RANCANGAN

PERATURAN KEPALA KORPS LALU LINTAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KORPS LALU LINTAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa perlu dilakukan standardisasi prosedur pelayanan penyelenggaraan penerbitan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor di seluruh unit pelayanan Regident Kepemilikan Ranmor dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan penerbitan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;

b. bahwa perlu disusun standar operasional prosedur sebagai panduan, terutama bagi personel Polri yang ditugaskan untuk menyelenggarakan pelayanan penerbitan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Korps Lalu Lintas Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor.

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KORPS LALU LINTAS KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Korps Lalu Lintas Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri, adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
3. Korps Lalu Lintas Polri yang selanjutnya disebut Korlantas Polri adalah unsur pelaksana tugas pokok Polri di bidang keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas pada tingkat Markas Besar Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Korlantas Polri yang selanjutnya disebut Kakorlantas Polri adalah pimpinan Korlantas Polri yang bertanggung jawab terhadap pelaksana tugas pokok Polri di bidang keamanan, keselamatan, ketertiban, dan

5. Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Ranmor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
6. Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Regident Ranmor adalah fungsi kepolisian untuk memberikan legitimasi asal usul dan kelaikan, kepemilikan serta pengoperasian Ranmor, fungsi kontrol, forensik kepolisian dan pelayanan kepada masyarakat.
7. Cek Fisik Ranmor adalah proses identifikasi dan verifikasi Ranmor yang meliputi nomor rangka, nomor mesin, warna, bentuk, jenis, dan tipe Ranmor termasuk pemeriksaan aspek keselamatan, perlengkapan, dan persyaratan teknis Ranmor untuk menjamin kesesuaian antara identitas, kondisi fisik dengan dokumen Ranmor.
8. Unit Pelaksana Regident Kepemilikan Ranmor adalah satuan yang memberikan pelayanan Regident kepemilikan Ranmor dalam bentuk gedung pelayanan dan atau kantor tetap.
9. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BPKB adalah dokumen pemberi legitimasi kepemilikan Ranmor yang diterbitkan Polri dan berisi identitas Ranmor dan pemilik, yang berlaku selama Ranmor tidak dipindahtangankan.
10. Kartu Induk BPKB adalah kartu yang memuat data identitas pemilik dan Ranmor beserta perubahan-perubahannya yang disimpan sebagai arsip pada Polri.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa

12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
13. Masyarakat pemohon penyandang disabilitas/ kebutuhan khusus adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

Pasal 2

Prinsip Pelayanan Penerbitan BPKB, meliputi:

1. legalitas, yaitu tindakan kepolisian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. profesional, yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki;
3. prosedural, yaitu pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang ditetapkan; dan
4. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

(1) Pelayanan Penerbitan BPKB dilaksanakan pada gedung pelayanan BPKB.
(2) Gedung pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan prasarana dan sarana pelayanan yang meliputi:
    a. prasarana pelayanan:
        1) ruang pemeriksaan cek fisik secara manual atau elektronik;

5) ruang pencetakan;
6) loket penyerahan;
7) ruang pengarsipan;
8) ruang tunggu pemohon umum;
9) ruang tunggu pemohon penyandang disabilitas/kebutuhan Khusus;
10) jalur pelayanan pemohon penyandang disabilitas/kebutuhan khusus;
11) toilet pemohon umum;
12) toilet pemohon penyandang disabilitas/ kebutuhan khusus;
13) lahan parkir umum; dan
14) lahan parkir disabilitas/kebutuhan khusus.

b. sarana pelayanan:
1) sistem pelayanan elektronik;
2) sistem informasi pelayanan;
3) perangkat pengolah data;
4) alat cetak;
5) sistem aplikasi *Electronik Registration and Identification (ERI)*;
6) buku register;
7) alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV);
8) alat pencetak *barcode;*
9) *scanner barcode*;
10) Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB);
11) *checklist* dokumen persyaratan;
12) kuitansi pembayaran PNBP;
13) buku kas penerimaan dan penyetoran PNBP;
14) Kartu Induk BPKB;
15) materiel BPKB;
16) Formulir Berita Acara Pemeriksaan Cek Fisik Ranmor;

19) indeks kepuasan masyarakat;dan
20) cap stempel.

Pasal 4

Pelayanan BPKB dilakukan dengan pengajuan permohonan secara manual atau elektronik oleh pemohon kepada unit pelaksana Regident Kepemilikan Ranmor meliputi:

1. Pelayanan Penerbitan BPKB untuk Ranmor baru;
2. Pelayanan Penerbitan BPKB untuk perubahan pemilik Ranmor;
3. Pelayanan Penerbitan BPKB untuk BPKB karena hilang atau rusak; dan
4. Pelayanan BPKB untuk perubahan identitas pemilik dan identitas Ranmor.

