



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor SOP : SOP / / / / SATLANTAS

Tanggal Pembuatan : 18 Mei 2022

Tanggal Revisi : 19 Mei 2022

Tanggal Pengesahan : 20 Mei 2022

Disahkan oleh : a.n KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG



Nama SOP : PENERBITAN SIM DUPLIKAT/HILANG

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
4. PP Nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBPN POLRI;
5. PERKAP Nomor 9 tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi.
6. Permenaker dan Transmigrasi nomor PER.04/MEN/1980 tentang syarat pemasangan dan pemeliharaan alat pemadam api ringan
7. PERKAP nomor 17 tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
8. PERKAP nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor
9. PERKAP nomor 12 tahun 2013 tentang tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintahan secara elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
10. PERKAP nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Sarjana Hukum
2. Kompetensi mengikuti pendidikan Kejuruan dan Pelatihan Regident

**Keterkaitan**

1. SOP Petunjuk teknis penerbitan surat izin mengemudi
2. SOP Sentra Pelayanan Kepolisian (SPK)

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet, kamera DSLR
4. ATK
5. Resi Bank PNBPN
6. Kotak kritik dan saran pelayanan untuk pemohon SIM
7. Ruang pengaduan pelayanan SIM
8. Loker Bank BRI.
9. Handsanitizer, masker, alat pengukur suhu tubuh, sarung tangan, face shield, sekat pembatas dan wastafel

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan SOP ini maka akan direvisi sesuai ketentuan yang berlaku	1 Buku Register Ujian Teori 2 Buku Register Ujian Praktek 3 Buku Register Produksi SIM 4 Buku Register Pengambilan SIM

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi (Input data/Foto)	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran (Informasi)	Petugas Pengujian (Teori dan Praktek)	Petugas Penerbitan (Cetak/Produksi)	Petugas Pengarsipan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Surat Perintah pelayanan SIM b. Formulir Pemohon SIM c. Mempersiapkan sarana/alat identifikasi pendaftaran, foto, ujian teori, praktek, serta cetak SIM. Material SIM / card SIM d. Membuat Rencana Kegiatan Harian, Mingguan dan Bulanan Yansim										ATK, Komputer, Printer, serta Kamera DSLR Petugas Bank BRI	10 Menit	Siap Sarana Kelengkapan Operasional Pelayanan SIM
2	Menerima Pemohon SIM yang datang, Menanyakan tujuan dan maksud kedatangan pemohon SIM dan memberikan informasi tentang mekanisme penerbitan SIM										Grei Informasi SIM dan Papan Mekanisme Penerbitan SIM	1 Menit	Pemohon SIM dapat Mengetahui Syarat dan mekanisme Penerbitan SIM
3	Pembayaran PNBP di Loker Bank BRI										Loker dan Petugas bank BRI	25 Detik	Pemohon SIM telah memenuhi Syarat Pendaftaran SIM
4	Pengecekan berkas yang diajukan pemohon : a. KTP Asli dan Copy KTP (Setempat) b. Surat Kesehatan dari Dokter Asli c. Sertifikat Lulus Uji Simulator Klinik Pengemudi(Khusus SIM A Umum, BI/BI Umum,BII/BII Umum, d. Surat Kehilangan Khusus Sim WNA di tambah : d. Copy Passport e. IMTA f. KITAP g. Surat keterangan perusahaan										Card akses FIFO di Informasi SIM	3 menit	Pemohon SIM dapat masuk kedalam antrian FIFO untuk memilih jenis permohonan SIM dan memperoleh antrian FIFO untuk menunggu sidik jari dan Foto
5	Input data Pemohon SIM. Identifikasi, verifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto)										ATK, Berkas pemohon, Komputer, Printer.	3 Menit	Barcode input data pemohon SIM



