



Probis

Dinas Perhubungan

Kota Probolinggo

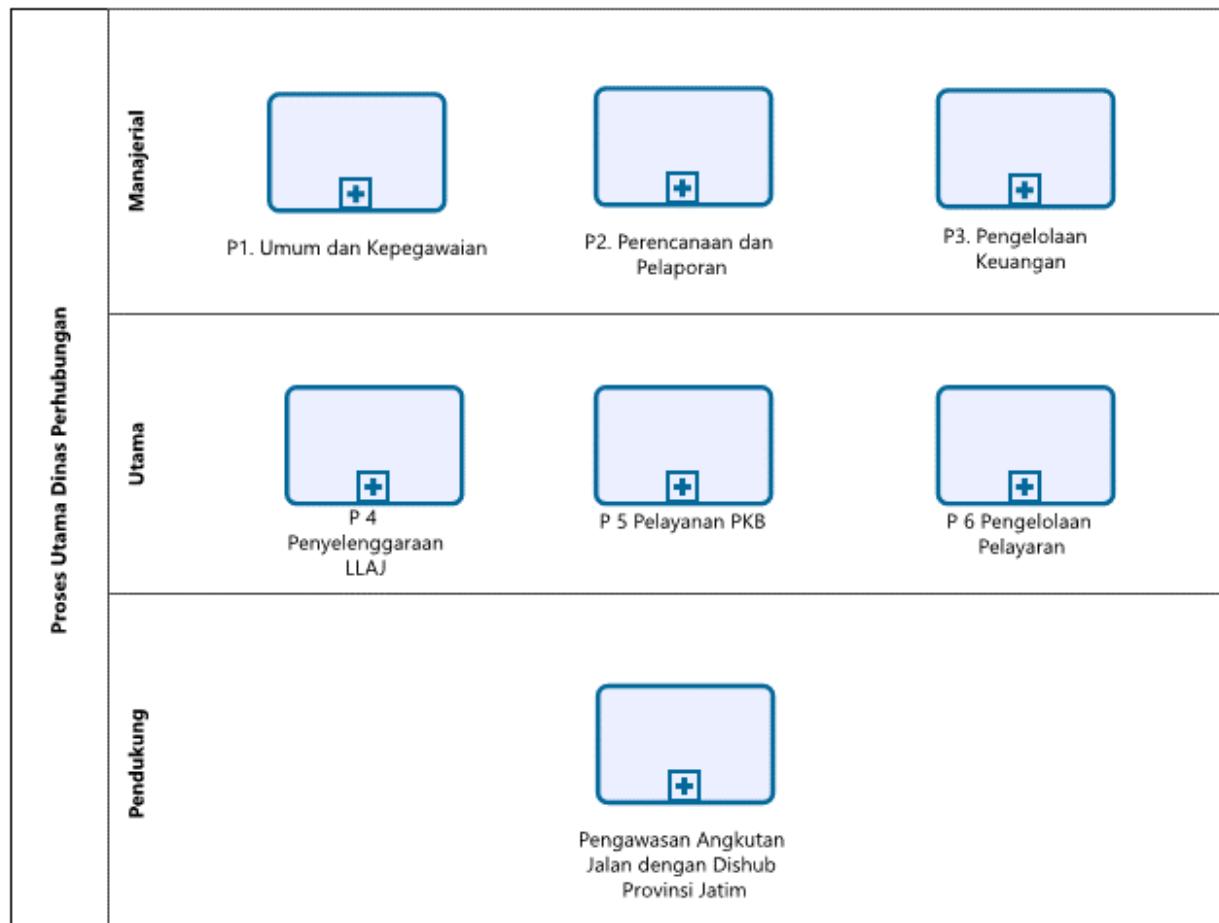
DAFTAR ISI

DISHUB PROBIS	1
PROSES UTAMA DINAS PERHUBUNGAN	5
PETA RELASI	7
P.1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN	9
P.1.1 PERSURATAN	10
P.1.1.1 PENATAUSAHAAN SURAT MASUK	11
P.1.1.2 PENATAUSAHAAN SURATKELUAR	12
P.1.2 KEPEGAWAIAN	13
P.1.2.1 PENGELOLAAN DOKUEN KEPEGAWAIAN	14
P.1.2.2 PENINGKATAN DISIPLIN PEGAWAI	16
P.1.2.3 PENGEMBANGAN SDM	17
P.1.3 PENGELOLAAN SARAN DAN PRASARANA	19
P.1.3.1 PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	20
P.1.3.2 PENATAUSAHAAN BMD	21
P.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN	22
P.2.1 PERENCANAAN	23
P.2.1.1 PERENCANAAN JANGKA MENENGAH (RENSTRA)	24
P.2.1.2 PERENCANAAN TAHUNAN (RENJA)	25
P.2.1.3 PERENCANAAN ANGGARAN	26
P.2.1.4 PERENCANAAN KINERJA	28
P.2.2 PELAPORAN	29
P.2.2.1 PELAPORAN KEUANGAN	30
P.2.2.2 PELAPORAN KINERJA	31
P.3 PENGELOLAAN KEUANGAN	32
P.3.1 PERBENDAHARAAN KEGIATAN	33

P.3.2 VERIFIKASI.....	34
P.3.3 PERBENDAHARAAN GAJI.....	35
P.4 PENYELENGGARAAN LLAJ.....	37
P.4.1 MANAJEMEN REKAYASA.....	39
P.4.1.1 KEBIJAKAN TRANSPORTASI.....	40
P.4.1.2 PERPARKIRAN	41
P.4.1.2.1 PEMBINAAN.....	42
P.4.1.2.2 PENATAAN	43
P.4.1.2.3 PEMUNGUTAN RETRIBUSI.....	44
P.4.1.2.4 PENERBITAN IJIN	45
P.4.1.3 PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN	46
P.4.1.3.1 PENGADAAN JASA KONTRUKSI	47
P.4.1.3.2 PENGADAAN BARANG JASA LAINNYA	49
P.4.1.4 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.....	50
P.4.1.4.1 PENGATURAN LALU LINTAS	51
P.4.1.4.2 PENGAWALAN KEPALA DAERAH	52
P.4.2 ANGKUTAN JALAN	53
P.4.2.1 ANGKUTAN TRAYEK	54
P.4.2.2 ANGKUTAN NON TRAYEK.....	56
P.4.2.3 TERMINAL.....	597
P.4.3 PENGOLAHAN DATA	58
P 5 PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR.....	59
P 5.1 PELAYANAN UJI BERKALA.....	610
P 5.2 MONITORING DAN EVALUASI ALAT UJI.....	61
P 6 PENGELOLAAN PELAYARAN	62
P.5.1 PENGAWASAN KAPAL DIBAWAH 7GT	63
P.5.2 PEMBINAAN PEMILIK/NELAYAN KAPAL DIBAWAH 7GT	64



Proses Utama Dinas Perhubungan



Powered by
 **bizagi Modeler**

Version: 1.0 Author: shint

Proses Bisnis Dinas Perhubungan Kota Probolinggo terdiri dari 3 (tiga) proses:

1. Proses Manajerial;
2. Proses Utama;
3. Proses Lainnya atau pendukung.

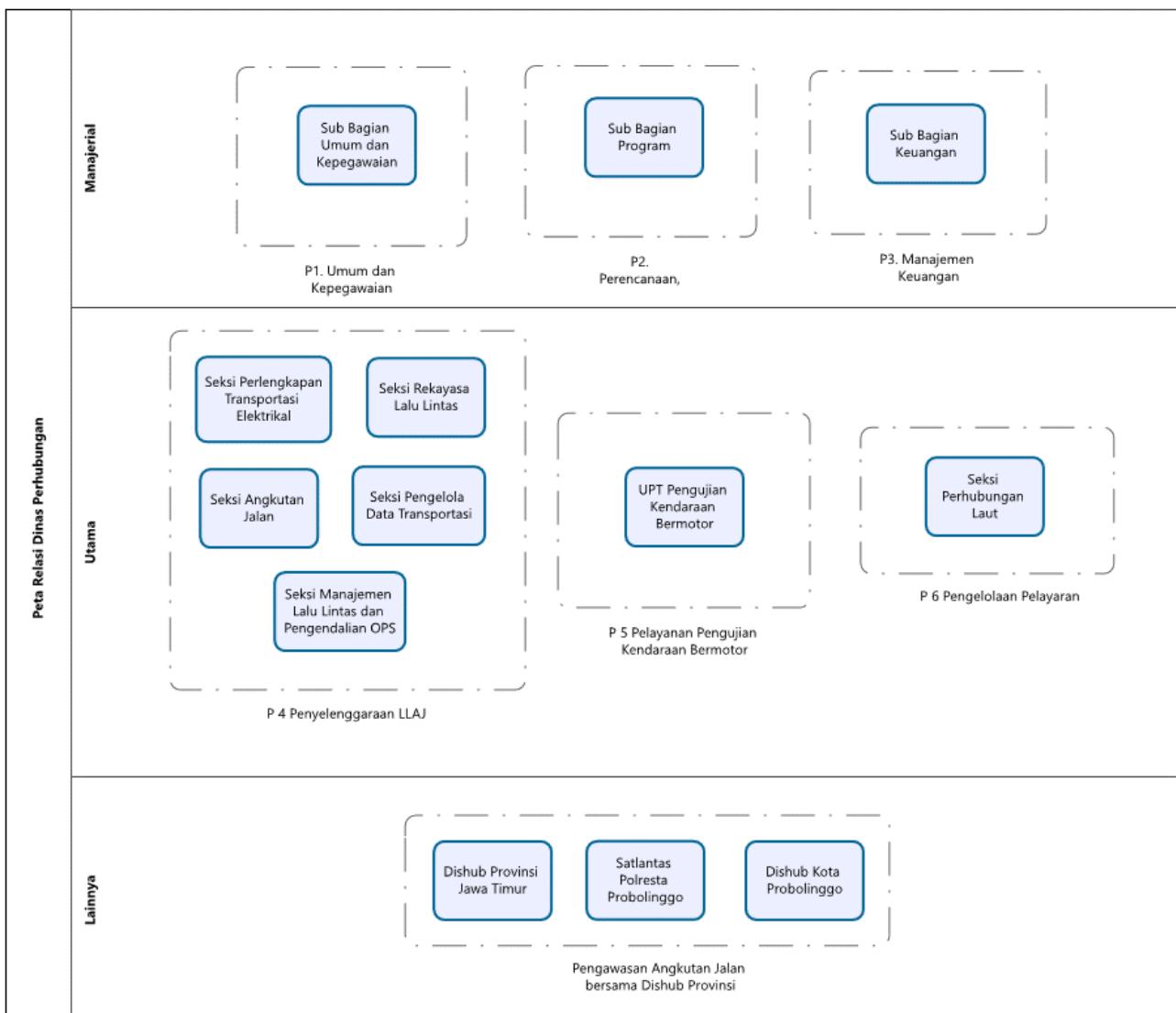
Proses manajerial terdiri dari 3 (tiga) proses, yaitu proses pelayanan administrasi perkantoran, proses peningkatan sarana dan prasarana aparatur, proses pelaporan kinerja dan keuangan.