Pasal 5

(1) Pelayanan BPKB untuk Ranmor baru, perubahan pemilik Ranmor dan BPKB karena hilang atau rusak dilakukan penerbitan materiel BPKB dengan dikenakan biaya PNBP penerbitan BPKB sesuai jenis Ranmor.
(2) Pelayanan BPKB untuk perubahan identitas Ranmor dan identitas Pemilik tidak dikenakan biaya PNBP kecuali halaman perubahan pada BPKB habis maka dilakukan pencetakan materiel BPKB baru dan dikenakan biaya PNBP penerbitan BPKB sesuai jenis Ranmor.
(3) Besaran biaya PNBP yang dikenakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan melampirkan hasil pemeriksaan Cek Fisik Ranmor.
(2) Hasil pemeriksaan Cek Fisik Ranmor sebagaimana

keselamatan Ranmor serta blangko hasil pemeriksaan nomor rangka dan nomor mesin Ranmor yang telah ditandatangani petugas Polri pelaksana cek fisik serta diberikan cap/stempel kesatuan.

(3) Hasil pemeriksaan Cek Fisik Ranmor diterbitkan secara elektronik dan manual di ruang pemeriksaan cek fisik yang tersedia di Gedung pelayanan BPKB.

Pasal 7

(1) Pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan melalui tahapan:
   a. identifikasi dan verifikasi;
   b. pembayaran PNBP;
   c. pendaftaran;
   d. pencetakan;
   e. penyerahan; dan
   f. pengarsipan.

(2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kelompok kerja yang dapat diketahui oleh pemohon terkait status proses pelayanan melalui Sistem Informasi Pelayanan BPKB.

(3) Dalam hal pelayanan BPKB diberikan kepada pemohon disabilitas, dilakukan pendampingan secara khusus oleh petugas pelayanan BPKB.

(4) Pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kakorlantas Polri ini.

Pasal 8

Waktu pelayanan BPKB dilaksanakan pada hari:

1. Senin sampai dengan Kamis, dibuka pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat;
2. waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat;

4. waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat;
5. Sabtu dibuka pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; dan
6. Minggu dan libur nasional pelayanan tutup.

Pasal 9

(1) Pelayanan BPKB dibatasi dengan standar waktu penyelesaian.
(2) Standar waktu penyelesaian pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. permohonan BPKB Ranmor baru paling lama 90 menit;
    b. permohonan BPKB perubahan identitas Ranmor, identitas pemilik dan pemilik Ranmor paling lama 120 menit;
    c. permohonan BPKB penggantian BPKB karena hilang atau rusak dan penggantian BPKB karena halaman BPKB habis paling lama 120 menit.
(3) Standar waktu penyelesaian pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pada saat diterimanya dokumen persyaratan permohonan secara lengkap dan sah pada kelompok kerja identifikasi dan verifikasi sampai dengan kelompok kerja penyerahan.
(4) Dalam rangka pencapaian efektivitas dan efisiensi standar waktu penyelesaian pelayanan BPKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjang dengan jumlah personel yang ditugaskan di Unit Pelayanan BPKB disesuaikan dengan volume pelayanan pemohon sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kakorlantas Polri ini.

BAB II

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 10

1. Pengawasan dan pengendalian standar pelayanan penerbitan BPKB dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. supervisi;
   b. asistensi; dan
   c. monitoring.
2. Laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kakorlantas Polri.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Kakorlantas Polri ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2023
KEPALA KORPS LALU LINTAS
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA,

FIRMAN SHANTYABUDI

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA KORPS LALU LINTAS KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA KEPALA KORPS LALU LINTAS	NOMOR SOP	: SOP-KORLANTAS-REGIDENT-2
	TGL. PEMBUATAN	: 22 - 09 - 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 10 - 10 - 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Korps Lalu Lintas Polri Drs. Firman Shantyabudi, M.Si. Inspektur Jenderal Polisi
	NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB).

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2019 tentang Percepatan Program Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai;	1. Persyaratan Umum: a. memiliki integritas, ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik; b. menguasai komunikasi verbal; c. mampu mengoperasionalkan komputer. 2. Persyaratan Khusus/Kompetensi: a. pernah mengikuti Dikbangspes atau pendidikan Latihan/Diklat dan/atau peningkatan kemampuan bidang Regident Kepemilikan Ranmor; b. diutamakan yang telah memiliki Sertifikasi Kompetensi Penerbit BPKB; c. menguasai hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan BPKB sesuai dengan tugasnya; d. menguasai prosedur dan mekanisme penerbitan BPKB.