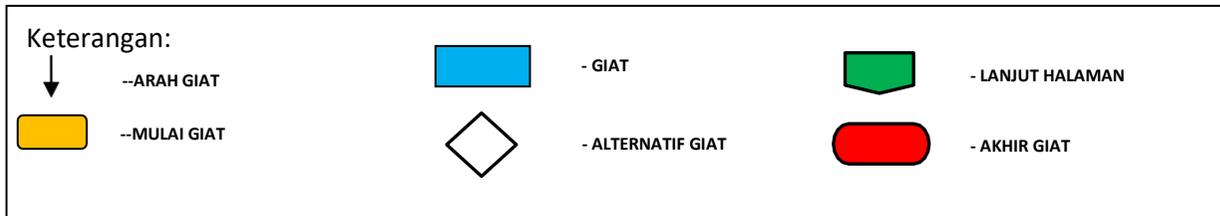
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran	Petugas Pengujian	Petugas Penerbitan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Cetak sim / Print Card SIM.								 		Berkas pemohon, komputer, printer cetak SIM.	2 Menit	SIM
7	Penyerahan SIM Kepada pemohon SIM dan Pengesahan Berkas SIM oleh serta penyerahan berkas pemohon SIM kepada petugas pengarsipan.										SIM CARD dan, Berkas SIM	2 Menit	Register penyerahan SIM, Berkas Tertata Rapi

Tanjungpinang, 20 Mei 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KASAT LANTAS



I MADE PUTRA HARI S,S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 87091418





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor SOP : SOP / / / 2022 / SATLANTAS

Tanggal Pembuatan : 18 Mei 2022

Tanggal Revisi : 19 Mei 2022

Tanggal Pengesahan : 20 Mei 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG



Nama SOP : PENERBITAN SIM PENGALIHAN/PENINGKATAN GOLONGAN

**Kualifikasi Pelaksana**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
4. PP Nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP POLRI;
5. PERKAP Nomor 9 tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi.
6. Permenaker dan Transmigrasi nomor PER.04/MEN/1980 tentang syarat pemasangan dan pemeliharaan alat pemadam api ringan
7. PERKAP nomor 17 tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
8. PERKAP nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor
9. PERKAP nomor 12 tahun 2013 tentang tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintahan secara elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
10. PERKAP nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

1. Sarjana Hukum
2. Kompetensi mengikuti pendidikan Kejuruan dan Pelatihan Regident

**Keterkaitan**

1. SOP Petunjuk teknis penerbitan surat izin mengemudi
2. SOP Sertifikat Klinik Pengemudi

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet, kamera DSLR
4. ATK
5. Kuitansi PNBP
6. Kotak kritik dan saran pelayanan untuk pemohon SIM
7. Ruang pengaduan pelayanan SIM
8. Loker Bank BRI.
9. Handsanitizer, masker, alat pengukur suhu tubuh, sarung tangan, face shield, sekat pembatas dan wastafel

**Peringatan**

Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan SOP ini maka akan direvisi sesuai ketentuan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register Ujian Teori

- 2 Buku Register Ujian Praktek
- 3 Buku Register Produksi SIM
- 4 Buku Register Pengambilan SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi (Input data/Foto)	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran (Informasi)	Petugas Pengujian (Teori dan Praktek)	Petugas Penerbitan (Cetak/Produksi)	Petugas Pengarsipan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Surat Perintah pelayanan SIM b. Formulir Pemohon SIM c. Mempersiapkan sarana/alat identifikasi pendaftaran, foto, ujian teori, praktek, serta cetak SIM. Material SIM / card SIM d. Membuat Rencana Kegiatan Harian, Mingguan dan Bulanan Yansim											ATK, Komputer, Printer, serta Kamera DSLR Petugas Bank BRI	10 Menit	Siap Sarana Kelengkapan Operasional Pelayanan SIM
2	Menerima Pemohon SIM yang datang, Menanyakan tujuan dan maksud kedatangan pemohon SIM dan memberikan informasi tentang mekanisme penerbitan SIM											Grei Informasi SIM dan Papan Mekanisme Penerbitan SIM	1 Menit	Pemohon SIM dapat Mengetahui Syarat dan mekanisme Penerbitan SIM
3	Pembayaran PNBP di Loker Bank BRI											Loker dan Petugas bank BRI	25 Detik	Pemohon SIM telah memenuhi Syarat Pendaftaran SIM
4	Pengecekan berkas yang diajukan pemohon : a. KTP Asli dan Copy KTP (Setempat) b. Surat Kesehatan dari Dokter Asli c. Sertifikat Lulus Uji Simulator Klinik Pengemudi  Khusus Sim WNA di tambah : d. Copy Passport e. IMTA f. KITAP g. Surat keterangan perusahaan											Card akses FIFO di Informasi SIM	3 menit	Pemohon SIM dapat masuk kedalam antrian FIFO untuk memilih jenis permohonan SIM dan memperoleh antrian FIFO untuk menunggu sidik jari dan Foto
5	Input data Pemohon SIM. Identifikasi, verifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto)		 									ATK, Berkas pemohon, Komputer, Printer.	3 Menit	Barcode input data pemohon SIM