Proses Utama terdiri dari 3 (tiga) proses, yaitu proses Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, proses Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dan proses Pengelolaan Pelayaran.

Proses lainnya atau pendukung terdiri dari 1 (satu) proses, yaitu :

proses Pengawasan Angkutan Jalan dengan Dishub Provinsi Jawa Timur.

Peta Relasi



Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: shint

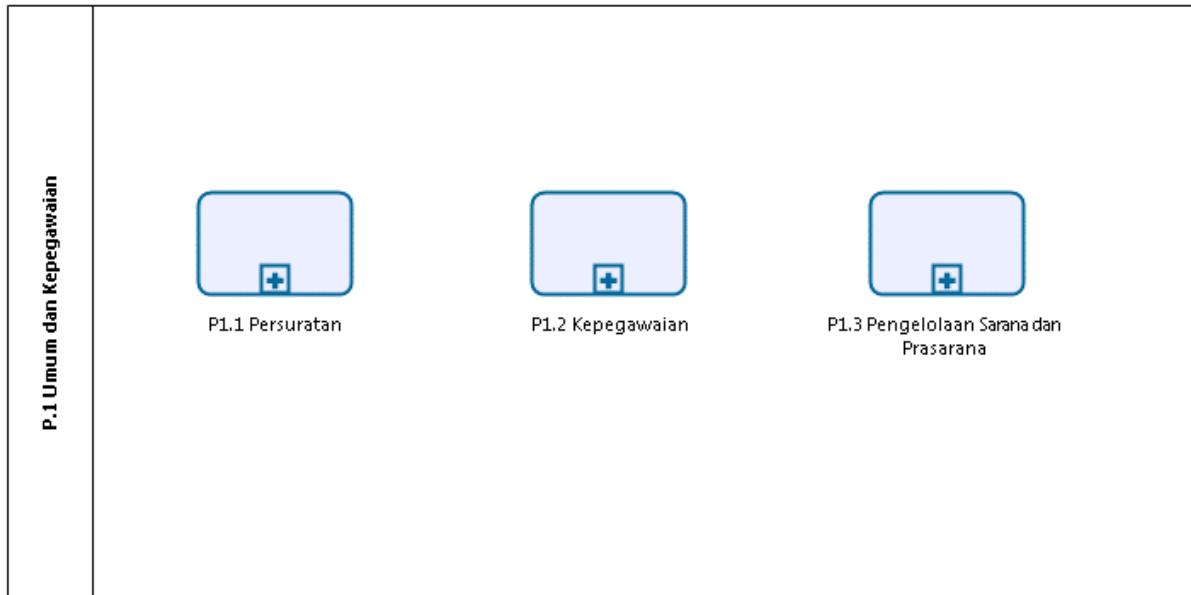
Pada peta relasi Dinas perhubungan Kota Probolinggo terbagi menjadi 3 (tiga) berdasarkan fungsi, antara lain :

1. Fungsi Manajerial (dilaksanakan oleh Sekretariat Dinas dimana terbagi menjadi 3 (tiga) sub fungsi : P1. Umum dan Kepegawaian yang dilaksanakan

oleh Sub Bagian Umum dan Kepgawaian; sedangkan P2. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Program; dan P3. Manajemen Keuangan dilaksanakan oleh sub bagian Program dan Keuangan).

2. Fungsi Utama (P 4. Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dilaksanakan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, P 5. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dan P 6. Program Pengelolaan Pelayaran dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Transportasi pada Seksi Perhubungan Laut).
3. Fungsi Pendukung (proses Lalu lintas dan Angkutan Jalan didukung oleh Pengawasan Angkutan Jalan dengan Dishub Provinsi Jawa Timur yang melibatkan Satlantas Polres Probolinggo Kota dan Dishub Provinsi Jawa Timur).

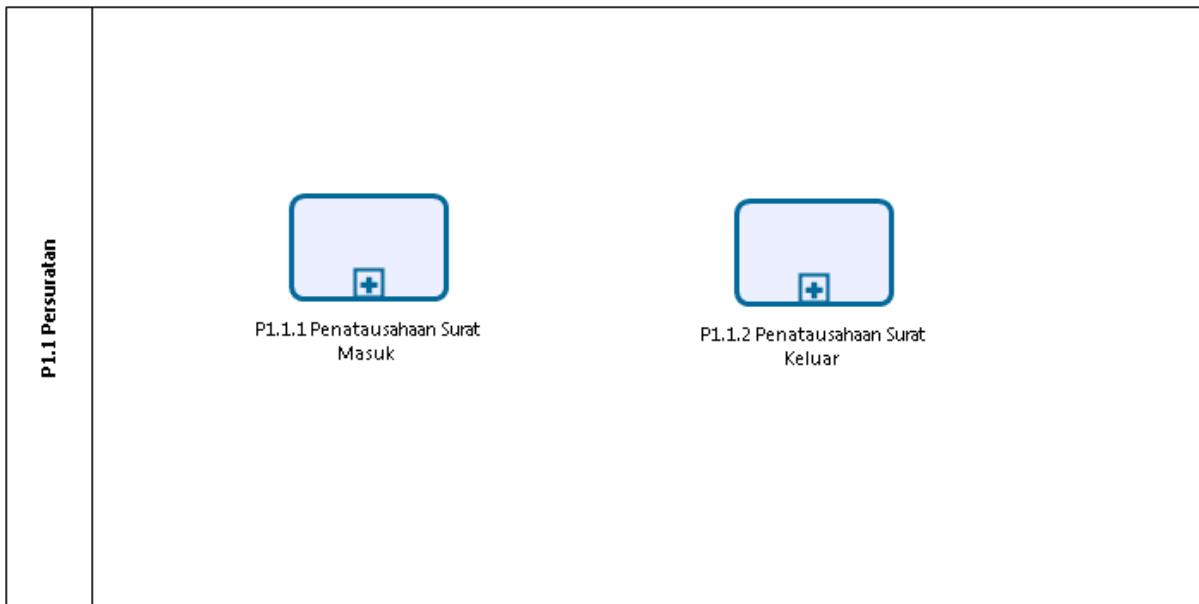
P.1 Umum dan Kepegawaian



Pelaksanaan proses P 1 Umum dan Kepegawaian terdiri dari 3 (Tiga) proses kegiatan antara lain :

- P 1.1 Persuratan
- P 1.2 Kepegawaian
- P 1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana

P.1.1 Persuratan



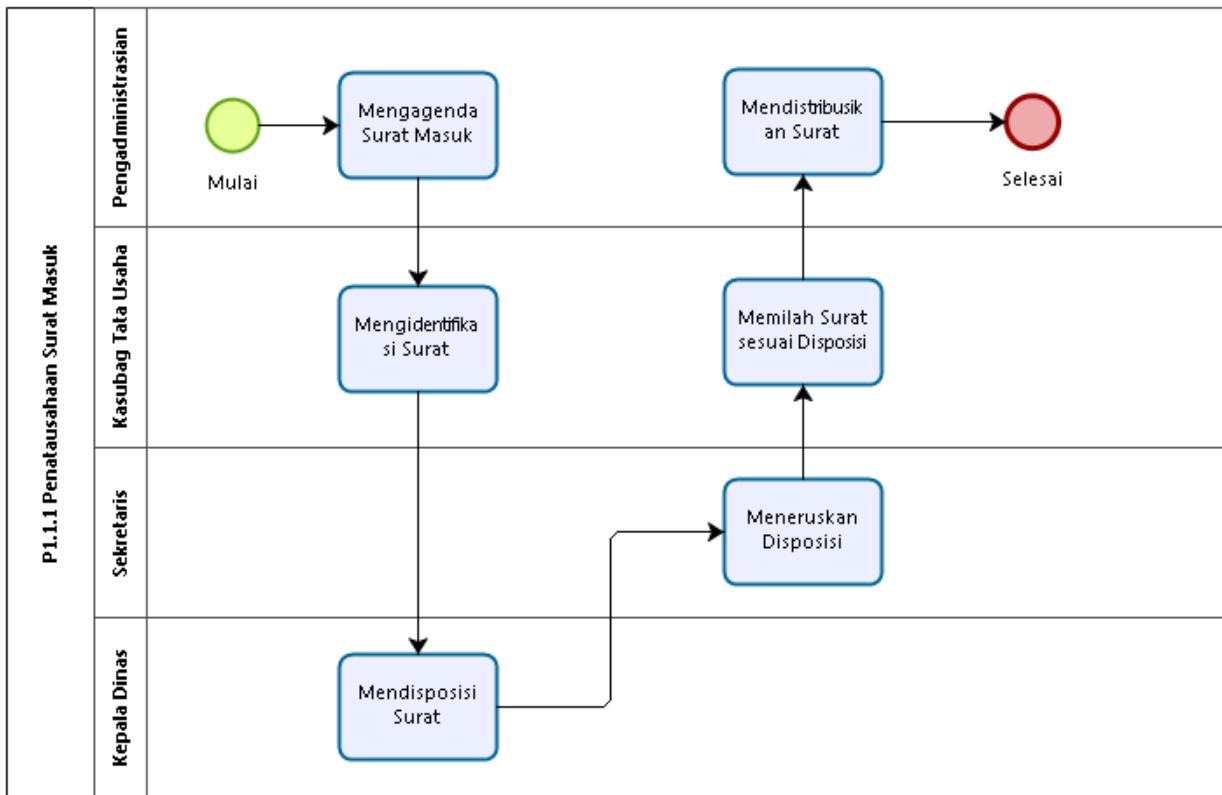
Powered by
bizagi
Modeler

Pelaksanaan proses P 1.1 Persuratan terdiri dari 2 (dua) proses kegiatan antara lain :

