



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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP
Penerbitan dan perpanjangan Izin Trayek/Operasi Angkutan Umum

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 terlambat dalam melakukan registrasi ulang (5 tahun sekali), maka akan dikenakan denda

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	Kadis	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
1.	Pemohon mengajukan dokumen berkas permohonan kepada pelayanan					Form permohonan	0,5 Hari	Dokumen permohonan	
2.	pembubuhan disposisi					Dokumen permohonan	0,5 Hari	Lembaran disposisi	
3.	Melakukan pengarahannya selanjutnya					Lembaran disposisi	0,5 Hari	Dokumen diserahkan untuk diperiksa	
4.	Meneliti/check list persyaratan teknis dan administrasi serta data dukung lainnya		ditolak	Dikembalikan ke pemohon		Dokumen yang diperiksa	1 hari	Dokumen siap diproses	Dokumen diterima (proses dilanjutkan) Dokumen ditolak (dikembalikan ke pemohon)
5.	Proses pembuatan izin					- Dokumen pemohon - Komputer - Alat dan media cetak	1 hari	Draft perizinan	
6.	Draft perizinan diperiksa	dibuat lagi				Draft perizinan	0,5 Hari	Draft perizinan diberi paraf kasi	Apabila ada kesalahan ketik dan sebagainya maka draft dibuat lagi
7.	Dokumen pemohon dan draft perizinan diperiksa		dibuat lagi			Draft perizinan yang diberi paraf kasi	0,5 Hari	Dokumen pemohon dan draft perizinan diberi paraf kabid	Apabila ada kesalahan ketik dan sebagainya maka draft dibuat lagi
8.	Pengesahan izin					Dokumen pemohon dan draft perizinan yang diberi paraf kabid	1 hari	Disahkan oleh kadis dengan pembubuhan tanda tangan	
9.	Penomoran dan pengarsipan dokumen					Izin yang disahkan	0,5 Hari	Perizinan diberi stempel instansi dan diberi nomor	
10.	Penerbitan izin		Izin diberikan kepada pemohon			Perizinan yang diberi stempel instansi dan diberi nomor	0,5 Hari	Naskah Perizinan	