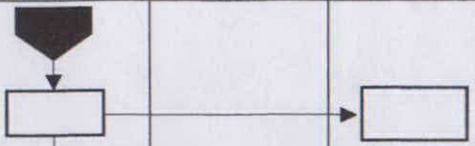
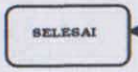
Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 11. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor; 12. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/367/VI/2005 tanggal 15 Juni 2005 tentang Standarisasi Spesifikasi Teknis Blangko BPKB.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemeriksaan Cek Fisik Kendaraan Bermotor; 2. SOP Pengelolaan Arsip Kepemilikan Kendaraan Bermotor.	Prasarana Umum: 1. Loket Identifikasi dan Verifikasi; 2. Loket Pembayaran PNBP; 3. Ruang Pendaftaran; 4. Ruang Pencetakan; 5. Loket Penyerahan; 6. Ruang Pengarsipan; 7. Ruang tunggu pemohon umum; 8. Ruang tunggu pemohon penyandang Disabilitas; 9. Jalur pelayanan pemohon penyandang Disabilitas; 10. Toilet pemohon umum; 11. Toilet pemohon penyandang Disabilitas; 12. Lahan parkir umum; dan 13. Lahan parkir Disabilitas. Sarana Umum: 1. Perangkat pengolah data; 2. Alat cetak; 3. Sistem aplikasi *Electronik Registration and Identification (ERI)*; 4. Buku Register; 5. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV); 6. Alat pencetak *barcode;* 7. *Scanner Barcode*; 8. Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB);

	13. Materiel BPKB; dan 14. Cap stempel. Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Identifikasi dan Verifikasi: 1. Perangkat pengolah data; 2. Sistem aplikasi *Electronik Registration and Identification (ERI)*; 3. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV); 4. *Scanner Barcode*; 5. Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB); 6. Lembar *check list* Persyaratan penerbitan BPKB. Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Identifikasi dan Verifikasi: 1. Loket Identifikasi dan Verifikasi; 2. Ruang tunggu. Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pembayaran dan Penerimaan PNBP: 1. Perangkat pengolah data; 2. Kuitansi pembayaran PNBP; 3. Buku kas penerimaan dan penyetoran PNBP; 4. Alat Cetak; 5. Stempel Cap Kesatuan; 6. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV); 7. ATK. Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pembayaran PNBP: 1. Loket Pembayaran PNBP; 2. Ruang tunggu. Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pendaftaran: 1. Komputer; 2. Perangkat pengolah data; 3. Aplikasi Sistem Informasi BPKB; 4. *Scanner Barcode*; 5. Kartu Induk BPKB; 6. Buku Register; 7. ATK. Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pendaftaran: - Ruang pendaftaran Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pencetakan BPKB: 1. Materiel BPKB; 2. Perangkat pengolah data; 3. Virtual Printer; 4. Personalisasi RFID tag; 5. Printer Kartu Induk; 6. Aplikasi Sistem Informasi BPKB;

	Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pencetakan BPKB: - Ruang Pencetakan BPKB; Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Penyerahan BPKB: 1. Buku Register Penyerahan BPKB; 2. Indeks Kepuasan Masyarakat. Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Penyerahan BPKB: 1. Loket Penyerahan BPKB; 2. Ruang Tunggu. Sarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pengarsipan BPKB: 1. Buku Register Pengarsipan BPKB; 2. Perangkat pengolah data; 3. *Scanner* Arsip; 4. Aplikasi Sistem Informasi BPKB; 5. Alat cetak data; 6. Rak Arsip; 7. Alat pemadam kebakaran; 8. Alat pengukur kelembaban ruangan (*Hygrometer*); 9. Alat pendingin ruangan (AC); 10. Alat fumigasi. Prasarana Khusus untuk Kelompok Kerja Pengarsipan BPKB: - Ruang Arsip.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila prosedur pelayanan penerbitan BPKB tidak dilakukan dengan baik maka dokumen kepemilikan Ranmor tidak dapat terjamin keabsahan dan legalitasnya; dan 2. Jika prosedur pelayanan penerbitan BPKB tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka kualitas dan hasil pelayanan penerbitan BPKB tidak dapat dipertanggungjawabkan dan dapat menurunkan citra pelayanan Polri di Masyarakat.	Prinsip Pelayanan Penerbitan BPKB meliputi: 1. legalitas, yaitu tindakan kepolisian harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. profesional, yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki; 3. prosedural, yaitu pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang ditetapkan; dan 4. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB) UNTUK RANMOR BARU