P 1.1 Penatausahaan Surat Masuk

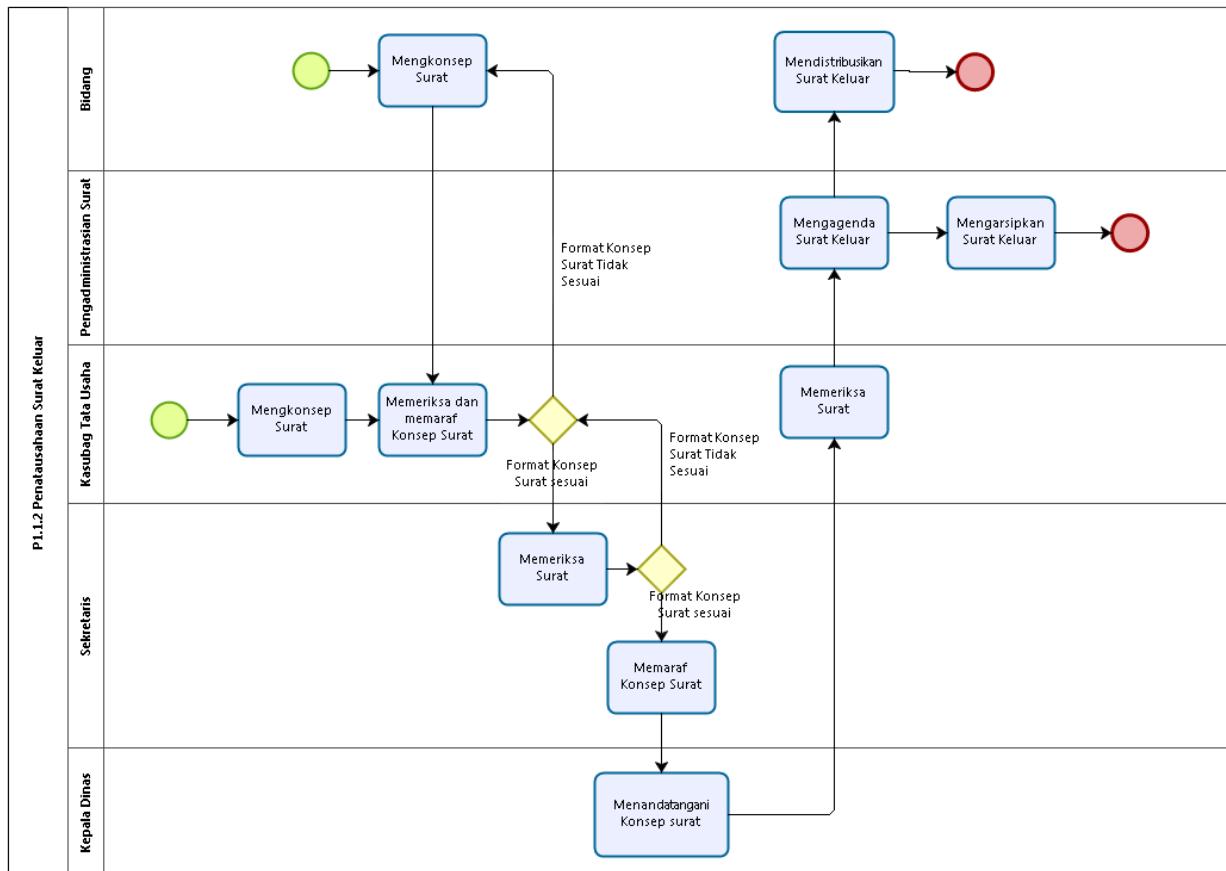
P 1.2 Penatausahaan Surat Keluar

P.1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



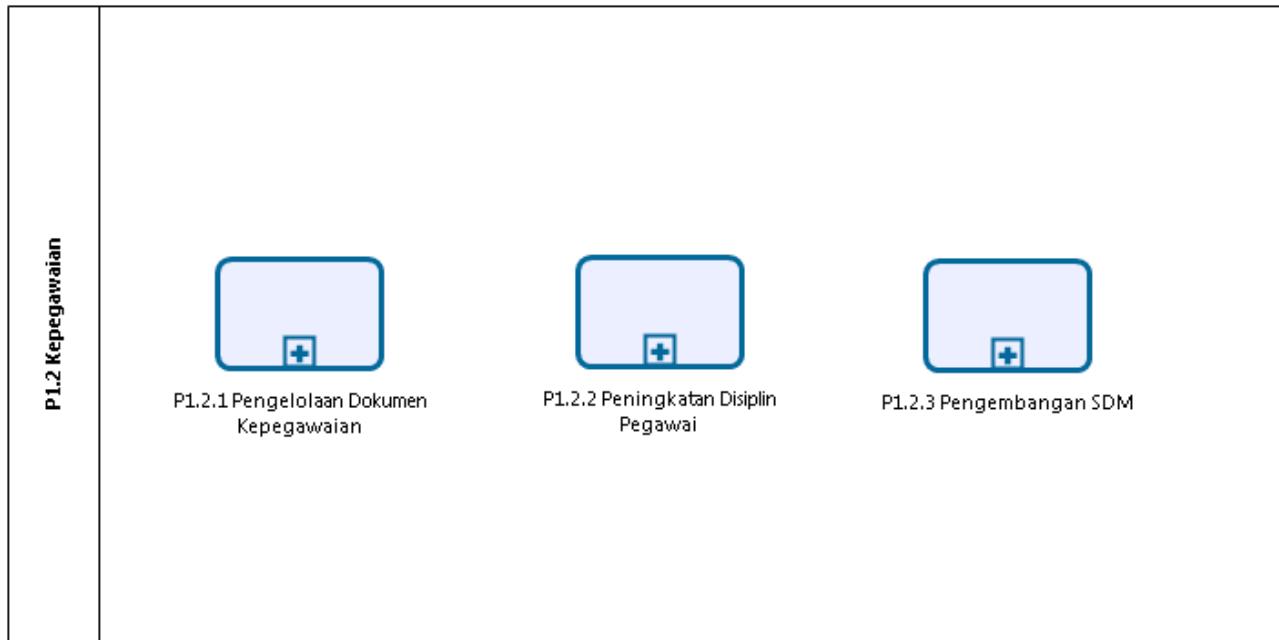
Pada Proses P 1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk, dimulai dari bagian pengadministrasian mengagenda Surat masuk lalu mengetahui Kasubag Tata Usaha untuk mengidentifikasi Surat masuk kemudian KaSubBag Tata Usaha meminta disposisi Surat Masuk ke Kepala Dinas dan meneruskan Disposisi Surat masuk ke Sekretaris Dinas dan mengembalikan lagi Disposisi Surat masuk ke KaSubBag Tata Usaha sekaligus memilah Surat masuk sesuai Disposisi dari Kepala Dinas lalu bagian Pengadministrasian mendistribusikan Surat sesuai Disposisi.

P.1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



Pada Proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar, dimulai dari KaSubBag Tata Usaha dan Kepala Bidang mengkonsep Surat keluar kemudian memeriksa dan memparaf konsep surat jika konsep surat keluar tidak sesuai maka dikembalikan lagi ke pembuat konsep surat yaitu KaSubBag Tata Usaha atau Kepala bidang, sedangkan jika konsep surat sudah sesuai maka dikonfirmasikan ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa kembali apakah sudah sesuai, jika tidak sesuai maka konsep surat dikembalikan lagi ke KaSubBag Tata Usaha, sedangkan jika konsep surat sudah sesuai maka meminta tanda tangan ke Kepala Dinas lalu dikirim kembali ke KaSubBag Tata Usaha sekaligus memeriksa surat keluar kemudian bagian Pengadmindrasian Surat mengagenda Surat Keluar dan mengarsip atau menyimpan Surat keluar yang ada parafnya, sedangkan Surat keluar yang tidak ada parafnya didistribusikan ke alamat yang bersangkutan atau dikirim ke Kepala Bidang untuk mendistribusikan Surat keluar sesuai dengan keperluan Bidang.