Tanjungpinang, 20 Mei 2022  
KASAT LANTAS POLRESTA TANJUNGPINANG

Keterangan:

	--ARAH GIAT		- GIAT		- LANJUT HALAMAN
	--MULAI GIAT		- ALTERNATIF GIAT		- AKHIR GIAT



I MADE PUTRA HANIS, S.I.P  
AJUN KOMSARIS POLISI NRP 87091418



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor : 22/V/2022/LTS

Tanggal : 03 MEI 2022

Tanggal :  
Revisi

Tanggal : 05 MEI 2022

Pengesahan

Disahkan oleh :



Nama SOP : **PELAYANAN SATPAS ANJELI**

**Dasar Hukum**

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 Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan Surat Izin Mengemudi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penerbitan SIM

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. APD Protokol Kesehatan Covid 19
3. Kendaraan penjemput pemohon
4. Kursi Roda
5. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
6. ATK
7. Server dan Genset
8. Lahan Parkir R2 dan R4 khusus Disabilitas

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila pelaksanaan penerbitan SIM tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, berakibat kepada ketidakpastian hukum pelaksanaan resident Pengemudi

- 1 buku registrasi pendaftaran
- 2 database resident online

No	Uraian Kegiatan	Seksi SIM	PELAKSANA												MUTU BAKU					
			BRI	Ba Pendataan (Polri)	Ba Pendaftaran (Polri)	Ba ujian Teori SIM (Polri)	Ba Ujian Praktek (Polri)	Ba Penyerahan SIM (Polri)	Ba Identifikasi (Polri)	Photo SIM (Polri)	Bamin SIM (Polri)	Baur SIM (Polri)	Arsdok (Polri)	Kanit Resident (Polri)	Kelengkapan dan Peralatan	WAKTU	OUTPUT	KET		
1	2	3	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21			
<b>A</b>	<b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>																			
1	Penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas a. Seksi SIM b. Seksi BPKB c. Seksi STNK dan TNKB																			
2	Perumusan Pertelaahan tugas dan tanggung jawab																			
3	Pemahaman tugas dan tanggung jawab anggota sesuai sektornya																			
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>																			
1	Pemohon menghubungi Call Center pelayanan Satpas Anjeli (Antar Jemput Disabilitas) yang sudah di publikasikan melalui Media Sosial															Telepon Seluler /Handphone	5 Menit	Respon petugas Call Center		
2	Petugas penjemput menuju lokasi kediaman pemohon yang sudah menghubungi Call Center															Kendaraan R4, Kursi Roda, APD Protokol Kesehatan Covid 19	15 Menit	Pemohon mudah mendapat Pelayanan SIM Khusus Disabilitas		