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	A.Identifikasi dan Verifikasi									
1.	Memberikan Nomor Antrean dan Blangko Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB).		MULAI						a. Mesin antrean/Fifo b. Alat Cetak c. SPRKB	2 menit
2.	Menerima, mengisi dan menyerahkan SPRKB dan dokumen persyaratan.								a. Buku Register b. ATK	5 menit
3.	Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan.		Tidak Ya						a. ATK b. *Checklist* kelengkapan persyaratan c. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV)	5 menit
4.	Memeriksa kesesuaian antara dokumen asal-usul, kelaikan, dan kepemilikan Ranmor								a. Alat pengolah data b. Aplikasi sistem ERI	5 menit
5.	Memilah dokumen persyaratan untuk proses penerbitan BPKB								ATK	3 menit

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
6.	Menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan BPKB kepada kelompok kerja pendaftaran BPKB								ATK	2 menit
7.	Mencetak dan menyerahkan tanda bukti pendaftaran BPKB kepada Pemohon serta menginformasikan Pemohon untuk menuju loket pembayaran PNBP.								a. Alat Pengo - lah data; b. Alat Cetak; c. ATK.	3 menit

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	B.Pembayaran PNBP									
1.	Menerima tanda bukti pendaftaran BPKB untuk pembayaran PNBP dari pemohon.			MULAI					ATK	2 menit
2.	Menerima pembayaran PNBP.								a. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV); b. Buku Register.	4 menit
3.	Mencetak dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon serta menginformasikan kepada pemohon untuk menuju ke loket penyerahan.								a. Alat pengolah data b. Alat cetak	5 menit
4.	Mencatat ke dalam Buku Register pembayaran, Penerimaan dan Penyetoran PNBP.			SELESAI					a. Alat pengolah data b. Buku Register	4 menit

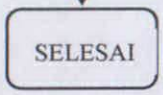
	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	C.Pendaftaran									
1.	Menerima dokumen persyaratan dan Formulir SPRKB dari Pokja Identifikasi dan Verifikasi				MULAI				-ATK	2 menit
2.	Mengecek nomor registrasi Kendaraan Bermotor melalui sistem komputerisasi Regident Kepemilikan Ranmor.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor.	4 menit
3.	Memasukkan data identitas pemilik dan Ranmor ke sistem komputerisasi Regident Kepemilikan Ranmor serta mencatat pada buku register.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Buku Register.	5 menit
4.	Mencetak Kartu Induk BPKB.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Alat Cetak.	5 menit
5.	Menandatangani Kartu Induk BPKB.								ATK	2 menit
6.	Menyerahkan Dokumen Persyaratan dan Kartu Induk BPKB kepada petugas pada Pokja Pencetakan.				SELESAI				ATK	2 menit

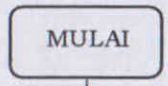
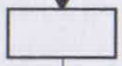
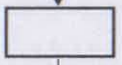
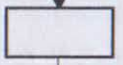
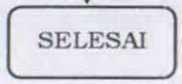
	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	D.Pencetakan BPKB									
1.	Memverifikasi kesesuaian data antara dokumen persyaratan BPKB dengan data sistem informasi registrasi Ranmor.					MULAI			a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor.	4 menit
2.	Memasukkan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. ATK.	2 menit
3.	Mencetak BPKB.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Alat Cetak.	5 menit
4.	Memverifikasi BPKB yang telah dicetak dan ditandatangani secara elektronik.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. ATK.	4 menit

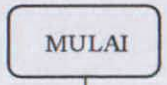
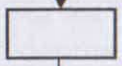
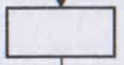
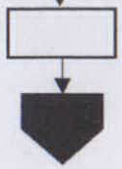
	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
5.	Membubuhkan cap stempel kesatuan.								a. Cap stempel kesatuan; b. ATK.	1 menit
6.	Memisahkan BPKB, SPRKB dan dokumen persyaratan.								ATK	4 menit
7.	Menyerahkan SPRKB dan dokumen persyaratan sebagai arsip kepada Pokja Pengarsipan.								ATK	1 menit
8.	Menyerahkan BPKB kepada Pokja Penyerahan.					SELESAI			ATK	1 menit