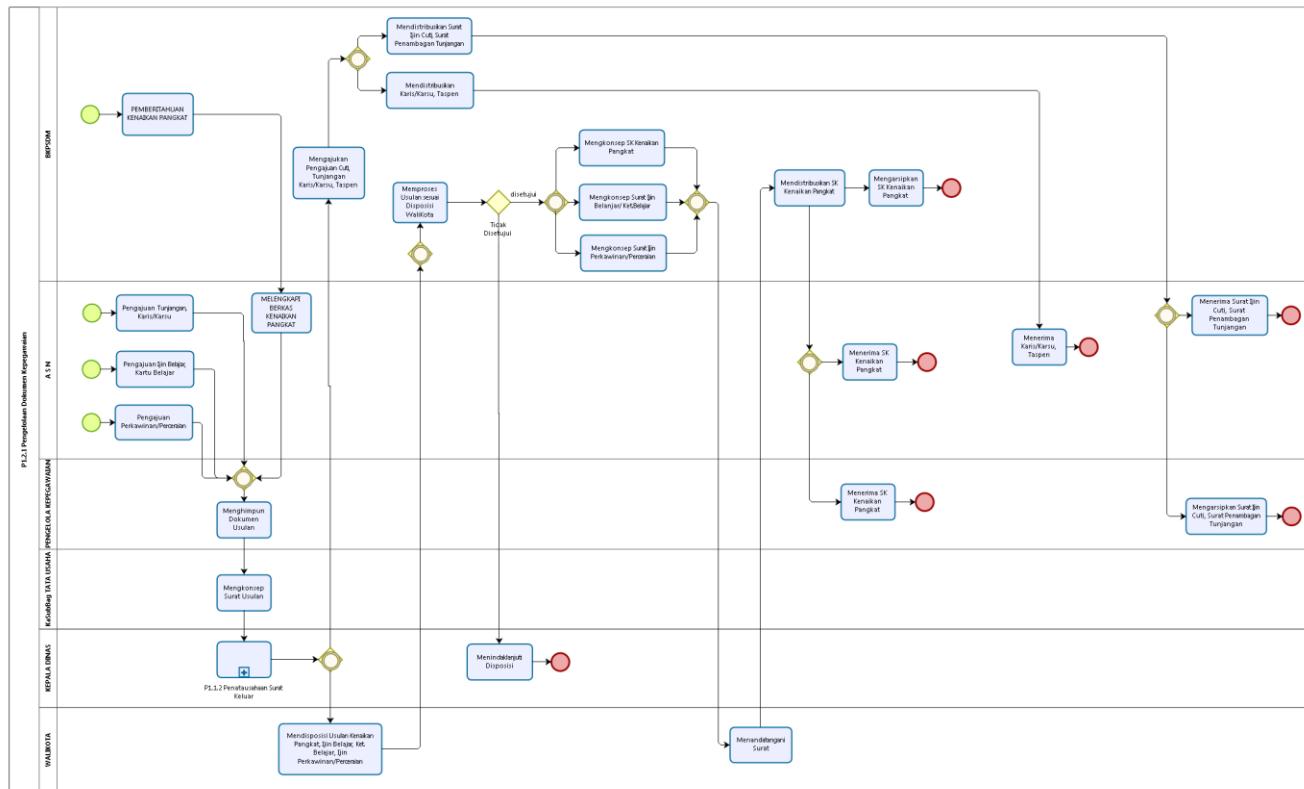
P.1.2 Kepegawaian



Pelaksanaan proses P 1.2 Kepegawaian terdiri dari 3 (Tiga) proses kegiatan antara lain :

- P 1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
- P 1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai
- P 1.2.3 Pengembangan SDM

P.1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

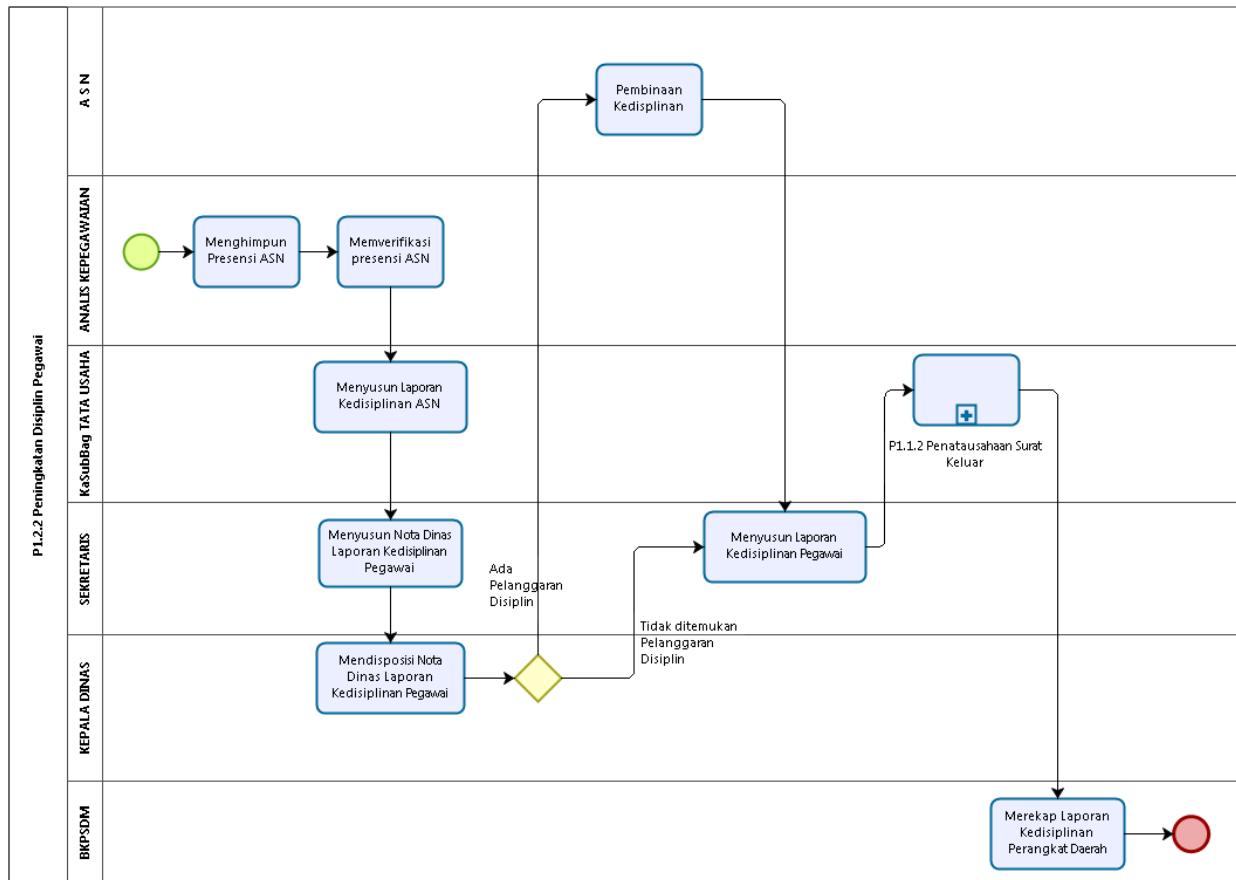


Pada Proses P 1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian,

- dimulai dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memberitahukan kenaikan pangkat kepada pegawai ASN kemudian pegawai ASN melengkapi berkas kenaikan pangkat, lalu mengirim berkas kenaikan pangkat ke Pengelola Kepegawaian, dan Pengelola Kepegawaian menghimpun usulan kenaikan pangkat sedangkan KaSubBag Tata Usaha mengkonsep Surat Usulan kenaikan pangkat kemudian dikirim ke Kepala Dinas, pada tahap ini didukung oleh proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar setelah itu mengajukan disposisi usulan kenaikan pangkat ke Walikota, setelah di disposisi Walikota kemudian dikirim ke BKPSDM untuk memproses usulan disposisi Walikota, jika disetujui maka dibuatkan SK Kenaikan Pangkat kemudian dikirim ke Walikota untuk ditandatangani lalu BKPSDM mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat sekaligus mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Pangkat didistribusikan ke ASN yang bersangkutan dan Pengelola Kepegawaian sebagai dokumen arsip, sedangkan jika tidak disetujui maka Kepala Dinas menindaklanjuti disposisi.