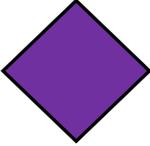
3	Pemohon sampai di Satpas Polres Tanjungpinang di sambut oleh petugas pendamping dan di dampingi hingga proses pengurusan SIM selesai	 ↓																Kursi Roda, APD Protokol Kesehatan Covid 19	5 Menit	Pemohon mudah mendapat Pelayanan Pengurusan SIM Khusus Disabilitas
4	Petugas Pendaftaran Menerima berkas Pendaftaran dari masyarakat yang akan melakukan pengurusan sbb : - Pembuatan SIM Baru - Pengurusan Sim Khusus Disabilitas  <b>(Persyaratan pengurusan sesuai dengan Perkap No. 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan dan Penandaan SIM)</b>  Untuk Kemudian dilakukan penelitian terhadap berkas yang diterima dari masyarakat.  Pencarian Berkas awal disesuaikan dengan kebutuhan.	 ↓																APD Protokol Kesehatan Covid 19, Buku register pendaftaran, ATK	15 Menit	Dokumen persyaratan
5	Pembayaran PNBPN ke Loker Bank BRI yang sudah disediakan	 ↓																APD Protokol Kesehatan Covid 19, Komputer, printer, ATK	5 Menit	Kwitansi Pembayaran PNBPN dan No Antrian
6	Petugas melakukan proses Verifikasi data dan Komputerisasi kepada Pemohon SIM	 ↓																APD Protokol Kesehatan Covid 19, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Paraf pengesahan hasil Pendaftaran
7	Melaksanakan penelitian terhadap kesesuaian	 ↓																APD Protokol Kesehatan Covid 19, komputer, printer, formulir	30 detik	Form Permohonan SIM

8	Pemohon melaksanakan proses Identifikasi meliputi Pengambilan Sidik Jari, Tanda Tangan dan Foto	 ↓															APD Protokol Kesehatan Covid 19, Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Tertib Administrasi
9	Pemohon melaksanakan Ujian Teori SIM	 ↓															APD Protokol Kesehatan Covid 19, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Bukti hasil mengikuti ujian teori
		 ↓	T																
		Y																	
10	Pemohon melaksanakan Ujian Praktek SIM	 ↓															APD Protokol Kesehatan Covid 19, Kendaraan praktek	15 Menit	Paraf petugas praktek
		 ↓	T																
		Y																	
11	Melaksanakan proses pencetakan Produksi SIM,	 ↓															APD Protokol Kesehatan Covid 19, Komputer, Printer, ATK	± 5 Menit	SIM
12	Penyerahan SIM kepada Pemohon atau yang diberi kuasa dengan buku tanda bukti penyerahan dan penyerahan Berkas kepada petugas Berkas	 ↓															Buku register penyerahan. ATK	± 5 Menit	SIM
13	Petugas mengantarkan kembali pemohon ke lokasi kediaman	 ↓															Kendaraan R4, Kursi Roda, APD Protokol Kesehatan Covid 19	15 Menit	Pemohon mudah mendapat Pelayanan Pengurusan SIM Khusus Disabilitas

**Catatan**

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
<b>Kebijakan</b>						
Y : Ya				T : Tidak		

KASAT LANTAS/POLRESTA TANJUNGPINANG

POLRI DAERAH KERRI

**STAF**

RESOR KOTA TANJUNGPINANG

IMAN HARI S.S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP.87091418



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor SOP : SOP / / / 2022 / SATLANTAS

Tanggal Pembuatan : 18 Mei 2022

Tanggal Revisi : 19 Mei 2022

Tanggal Pengesahan : 20 Mei 2022

Disahkan oleh : a. n KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG



J. MADE RU FAHARI S, S.I.K  
AJUN KOMISARISPOLISI NRP 87091418

Nama SOP : PENERBITAN PERPANJANGAN SIM

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
4. PP Nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP POLRI;
5. PERKAP Nomor 9 tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi.
6. Perrmenaker dan Transmigrasi nomor PER.04/MEN/1980 tentang syarat pemasangan dan pemeliharaan alat pemadam api ringan
7. PERKAP nomor 17 tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
8. PERKAP nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor
9. PERKAP nomor 12 tahun 2013 tentang tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintahan secara elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
10. PERKAP nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Sarjana Hukum
2. Kompetensi mengikuti pendidikan Kejuruan dan Pelatihan Regident