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	E.Penyerahan BPKB									
1.	Menerima tanda bukti pendaftaran BPKB dan fotokopi STNK dari pemohon.						MULAI		ATK	2 menit
2.	Meminta Pemohon untuk mengecek kesesuaian data identitas pemilik dan Ranmor dalam BPKB.								ATK	3 menit
3.	Menginformasikan kepada pemohon untuk menempel stiker pengaman pada halaman Identitas Kendaraan.								Stiker pengaman Identitas Kendaraan	1 menit
4.	Menginformasikan kepada pemohon supaya pemilik menandatangani pada halaman identitas pemilik.								a. Tanda bukti penerimaan b. ATK	1 menit
5.	Menyerahkan BPKB dan meminta pemohon untuk menandatangani buku register penyerahan BPKB.						SELESAI		a. Buku register b. ATK	1 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	
	F.PENGARSIPAN BPKB						
1.	Menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan BPKB kepada petugas pengarsipan.	MULAI			– ATK; dan – Buku Register.	2 menit	Be pe pe dis
2.	Menerima dan mencatat dokumen persyaratan penerbitan BPKB pada buku register arsip.				– ATK; dan – Buku Register.	3 menit	Be ars ter
3.	Mengisi formulir kartu arsip.				– ATK; dan – *Form* kartu arsip.	3 menit	Fo dii
4.	Mengisi formulir daftar arsip simpan.				– ATK; dan – *Form* daftar arsip simpan.	3 menit	Fo sin
5.	Mengisi formulir bon pinjam arsip: a. apabila arsip dipinjamkan kepada Pokja Identifikasi dan Verifikasi; dan b. pada saat arsip dikembalikan petugas mengisi format tanggal pengembalian pada formulir bon pinjam arsip.		Ya Tidak		– ATK; dan – *Form* bon pinjam arsip.	3 menit	Fo ars

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	
	F.PENGARSIPAN BPKB						
6.	Mengisi formulir daftar arsip diserahkan atau dimusnah-kan, berita acara pemusnahan arsip, berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan buku indeks atau petunjuk dalam hal penyusutan arsip.				– ATK; – *Form* daftar arsip diserahkan atau dimusnahkan; – Form berita acara – pemusnahan arsip; – *Form* berita acara pemindahan arsip inaktif; dan – *Form* buku indeks atau petunjuk	5 menit	For ars
7.	Memasukkan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB kedalam sistem aplikasi manajemen Regident Ranmor.				– Alat Pengolah Data.	5 menit	Ber ars sis

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
1.	Mengklasifikasikan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB berdasarkan jenis pendaftaran penerbitan BPKB.				– ATK; dan – Klasifikasi arsip.	3 menit	Berkas persyaratan terklasifikasi ranmor dan
2.	Mengkodefikasikan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB menurut nomor seri BPKB dan jenis Ranmor.				– ATK; dan – Kodefikasi arsip.	3 menit	Berkas persyaratan terkodefikasi ranmor dan
3.	Memisahkan halaman BPKB lama atau rusak yang berisi data identitas Ranmor dengan halaman lain yang tidak terisi.				– ATK; dan – Alat potong kertas.	3 menit	Halaman BPI yg bersisi da dipisahkan yang tidak ranmor (hala
4.	Menggabungkan halaman BPKB lama atau rusak yang berisi data identitas Ranmor dengan dokumen persyaratan penerbitan BPKB untuk dijadikan arsip.				– ATK.	3 menit	Halaman BPI yg berisi dat digabungkan persyaratan sebagai arsip
5.	Memusnahkan halaman lain BPKB lama atau rusak yang tidak dijadikan arsip.				– ATK; dan – Alat penghancur kertas.	2 menit	Halaman ko atau rusak d

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
1.	Menyimpan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB di ruang penyimpanan arsip.				– ATK.	3 menit	Berkas arsip penyimpanan
2.	Menata arsip dokumen persyaratan sesuai klasifikasi dan kodefikasi.				– ATK; – Klasifikasi arsip; dan – Kodefikasi arsip.	3 menit	Berkas arsip penerbitan BP penyimpanan dan kodefikas
3.	Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip dari debu dan kotoran, jarak lantai dengan rak penyimpanan arsip kurang lebih 15 cm.				– Alat kebersihan.	10 menit	Berkas arsip d penerbitan BP ruangan arsi terjaga dari d
4.	Memasang alat Hygrometer untuk mengukur kelembaban ruangan penyimpanan arsip dengan suhu berkisar antara 18 sampai dengan 25 derajat.				– Alat Pendingin Ruangan; dan – Alat Hygrometer.	3 menit	Berkas arsip d penerbitan dalam suhu sesuai denga