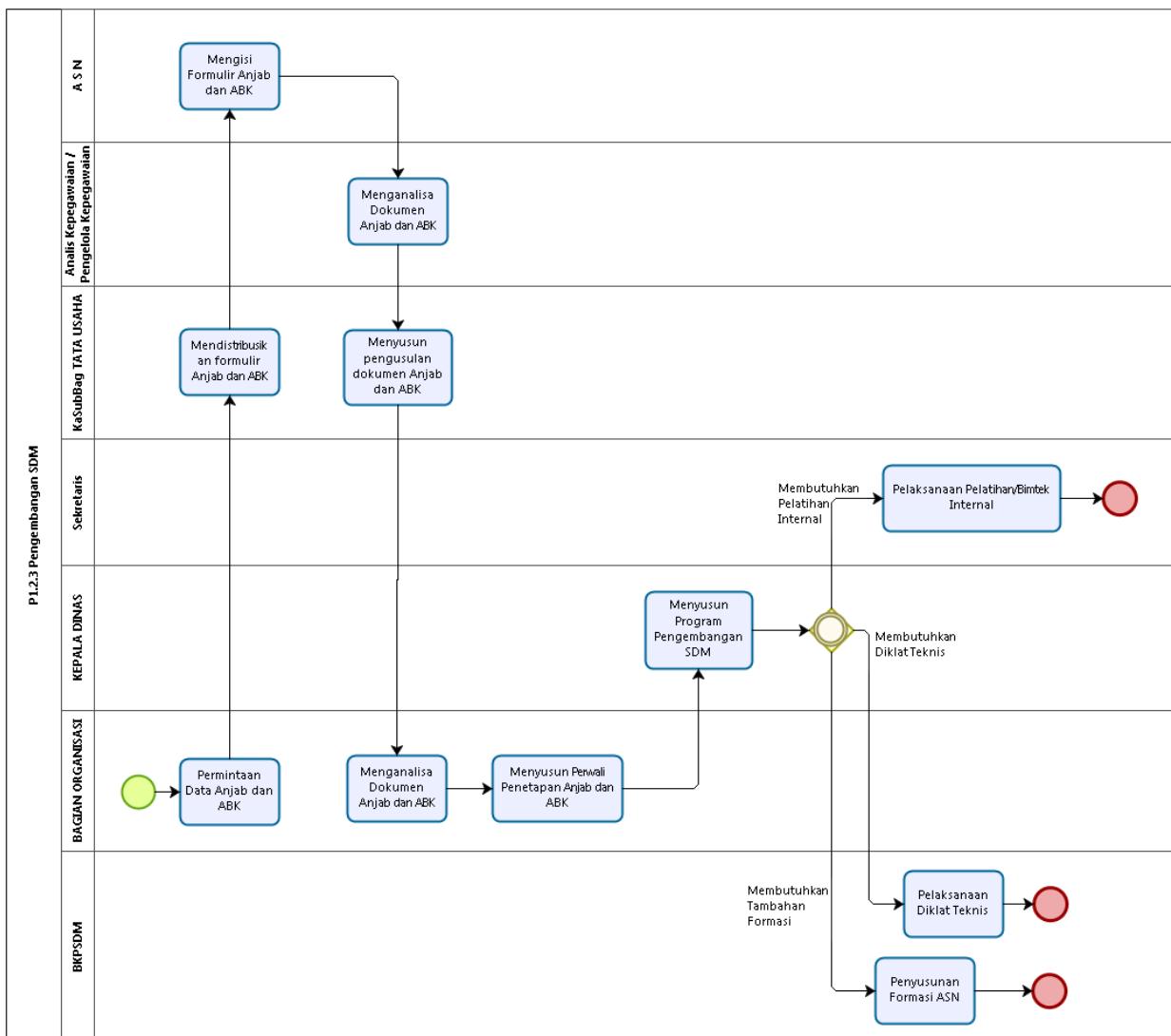
- dimulai dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) membuat pengajuan Tunjangan, Surat Ijin Cuti, Karis/Karsu lalu mengirim Berkas pengajuan Tunjangan, Surat Ijin Cuti, Karis/Karsu, dan Taspen ke Pengelola Kepegawaian, dan Pengelola Kepegawaian menghimpun usulan, sedangkan KaSubBag Tata Usaha mengkonsep Surat Usulan kemudian dikirim ke Kepala Dinas, pada tahap ini didukung oleh proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar setelah itu mengajukan disposisi pengajuan Tunjangan, Surat Ijin Cuti, Karis/Karsu, dan Taspen ke Walikota dan ke BKPSDM, BKPSDM memilah disposisi Walikota yaitu mendistribusikan surat ijin cuti, surat penambahan tunjangan dan mendistribusikan Karis/Karsu, taspen ke pegawai ASN sebagai penerima, sedangkan surat ijin cuti, surat penambahan tunjangan juga dikirim ke Pengelola Kepegawaian sebagai dokumen arsip.
- dimulai dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) membuat pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar lalu mengirim Berkas pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar ke Pengelola Kepegawaian, dan Pengelola Kepegawaian menghimpun usulan pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar, sedangkan KaSubBag Tata Usaha mengkonsep Surat Usulan pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar kemudian dikirim ke Kepala Dinas, pada tahap ini didukung oleh Proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar setelah itu mengajukan disposisi pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar ke Walikota dan ke BKPSDM, BKPSDM memproses usulan sesuai disposisi Walikota, jika disetujui maka segera mengkonsep pengajuan surat ijin belajar, kartu belajar kemudian meminta tanda tangan resmi dari Walikota, kemudian BKPSDM mendistribusikan ke Pegawai ASN yang bersangkutan sebagai penerima surat ijin belajar, kartu belajar, sedangkan jika tidak disetujui maka Kepala Dinas menindaklanjuti disposisi.
- dimulai dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) membuat pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian lalu mengirim Berkas pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian ke Pengelola Kepegawaian, dan Pengelola Kepegawaian menghimpun usulan pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian, sedangkan KaSubBag Tata Usaha mengkonsep Surat Usulan pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian kemudian dikirim ke Kepala Dinas, pada tahap ini didukung oleh Proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar setelah itu mengajukan disposisi pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian ke Walikota dan ke BKPSDM, BKPSDM memproses usulan sesuai disposisi Walikota, jika disetujui maka segera mengkonsep pengajuan surat ijin Perkawainan, surat perceraian kemudian meminta tanda tangan resmi dari Walikota, kemudian BKPSDM mendistribusikan ke Pegawai ASN yang bersangkutan sebagai penerima surat ijin Perkawainan, surat perceraian, sedangkan jika tidak disetujui maka Kepala Dinas menindaklanjuti disposisi.

P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai



Pada Proses P 1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai, dimulai dari Analis Kepegawaian menghimpun presensi ASN kemudian memverifikasi presensi ASN, lalu Analis Kepegawaian mengirim dokumen presensi ASN ke KaSubBag Tata Usaha untuk segera menyusun laporan Kedisiplinan ASN setelah itu dokumen laporan Kedisiplinan ASN dikirim ke Sekretaris Dinas, Sekretaris Dinas segera menyusun Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai ke Kepala Dinas, kemudian Kepala Dinas mendisposisi Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai, lalu Kepala Dinas membuat kebijakan jika ada pelanggaran disiplin maka pegawai ASN harus mengikuti Pembinaan Kedisiplinan Pegawai, Pegawai ASN melapor ke Sekretaris Dinas kemudian Sekretaris Dinas menyusun laporan Kedisiplinan Pegawai kemudian diserahkan ke KaSubBag Tata Usaha, pada tahan ini perlu Proses P 1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar, KaSubBag Tata Usaha mengirim data Laporan Kedisiplinan Pegawai ke BKPSDM, BKPSDM merekap Laporan Kedisiplinan Perangkat Daerah.

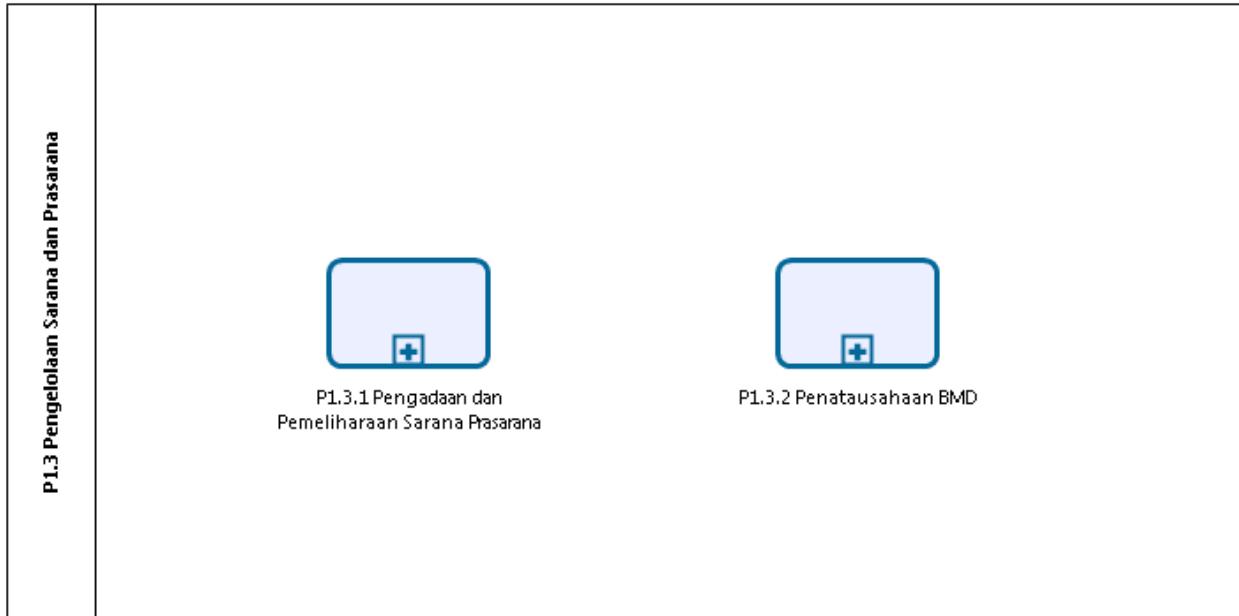
P1.2.3 Pengembangan SDM



Pada Proses P 1.2.3 Pengembangan SDM, dimulai dari Bagian Organisasi meminta Data Anjab dan ABK ke KaSubBag Tata Usaha, kemudia KaSubBag Tata Usaha membuat Formulir Anjab dan ABK lalu mendistribusikan Formulir Anjab dan ABK ke pegawai ASN, Pegawai ASN mengisi formulir Anjab dan ABK lalu mengumpulkan ke Analis Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian mengirim dokumen Anjab dan ABK ke KaSubBag Tata Usaha untuk segera menyusun pengusulan dokumen Anjab dan ABK sekaligus ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dikirim ke Bagian Organisasi, Bagian Organisasi menganalisa Dokumen Anjab dan ABK kemudian menyusun Perwali Penetapan Anjab dan ABK lalu dikirim kembali ke Kepala Dinas untuk segera menyusun Program Pengembangan SDM, Kepala Dinas

memilah, jika membutuhkan pelatihan internal maka melaporkan ke Sekretaris Dinas untuk membuat kebijakan Pelaksanaan Pelatihan/Bimtek Internal, dan jika membutuhkan pendidikan/pelatihan teknis maka Kepala Dinas mengajukan Pelaksanaan Diklat Teknis ke BKPSDM untuk segera mengikuti Pelaksanaan Diklat Teknis sesuai yang dibutuhkan, sedangkan jika membutuhkan tambahan formasi maka Kepala Dinas mengajukan tambahan Formasi ASN ke BKPSDM.