**Keterkaitan**

1. SOP Petunjuk teknis penerbitan surat izin mengemudi

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet, kamera DSLR
4. ATK
5. Kuitansi PNBP
6. Kotak kritik dan saran pelayanan untuk pemohon SIM
7. Ruang pengaduan pelayanan SIM
8. Loket Bank BRI.
9. Handsanitizer, masker, alat pengukur suhu tubuh, sarung tangan, face shield, sekat pembatas dan wastafel

**Peringatan**

Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan SOP ini maka akan direvisi sesuai ketentuan yang berlaku

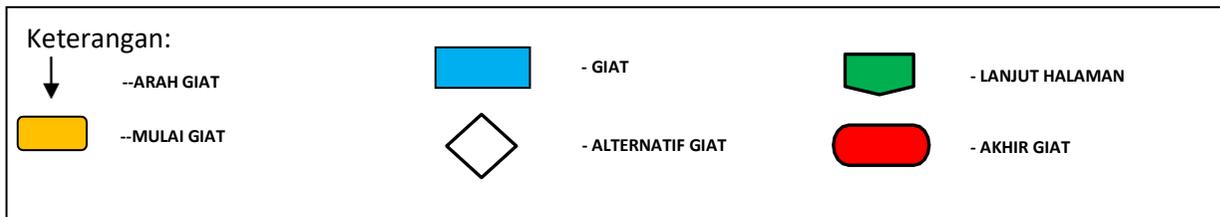
**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Buku Register Ujian Teori

- 2 Buku Register Ujian Praktek
- 3 Buku Register Produksi SIM
- 4 Buku Register Pengambilan SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi (Input data/Foto)	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran (Informasi)	Petugas Pengujian (Teori dan Praktek)	Petugas Penerbitan (Cetak/Produksi)	Petugas Pengarsipan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Surat Perintah pelayanan SIM b. Formulir Pemohon SIM c. Mempersiapkan sarana/alat identifikasi pendaftaran, foto, ujian teori, praktek, serta cetak SIM. Material SIM / card SIM d. Membuat Rencana Kegiatan Harian, Mingguan dan Bulanan Yansim											ATK, Komputer, Printer, serta Kamera DSLR Petugas Bank BRI	10 Menit	Siap Sarana Kelengkapan Operasional Pelayanan SIM
2	Menerima Pemohon SIM yang datang, Menanyakan tujuan dan maksud kedatangan pemohon SIM dan memberikan informasi tentang mekanisme penerbitan SIM											Grei Informasi SIM dan Papan Mekanisme Penerbitan SIM	1 Menit	Pemohon SIM dapat Mengetahui Syarat dan mekanisme Penerbitan SIM
3	Pembayaran PNBP di Loker Bank BRI											Loker dan Petugas bank BRI	25 Detik	Pemohon SIM telah memenuhi Syarat Pendaftaran SIM
4	Pengecekan berkas yang diajukan pemohon : a. KTP Asli dan Copy KTP (Setempat) b. Surat Kesehatan dari Dokter Asli c. Sertifikat Lulus Uji Simulator Klinik Pengemudi  Khusus Sim WNA di tambah : d. Copy Passport e. IMTA f. KITAP g. Surat keterangan perusahaan											Card akses FIFO di Informasi SIM	3 menit	Pemohon SIM dapat masuk kedalam antrian FIFO untuk memilih jenis permohonan SIM dan memperoleh antrian FIFO untuk menunggu sidik jari dan Foto
5	Input data Pemohon SIM. Identifikasi, verifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto)		 									ATK, Berkas pemohon, Komputer, Printer.	3 Menit	Barcode input data pemohon SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran	Petugas Pengujian	Petugas Penerbitan	Kasat Lantas/ Wakasat	Kanit/ Kasubnit Reg	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Cetak sim / Print Card SIM.										Berkas pemohon, komputer, printer cetak SIM.	2 Menit	SIM
7	Penyerahan SIM Kepada pemohon SIM dan Pengesahan Berkas SIM oleh serta penyerahan berkas pemohon SIM kepada petugas pengarsipan.										SIM CARD dan, Berkas SIM	2 Menit	Register penyerahan SIM, Berkas Tertata Rapi