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku				
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
5.	Memasang kapur barus pada celah-celah lantai dan setiap tiga bulan sekali dilakukan fumigasi untuk mencegah ruang penyimpanan arsip dari hama serangga.				– Kapur Barus; dan – Alat Fumigasi.	3 menit	Berkas arsip d penerbitan dalam ruar bersih dan dan serangga

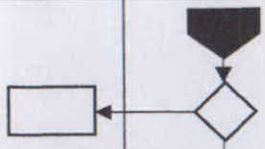
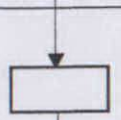
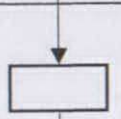
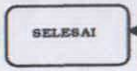
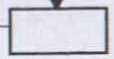
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 10 Oktob

KEPALA KORPS LALU LI
NEGARA REPUBLIK IND

FIRMAN SHANT

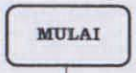
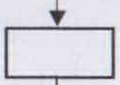
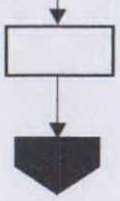
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTO
UNTUK PERUBAHAN IDENTITAS PEMILIK RANMOR, PERUBAHAN IDENTITAS RANMOR SERTA
BPKB KARENA HILANG ATAU RUSAK

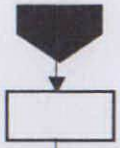
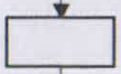
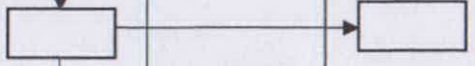
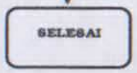
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	A.Identifikasi dan Verifikasi									
1.	Memberikan Nomor Antrean dan Blangko Formulir Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB).		MULAI						a. Mesin antrean/Fifo b. Alat Cetak c. SPRKB	2 menit
2.	Menerima, mengisi dan menyerahkan SPRKB dan dokumen persyaratan.								a. Buku Register b. ATK	5 menit
3.	Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan.		Tidak Ya						a. ATK b. *Checklist* kelengkapan persyaratan c. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV)	5 menit
4.	Meminjam arsip (dokumen persyaratan awal dan kartu induk) kepada pokja pengarsipan.								a. ATK b. SPRKB c. Dokumen persyaratan proses perubahan, penggantian BPKB karena hilang atau rusak	15 menit

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
5.	Memeriksa kesesuaian antara dokumen asal-usul, kelaikan, dan kepemilikan Ranmor								a. Alat pengolah data b. Aplikasi sistem ERI	13 menit
6.	Memilah dokumen persyaratan untuk proses penerbitan BPKB								ATK	8 menit
6.	Menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan BPKB kepada kelompok kerja pendaftaran BPKB								ATK	2 menit
7.	Mencetak dan menyerahkan tanda bukti pendaftaran BPKB kepada Pemohon serta menginformasikan Pemohon untuk menuju loket pembayaran PNBP.								a. Alat Pengo - lah data; b. Alat Cetak; c. ATK.	3 menit

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	B.Pembayaran PNBP									
1.	Menerima tanda bukti pendaftaran BPKB untuk pembayaran PNBP dari pemohon.			MULAI					ATK	2 menit
2.	Menerima pembayaran PNBP.								a. Alat pemindai keabsahan dokumen (sinar UV); b. Buku Register.	4 menit
3.	Mencetak dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon serta menginformasikan kepada pemohon untuk menuju ke loket penyerahan.								a. Alat pengolah data b. Alat cetak	5 menit
4.	Mencatat ke dalam Buku Register pembayaran, Penerimaan dan Penyetoran PNBP.			SELESAI					a. Alat pengolah data b. Buku Register	4 menit

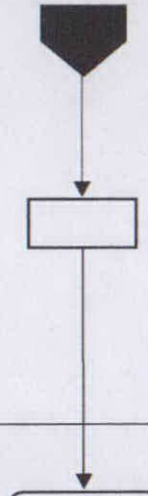
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	C.Pendaftaran									
1.	Menerima dokumen persyaratan dan Formulir SPRKB dari Pokja Identifikasi dan Verifikasi				MULAI				-ATK	2 menit
2.	Mengecek nomor registrasi Kendaraan Bermotor melalui sistem komputerisasi Regident Kepemilikan Ranmor.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor.	4 menit
3.	Memasukkan data identitas pemilik dan Ranmor ke sistem komputerisasi Regident Kepemilikan Ranmor serta mencatat pada buku register.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Buku Register.	5 menit
4.	Mencetak Kartu Induk BPKB.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Alat Cetak.	5 menit
5.	Menandatangani Kartu Induk BPKB.								ATK	2 menit
6.	Menyerahkan Dokumen Persyaratan dan Kartu Induk BPKB kepada petugas pada Pokja Pencetakan.				SELESAI				ATK	2 menit

