan Buku Uji / STNK. <p>C. Numpang Uji Kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numpang Uji Masuk <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Uji dan asli; 2. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK); 3. Gesekan nomor rangka, nomor mesin dan nomor uji; 4. Rekomendasi dari daerah asal uji kendaraan; 5. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian untuk kendaraan yang kehilangan buku uji / STNK; ✓ Numpang Uji Keluar <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Uji dan asli (Untuk Buku Uji Habis)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); 3. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian untuk kendaraan yang kehilangan buku uji / STNK. <p>D. Rekomendasi Rubah Bentuk Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Uji dan asli. 2. Surat Keterangan Perubahan Bentuk Kendaraan dari Bengkel / Karoseri. 3. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Fiskal
Biaya Pelayanan	Retribusi / Denda Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor dihapus / gratis sesuai dengan Undang-Undang nomor 01 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (HKPD).
Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemeriksaan Berkas dan Pendaftaran (5 Menit) ❖ Memeriksa Fisik Kendaraan dan Mengidentifikasi Kendaraan (5 Menit) ❖ Memeriksa dan Menguji Komponen – Komponen Kendaraan Dengan Menggunakan Alat (15 Menit) ❖ Administrasi (5 Menit) ❖ Total Waktu Pelaksanaan Uji (30 Menit)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA Center : 082111041869 2. Instagram: @dishub.mageetan 3. Facebook : dishub.mageetan <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal / eksternal 4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan ; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 6. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (HKPD) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694); 13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif b. Tempat Parkir c. Papan Informasi d. Peralatan Uji e. SIM PKB f. Aplikasi Pendaftaran Online dan Offline g. Meja h. Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> i. Komputer dan printer j. Alat tulis kantor k. Toilet umum <p>2. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Informasi b. Jaringan internet c. Akses bagi disabilitas d. Area bebas asap rokok e. Area merokok / Pojok merokok f. Tersedianya genset g. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) h. CCTV <p>Ket : Sarana Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 19 (Sembilan belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang Cepat, Transparan dan Akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.