P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana

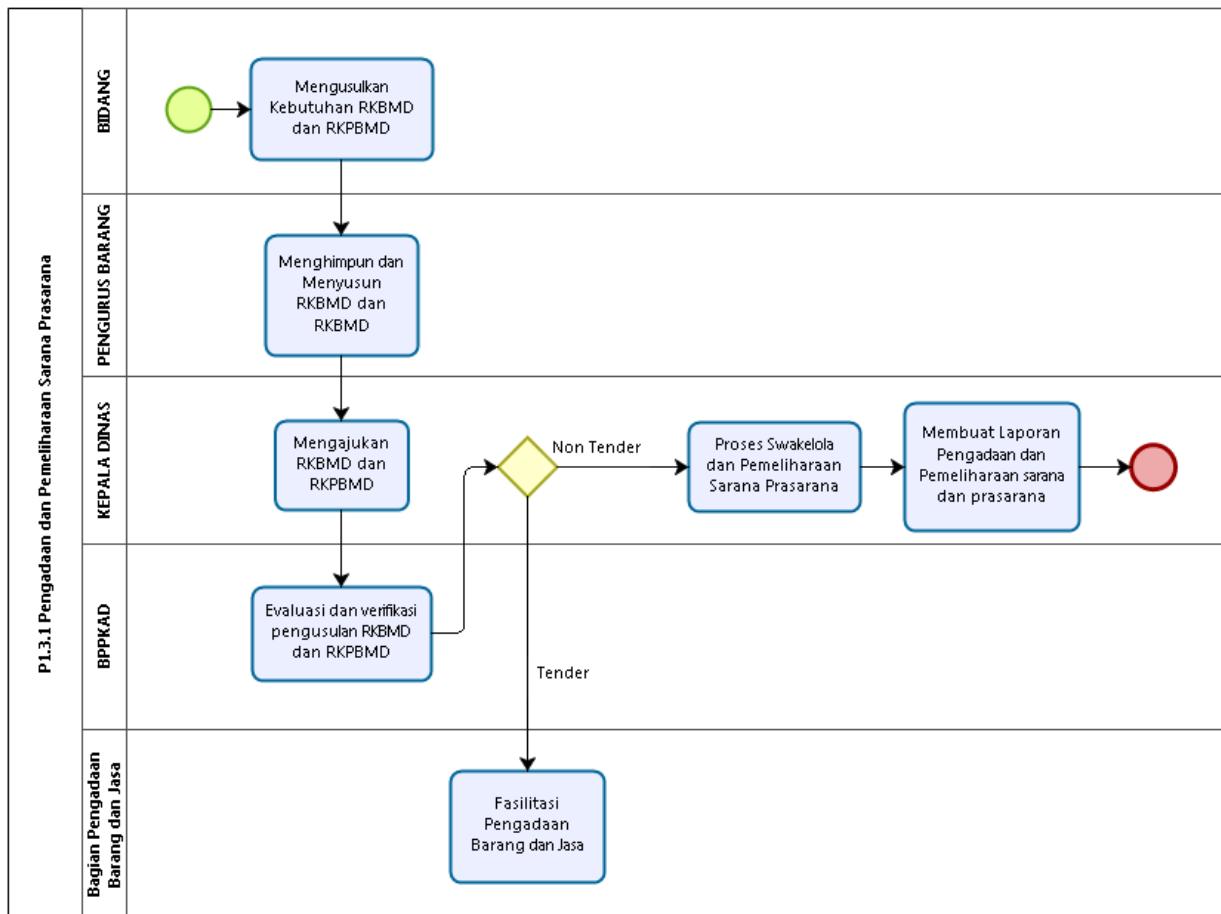


Powered by
bizagi
Modeler

Pelaksanaan proses P 1.3 Pengelolaan Sarana dan Parasarana terdiri dari 2 (Dua) proses kegiatan antara lain :

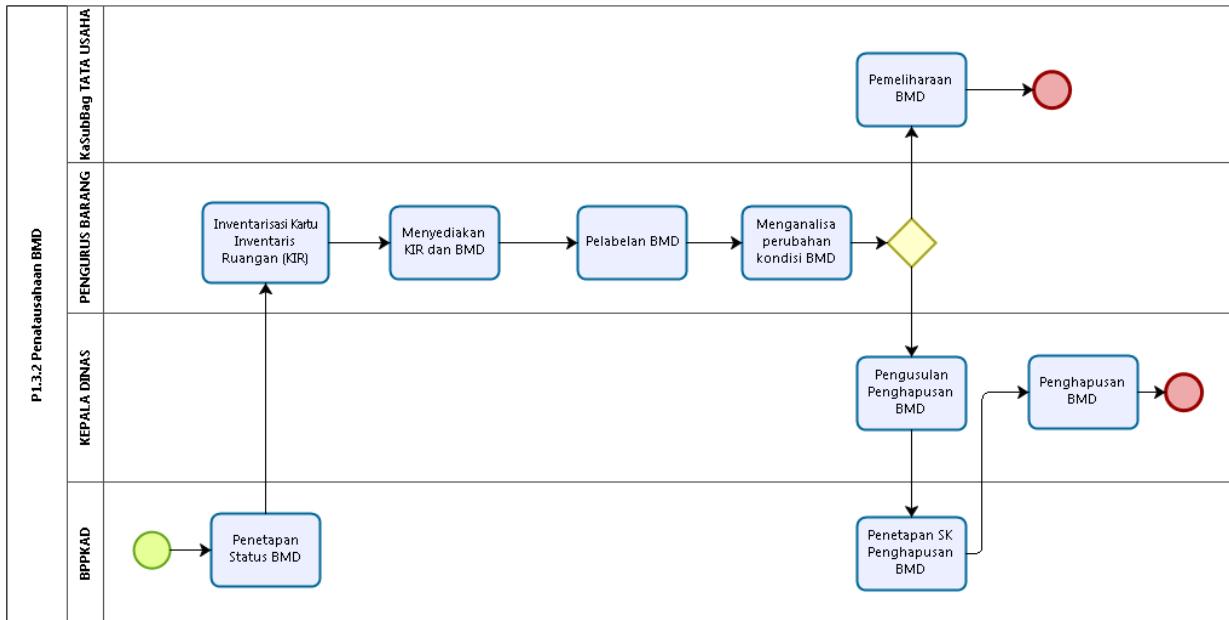
- P 1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana
- P 1.3.2 Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)

P 1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana



Pada Proses P 1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana, dimulai dari Bidang mengusulkan Kebutuhan RKBMD dan RKPBM ke Pengurus Barang sekaligus menghimpun dan menyusun RKBMD dan RKPBM kemudian mengajukan RKBMD dan RKPBM sekaligus menandatangani dokumen tersebut, setelah itu dikirim ke BPPKAD bagian Aset, bagian Aset mengevaluasi dan memverifikasi pengusulan RKBMD dan RKPBM, lalu dikirim lagi ke Kepala Dinas, Kepala Dinas memilih, jika melalui Tender maka Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memfasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa, sedangkan jika tergolong Non Tender maka Kepala Dinas memutuskan Pengadaan Barang dan Jasa dimasukkan proses Swakelola dan Pemeliharaan Sarana Prasarana kemudian Kepala Dinas membuat laporan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

P 1.3.2 Penatausahaan BMD



Pada Proses P 1.3.2 Penatausahaan BMD, dimulai dari BPPKAD bagian Aset menetapkan status BMD kemudian meminta data inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang, Pengurus Barang menyiapkan Inventarisasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) lalu mendistribusikan ke seluruh Bidang kemudian menyediakan KIR dan BMD lalu Pengurus Barang melakukan Pelabelan BMD setelah itu menganalisa perubahan kondisi BMD, selanjutnya Pengurus Barang membuat keputusan, jika BMD masih bisa diperbaiki maka Pengurus Barang memilih Pemeliharaan Barang, sedangkan jika BMD yang mengalami Rusak Berat (RB) maka Pengurus Barang mengusulkan Penghapusan BMD kemudian dikirim ke BPPKAD bagian Aset untuk dibuatkan penetapan SK Penghapusan BMD selanjutnya dikirim ke Kepala Dinas untuk menindaklanjuti Penghapusan BMD pada Perangkat Daerah.

P2 Perencanaan dan Pelaporan



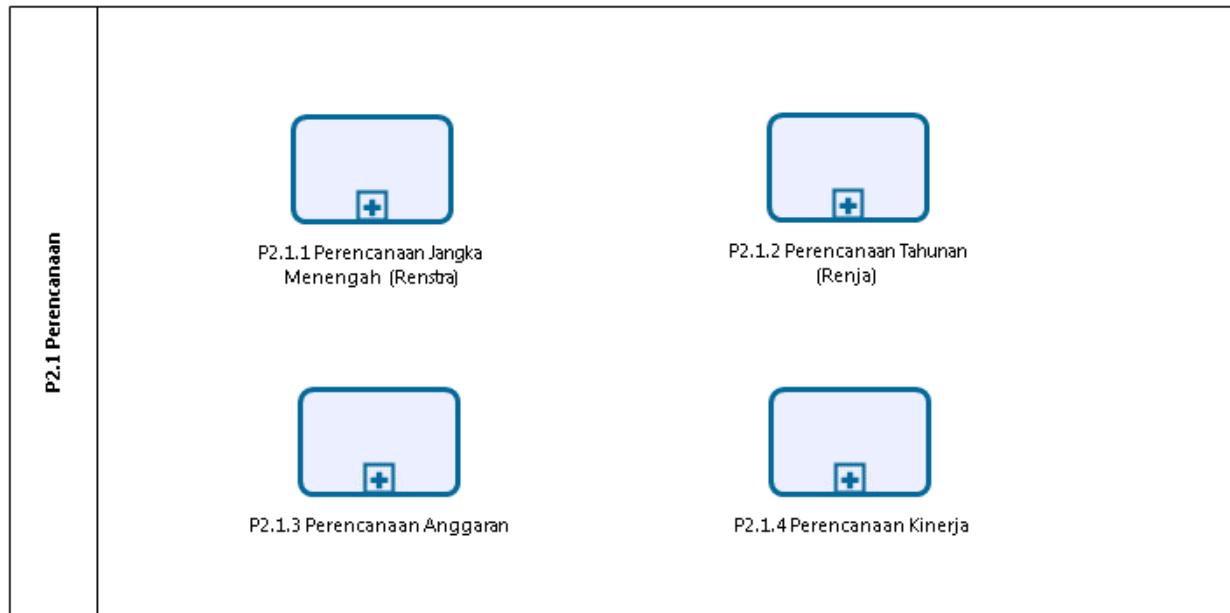
Powered by
bizagi
Modeler

Pelaksanaan proses P 2 Perencanaan dan Pelaporan terdiri dari 2 (Dua) proses kegiatan antara lain :