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	D.Pencetakan BPKB									
1.	Memverifikasi kesesuaian data antara dokumen persyaratan BPKB dengan data sistem informasi registrasi Ranmor.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor.	4 menit
2.	Memasukkan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. ATK.	2 menit
3.	Mencetak BPKB.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. Alat Cetak.	5 menit
4.	Memverifikasi BPKB yang telah dicetak dan ditandatangani secara elektronik.								a. Alat pengolah data; b. Sistem aplikasi Regident Ranmor; c. ATK.	4 menit

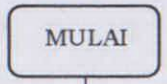
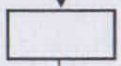
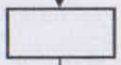
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
5.	Membubuhkan cap stempel kesatuan.								a. Cap stempel kesatuan; b. ATK.	1 menit
6.	Memisahkan BPKB, SPRKB, dokumen persyaratan dan arsip (dokumen persyaratan awal dan kartu induk).								ATK	6 menit
7.	Menyerahkan SPRKB, dokumen persyaratan dan arsip (dokumen persyaratan awal dan kartu induk) kepada Pokja Pengarsipan.								ATK	1 menit
8.	Menyerahkan BPKB kepada Pokja Penyerahan.								ATK	1 menit

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Petugas Penerimaan PNBP	Petugas Pendaftaran	Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Penyerahan BPKB	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
	E.Penyerahan BPKB									
1.	Menerima tanda bukti pendaftaran BPKB dari pemohon.						MULAI		ATK	2 menit
2.	Meminta Pemohon untuk mengecek kesesuaian data identitas pemilik dan Ranmor dalam BPKB.								ATK	3 menit
3.	Menginformasikan kepada pemohon untuk menempel stiker pengaman pada halaman Identitas Kendaraan.								Stiker pengaman Identitas Kendaraan	1 menit
4.	Menginformasikan kepada pemohon supaya pemilik menandatangani pada halaman identitas pemilik.								a. Tanda bukti penerimaan b. ATK	1 menit
5.	Menyerahkan BPKB dan meminta pemohon untuk menandatangani buku register penyerahan BPKB.						SELESAI		a. Buku register b. ATK	1 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	
	F.PENGARSIPAN BPKB						
1.	Menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan BPKB kepada petugas pengarsipan.	MULAI			– ATK; dan – Buku Register.	2 menit	Be pe pe dis
2.	Menerima dan mencatat dokumen persyaratan penerbitan BPKB pada buku register arsip.				– ATK; dan – Buku Register.	3 menit	Be ars ter
3.	Mengisi formulir kartu arsip.				– ATK; dan – *Form* kartu arsip.	3 menit	Fo dii
4.	Mengisi formulir daftar arsip simpan.				– ATK; dan – *Form* daftar arsip simpan.	3 menit	Fo sin
5.	Mengisi formulir bon pinjam arsip: a. apabila arsip dipinjamkan kepada Pokja Identifikasi dan Verifikasi; dan b. pada saat arsip dikembalikan petugas mengisi format tanggal pengembalian pada formulir bon pinjam arsip.		Ya Tidak		– ATK; dan – *Form* bon pinjam arsip.	3 menit	Fo ars

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	
	F.PENGARSIPAN BPKB						
6.	Mengisi formulir daftar arsip diserahkan atau dimusnah-kan, berita acara pemusnahan arsip, berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan buku indeks atau petunjuk dalam hal penyusutan arsip.				– ATK; – *Form* daftar arsip diserahkan atau dimusnahkan; – Form berita acara – pemusnahan arsip; – *Form* berita acara pemindahan arsip inaktif; dan – *Form* buku indeks atau petunjuk	5 menit	Fo ars
7.	Memasukkan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB kedalam sistem aplikasi manajemen Regident Ranmor.				– Alat Pengolah Data.	5 menit	Be ars sis

