



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP
Penerbitan Izin Insidentil

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. PP No. 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan
3. KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan dengan Kendaraan Umum
4. Perda Kota Banjarbaru No. 20 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perda Kota Banjarbaru No. 27 Tahun 2000 tentang Perizinan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Di Jalan
5. Perwali Banjarbaru No. 2 Tahun 2010 tentang Penyerahan Izin Trayek dan Izin Angkutan Orang dan Barang Kepada Dishubkominfo Kota Banjarbaru

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Apabila spesifikasi kendaraan, maksud dan tujuan dari permohonan tersebut tidak sesuai maka bukan tanggungjawab Dishubkominfo Kota Banjarbaru

**Kualifikasi Pelaksana :**









1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Mengetahui peraturan Perundang-undangan tentang perizinan
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya masing-masing

**Peralatan :**

1. Form permohonan
2. Komputer yang dapat mendukung dalam hal pemberian izin
3. Alat dan media cetak perizinan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dilakukan oleh pelaksana
2. Disimpan sebagai data arsip secara elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelayanan & Staff	Kasi Angkutan Org dan barang	Kabid Manajemen Lalu Lintas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan dokumen berkas permohonan kepada pelayanan				Form permohonan	5 menit	Dokumen permohonan	
3.	Melakukan pengarahannya selanjutnya				Dokumen permohonan	5 menit	Dokumen diserahkan untuk diperiksa	
4.	Meneliti/check list persyaratan teknis dan administrasi serta data dukung lainnya				Dokumen yang diperiksa	5 menit	Dokumen siap diproses	- Dokumen diterima (proses dilanjutkan) - Dokumen ditolak (dikembalikan ke pemohon)
5.	Proses pembuatan izin				- Dokumen pemohon - Komputer - Alat dan media cetak	5 menit	Draft perizinan	
6.	Dokumen pemohon dan draft perizinan diperiksa				Draft perizinan dan dokumennya	10 menit	Draft perizinan diberi paraf kasi	Apabila ada kesalahan ketik dan sebagainya maka draft dibuat lagi
8.	Pengesahan izin				Dokumen pemohon dan draft perizinan yang diberi paraf Kasi	10 menit	Disahkan oleh kadis yang diwakili oleh kabid dengan pembubuhan tanda tangan	
9.	pengarsipan dokumen				Izin yang disahkan	5 menit	Perizinan diberi stempel instansi	
10.	Penerbitan izin		Izin diberikan kepada pemohon		Perizinan yang diberi stempel instansi dan diberi nomor	5 menit	Naskah Perizinan	