P 2.1 Perencanaan

P 2.2 Pelaporan

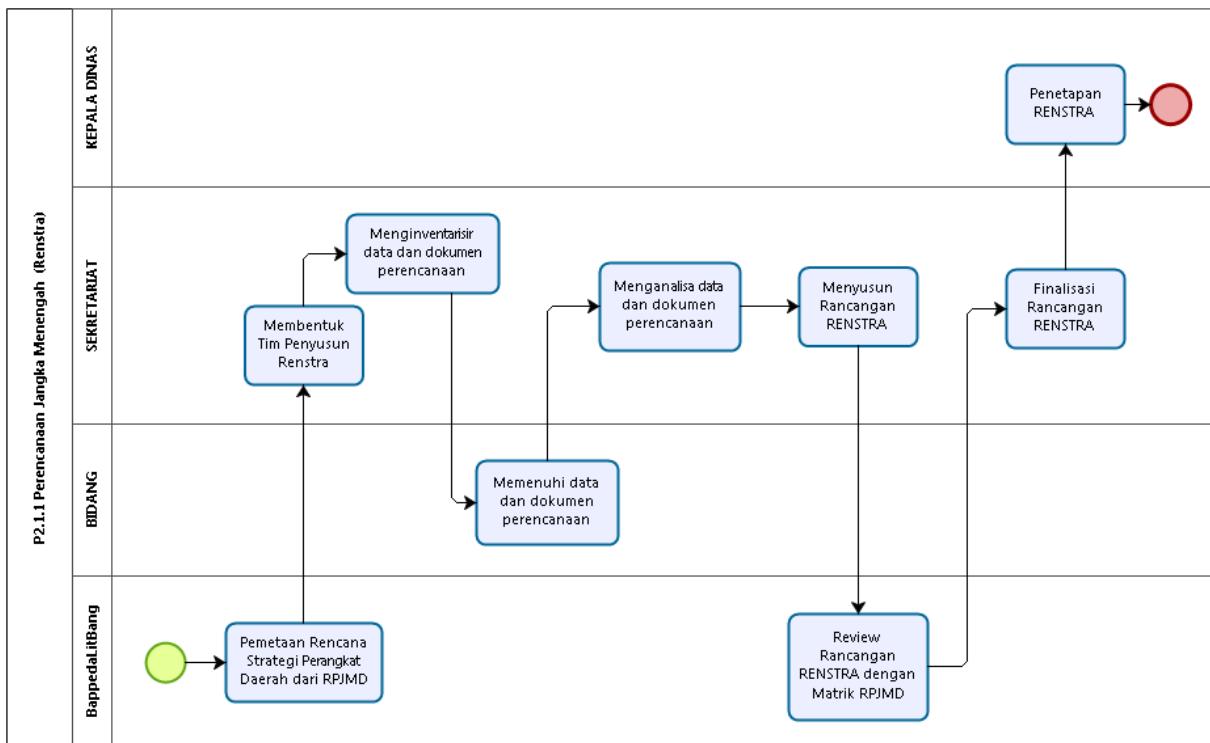
P2.1 Perencanaan



Pelaksanaan proses P 2.1 Perencanaan terdiri dari 4 (Empat) proses kegiatan antara lain :

- P 2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)
- P 2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)
- P 2.1.3 Perencanaan Anggaran
- P 2.1.4 Perencanaan Kinerja

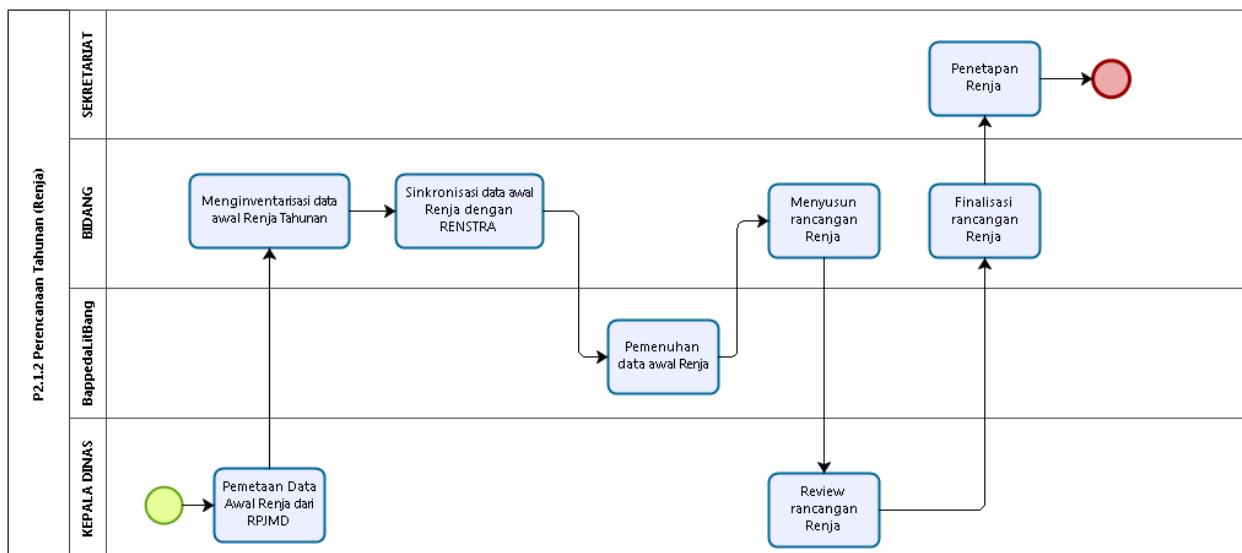
P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)



Powered by
bizagi
Modeler

Pada Proses P.2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra), dimulai BappedaLitBang melakukan Pemetaan Rencana Strategi (Renstra) Peringkat Daerah dari RPJMD mendistribusikan ke seluruh Perangkat Daerah melalui sekretariat untuk segera Membentuk Tim Penyusun Renstra, lalu Sekretariat menginventarisir data dan dokumen perencanaan ke seluruh Bidang kemudian masing-masing Bidang harus memenuhi data dan dokumen perencanaan lalu dikirim ke Sekretariat melalui SubBagProgram untuk menganalisa data dan dokumen perencanaan lalu menyusun Rancangan Renstra setelah selesai dikirim ke BappedaLitBang kemudian melakukan Reviu Rancangan Renstra dengan Matrik RPJMD lalu menerbitkan Berita Acara Hasil Reviu Rancangan Renstra untuk dikirim ke Sekretariat Perangkat Daerah untuk segera melakukan perbaikan dan memfinalisasi Rancangan Renstra selanjutnya Kepala Dinas menetapkan dan mengesahkan Rancangan Renstra.

P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)