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
1.	Mengklasifikasikan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB berdasarkan jenis pendaftaran penerbitan BPKB.		MULAI		– ATK; dan – Klasifikasi arsip.	3 menit	Berkas persyaratan terklasifikasi ranmor dan
2.	Mengkodefikasikan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB menurut nomor seri BPKB dan jenis Ranmor.				– ATK; dan – Kodefikasi arsip.	3 menit	Berkas persyaratan terkodefikasi ranmor dan
3.	Memisahkan halaman BPKB lama atau rusak yang berisi data identitas Ranmor dengan halaman lain yang tidak terisi.				– ATK; dan – Alat potong kertas.	3 menit	Halaman BPI yg bersisi da dipisahkan yang tidak ranmor (hala
4.	Menggabungkan halaman BPKB lama atau rusak yang berisi data identitas Ranmor dengan dokumen persyaratan penerbitan BPKB untuk dijadikan arsip.				– ATK.	3 menit	Halaman BPI yg berisi dat digabungkan persyaratan sebagai arsip
5.	Memusnahkan halaman lain BPKB lama atau rusak yang tidak dijadikan arsip.		SELESAI		– ATK; dan – Alat penghancur kertas.	2 menit	Halaman ko atau rusak d

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
1.	Menyimpan arsip dokumen persyaratan penerbitan BPKB di ruang penyimpanan arsip.				– ATK.	3 menit	Berkas arsip penyimpana
2.	Menata arsip dokumen persyaratan sesuai klasifikasi dan kodefikasi.				– ATK; – Klasifikasi arsip; dan – Kodefikasi arsip.	3 menit	Berkas arsip penerbitan BP penyimpanan dan kodefikas
3.	Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip dari debu dan kotoran, jarak lantai dengan rak penyimpanan arsip kurang lebih 15 cm.				– Alat kebersihan.	10 menit	Berkas arsip penerbitan BP ruangan arsi terjaga dari
4.	Memasang alat Hygrometer untuk mengukur kelembaban ruangan penyimpanan arsip dengan suhu berkisar antara 18 sampai dengan 25 derajat.				– Alat Pendingin Ruangan; dan – Alat Hygrometer.	3 menit	Berkas arsip penerbitan dalam suh sesuai denga

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku				
		Petugas Pencetakan BPKB	Petugas Pengarsipan	Petugas Identifikasi & Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	K
5.	Memasang kapur barus pada celah-celah lantai dan setiap tiga bulan sekali dilakukan fumigasi untuk mencegah ruang penyimpanan arsip dari hama serangga.				– Kapur Barus; dan – Alat Fumigasi.	3 menit	Berkas arsip d penerbitan dalam ruar bersih dan dan serangga

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 10 oktob

KEPALA KORPS LALU LI
NEGARA REPUBLIK IND

FIRMAN SHANT

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA KORPS LALU LINTAS KEPOLISIAN NEGARA REPUBL
INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BUKU PEMIL
KENDARAAN BERMOTOR

JUMLAH PERSONEL DI UNIT PELAYANAN BPKB

NO	PRODUKSI RATA-RATA PERHARI	PETUGAS PELAYANAN BPKB								
		CEK FISIK	IDENTIFIKASI & VERIFIKASI	PEMBAYARAN PNBP	PENDAFTARAN	PENCETAKAN	PENYERAHAN	PENGARSIPAN	JUMLAH	TI
1.	>1500	65	65	11	65	65	25	25	321	
2.	501 s.d. 1500	21	21	9	21	21	8	6	107	
3.	<500	4	4	2	4	4	2	1	21	

Komponen yang digunakan untuk menghitung jumlah personel yang ditugaskan di Unit Pelayanan BPKB adalah Standar waktu penyelesaian pelayanan penerbitan BPKB adalah 90 menit, (b) Produksi rata-rata perhari, dan (c) Jum waktu kerja rata-rata per hari yang ditetapkan sebagai waktu produktif pada pelayanan penerbitan BPKB.

Berdasarkan komponen tersebut, maka rumus perhitungannya adalah :

$$JP = \frac{SW \quad X \quad PRP}{JWP}$$

Keterangan :

JP = Jumlah personel yang dibutuhkan

SW = Standar waktu pelayanan penerbitan BPKB

PRP = Produksi rata-rata perhari

JWP = Jumlah waktu kerja rata-rata per

Contoh Perhitungan :

Pada Unit Pelayanan BPKB Ditlantas Polda X, produksi rata-rata per hari 100 buku.

$$JP = \frac{(\ 90 \text{ menit } x \ 100 \text{ buku })}{420 \text{ menit}} = 21{,}428 \text{ (dibulatkan menjadi 21 personel)}$$

Jumlah waktu kerja rata-rata per hari yang ditetapkan sebagai waktu produktif adalah 7 jam (420 menit). Jadi jumlah personel yang dibutuhkan di Unit Pelayanan BPKB adalah 21 orang.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 10 Oktober 2023

KEPALA KORPS LALU LINTAS KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

FIRMAN SHANTYABUDI