Tanjungpinang, 20 Mei 2022  
 KASAT LANTAS POLRESTA TANJUNGPINANG

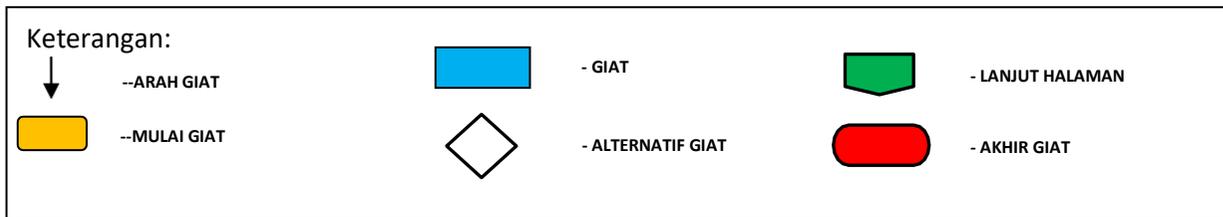
IMADE PUTRA HARI S, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 87091418



- 2 Buku Register Ujian Praktek
- 3 Buku Register Produksi SIM
- 4 Buku Register Pengambilan SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi (Input data/Foto)	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran (Informasi)	Petugas Pengujian (Teori dan Praktek)	Petugas Penerbitan (Cetak/Produksi)	Petugas Pengarsipan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Surat Perintah pelayanan SIM b. Formulir Pemohon SIM c. Mempersiapkan sarana/alat identifikasi pendaftaran, foto, ujian teori, praktek, serta cetak SIM. Material SIM / card SIM d. Membuat Rencana Kegiatan Harian, Mingguan dan Bulanan Yansim											ATK, Komputer, Printer, serta Kamera DSLR Petugas Bank BRI	10 Menit	Siap Sarana Kelengkapan Operasional Pelayanan SIM
2	Menerima Pemohon SIM yang datang, Menanyakan tujuan dan maksud kedatangan pemohon SIM dan memberikan informasi tentang mekanisme penerbitan SIM											Grei Informasi SIM dan Papan Mekanisme Penerbitan SIM	1 Menit	Pemohon SIM dapat Mengetahui Syarat dan mekanisme Penerbitan SIM
3	Pembayaran PNBP di Loker Bank BRI											Loker dan Petugas bank BRI	25 Detik	Pemohon SIM telah memenuhi Syarat Pendaftaran SIM
4	Pengecekan berkas yang diajukan pemohon : a. KTP Asli dan Copy KTP (Setempat) b. Surat Kesehatan dari Dokter Asli c. Sertifikat Lulus Uji Simulator Klinik Pengemudi  Khusus Sim WNA di tambah : d. Copy Passport e. IMTA f. KITAP g. Surat keterangan perusahaan											Card akses FIFO di Informasi SIM	3 menit	Pemohon SIM dapat masuk kedalam antrian FIFO untuk memilih jenis permohonan SIM dan memperoleh antrian FIFO untuk menunggu sidik jari dan Foto
5	Input data Pemohon SIM. Identifikasi, verifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto)		 									ATK, Berkas pemohon, Komputer, Printer.	3 Menit	Barcode input data pemohon SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran	Petugas Pengujian	Petugas Penerbitan	Kasat Lantas/ Wakasat	Kanit/ Kasubnit Reg	Petugas Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Cetak sim / Print Card SIM.										Berkas pemohon, komputer, printer cetak SIM.	2 Menit	SIM
7	Penyerahan SIM Kepada pemohon SIM dan Pengesahan Berkas SIM oleh serta penyerahan berkas pemohon SIM kepada petugas pengarsipan.										SIM CARD dan, Berkas SIM	2 Menit	Register penyerahan SIM, Berkas Tertata Rapi





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor SOP : SOP / / / 2022 / SATLANTAS

Tanggal Pembuatan : 18 Mei 2022

Tanggal Revisi : 19 Mei 2022

Tanggal Pengesahan : 20 Mei 2022

Disahkan oleh : Kepala Kepolisian Resor Kota Tanjungpinang



MADE PUTRA HARRIS, S.I.K.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 87091418

Nama SOP : PENERBITAN SIM BARU

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
4. PP Nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif PNBP POLRI;
5. PERKAP Nomor 9 tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi.
6. Permenaker dan Transmigrasi nomor PER.04/MEN/1980 tentang syarat pemasangan dan pemeliharaan alat pemadam api ringan
7. PERKAP nomor 17 tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
8. PERKAP nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor
9. PERKAP nomor 12 tahun 2013 tentang tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintahan secara elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
10. PERKAP nomor 7 tahun 2017 tentang naskah dinas dan tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Sarjana Hukum
2. Kompetensi mengikuti pendidikan Kejuruan dan Pelatihan Regident

**Keterkaitan**

1. SOP Petunjuk teknis penerbitan surat izin mengemudi

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet, kamera DSLR
4. ATK
5. Kuitansi PNBP
6. Kotak kritik dan saran pelayanan untuk pemohon SIM
7. Ruang pengaduan pelayanan SIM
8. Loker Bank BRI.
9. Handsanitizer, masker, alat pengukur suhu tubuh, sarung tangan, face shield, sekat pembatas dan wastafel

**Peringatan**

Apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan SOP ini maka akan direvisi sesuai ketentuan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register Ujian Teori

- 2 Buku Register Ujian Praktek
- 3 Buku Register Produksi SIM
- 4 Buku Register Pengambilan SIM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Pemohon SIM	Petugas Identifikasi Dan Verifikasi (Input data/Foto)	Petugas Bank BRI	Petugas Pendaftaran (Informasi)	Petugas Pengujian (Teori dan Praktek)	Petugas Penerbitan (Cetak/Produksi)	Petugas Pengarsipan	Kasat Lantas/Wakasat	Kanit/Kasubnit Reg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Surat Perintah pelayanan SIM b. Formulir Pemohon SIM c. Mempersiapkan sarana/alat identifikasi pendaftaran, foto, ujian teori, praktek, serta cetak SIM. Material SIM / card SIM d. Membuat Rencana Kegiatan Harian, Mingguan dan Bulanan Yansim											ATK, Komputer, Printer, serta Kamera DSLR Petugas Bank BRI	10 Menit	Siap Sarana Kelengkapan Operasional Pelayanan SIM
2	Menerima Pemohon SIM yang datang, Menanyakan tujuan dan maksud kedatangan pemohon SIM dan memberikan informasi tentang mekanisme penerbitan SIM											Grei Informasi SIM dan Papan Mekanisme Penerbitan SIM	1 Menit	Pemohon SIM dapat Mengetahui Syarat dan mekanisme Penerbitan SIM
3	Pembayaran PNBP di Loker Bank BRI											Loker dan Petugas bank BRI	25 Detik	Pemohon SIM telah memenuhi Syarat Pendaftaran SIM
4	Pengecekan berkas yang diajukan pemohon : a. KTP Asli dan Copy KTP (Setempat) b. Surat Kesehatan dari Dokter Asli c. Sertifikat Lulus Uji Simulator Klinik Pengemudi  Khusus Sim WNA di tambah : d. Copy Passport e. IMTA f. KITAP g. Surat keterangan perusahaan											Card akses FIFO di Informasi SIM	3 menit	Pemohon SIM dapat masuk kedalam antrian FIFO untuk memilih jenis permohonan SIM dan memperoleh antrian FIFO untuk menunggu sidik jari dan Foto
5	Input data Pemohon SIM. Identifikasi, verifikasi (sidik jari, tanda tangan dan foto)		 									ATK, Berkas pemohon, Komputer, Printer.	3 Menit	Barcode input data pemohon SIM



Tanjungpinang, 20 Mei 2022  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Keterangan:

	--ARAH GIAT		- GIAT		- LANJUT HALAMAN
	--MULAI GIAT		- ALTERNATIF GIAT		- AKHIR GIAT



II MADE PUTRA HANIS, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 87091418