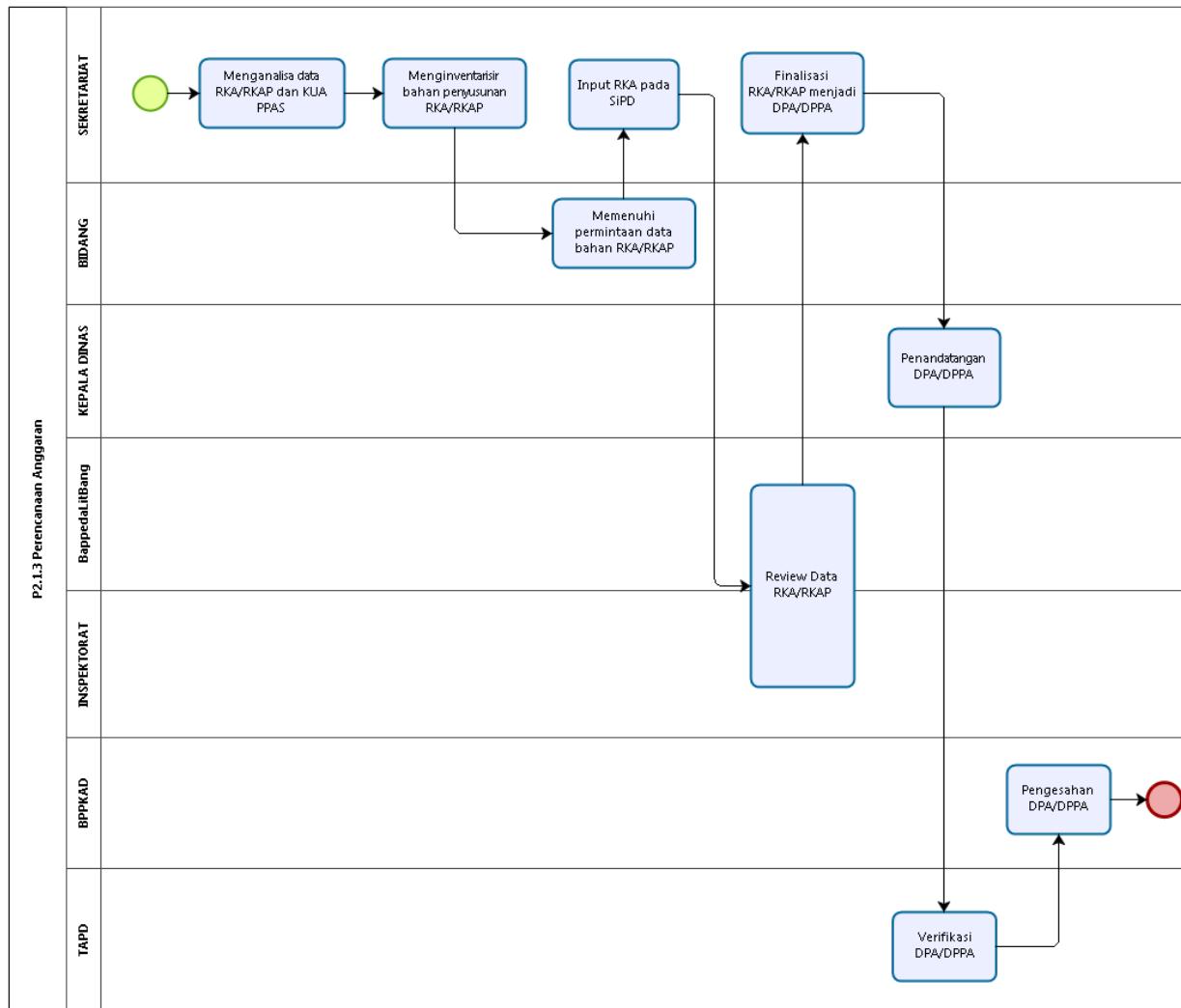


Powered by

 Modeler

Pada Proses P.2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja), dimulai dari Kepala Dinas melakukan Pemetaan Data Awal Renja dari RPJMD kemudian mendistribusikan ke masing-masing Bidang, lalu masing-masing Bidang mengintventarisasi data awal Renja Tahunan kemudian melakukan sinkronisasi data awal Renja dengan Renstra lalu dikirim ke BappedaLitBang untuk Pemenuhan data awal Renja Perangkat Daerah selanjutnya dari BappedaLitBang dikirim ke Bidang-Bidang Perangkat Daerah untuk segera menyusun rancangan Renja. Hasil Rancangan Renja dikirim ke Kepala Dinas untuk melakukan Review Rancangan Renja lalu dikirim ke masing-masing Bidang untuk perbaikan dan Finalisasi Rancangan Renja kemudian Sekretariat membuat Penetapan Renja.

P2.1.3 Perencanaan Anggaran

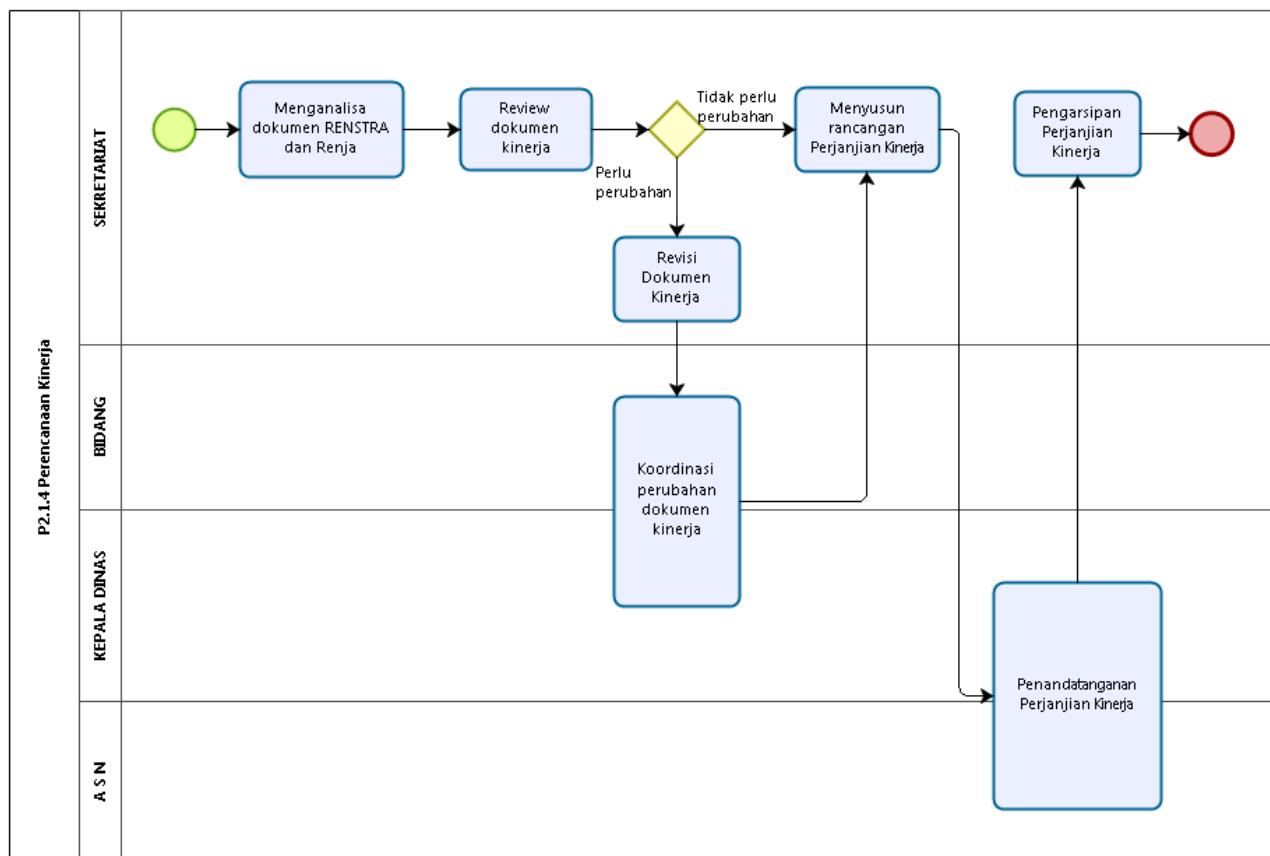


Powered by
bizagi
Modeler

Pada Proses P.2.1.3 Perencanaan Anggaran, dimulai dari Sekretariat melalui SubBagProgram menganalisa data RKA/RKAP dan KUA PPAS, lalu menginventarisasi bahan penyusunan RKA/RKAP dari masing-masing Bidang sekaligus Bidang memenuhi permintaan Data Bahan RKA/RKAP dan mengirim data ke Sekretariat untuk melakukan input Data RKA/RKAP pada Aplikasi SIPD. Setelah selesai penginputan pada SIPD, INSPEKTORAT dan BappedaLitBang mengadakan Reviu Data RKA/RKAP terhadap masing-masing Perangkat Daerah kemudian menerbitkan Berita Acara Reviu RKA/RKAP ke Perangkat Daerah untuk segera memperbaiki dan Finalisasi RKA/RKAP menjadi DPA/DPPA, setelah menjadi DPA/DPPA kemudian melakukan pengesahan dan penandatanganan Kepala Dinas selanjutnya

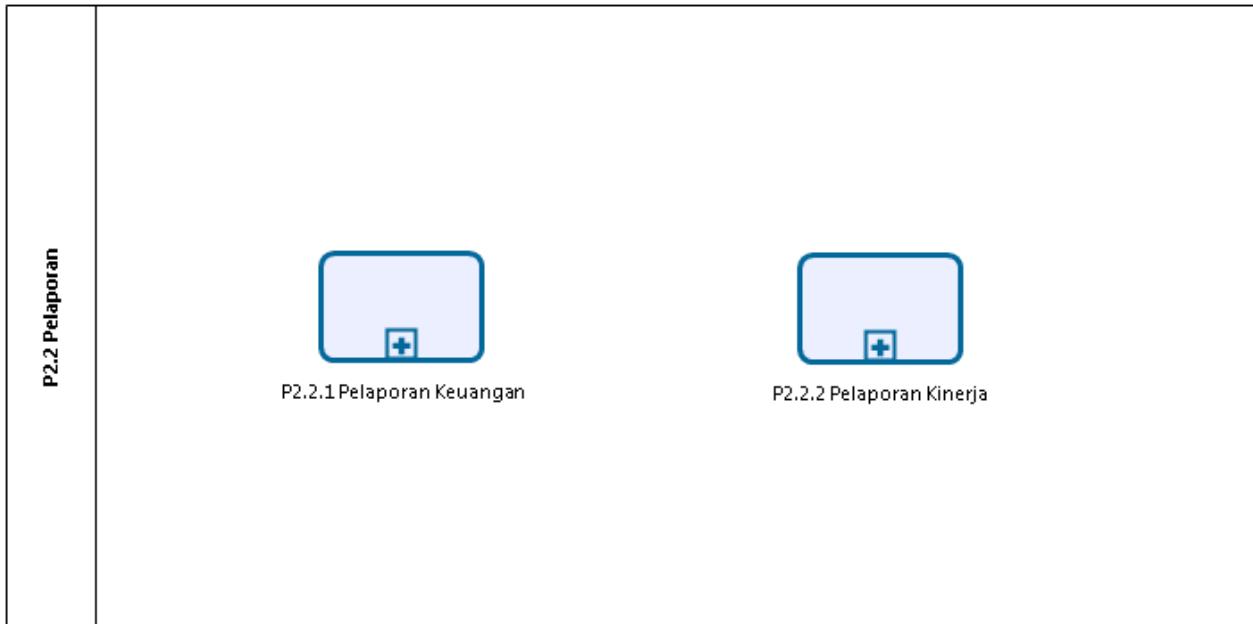
dikirim ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk memVerifikasi DPA/DPPA Perangkat Daerah kemudian dikirim ke BPPKAD untuk melakukan Pengesahan DPA/DPPA.

P2.1.4 Perencanaan Kinerja



Pada Proses P.2.1.4 Perencanaan Kinerja, dimulai dari Sekretariat menganalisa dokumen Renstra dan Renja kemudian mereviu dokumen kinerja, lalu mengambil keputusan apakah perlu perubahan atau tidak ?, jika perlu perubahan maka segera melakukan Revisi Dokumen Kinerja dan mengadakan Koordinasi antara Kepala Dinas dengan masing-masing Bidang untuk melakukan perubahan dokumen kinerja, lalu muncul Hasil Koordinasi dan dikirim ke Sekretariat untuk menyusun rancangan Perjanjian Kinerja, sedangkan jika tidak perlu perubahan maka tetap menyusun rancangan Perjanjian Kinerja, selanjutnya mendistribusikan Perjanjian Kinerja untuk ditandatangani mulai dari Kepala Dinas, Pejabat Eselon dibawahnya sampai dengan staf pelaksana. Setelah Perjanjian Kinerja selesai ditandatangani kemudian Sekretariat melakukan pengarsipan Dokumen Perjanjian Kinerja.

P2.2 Pelaporan

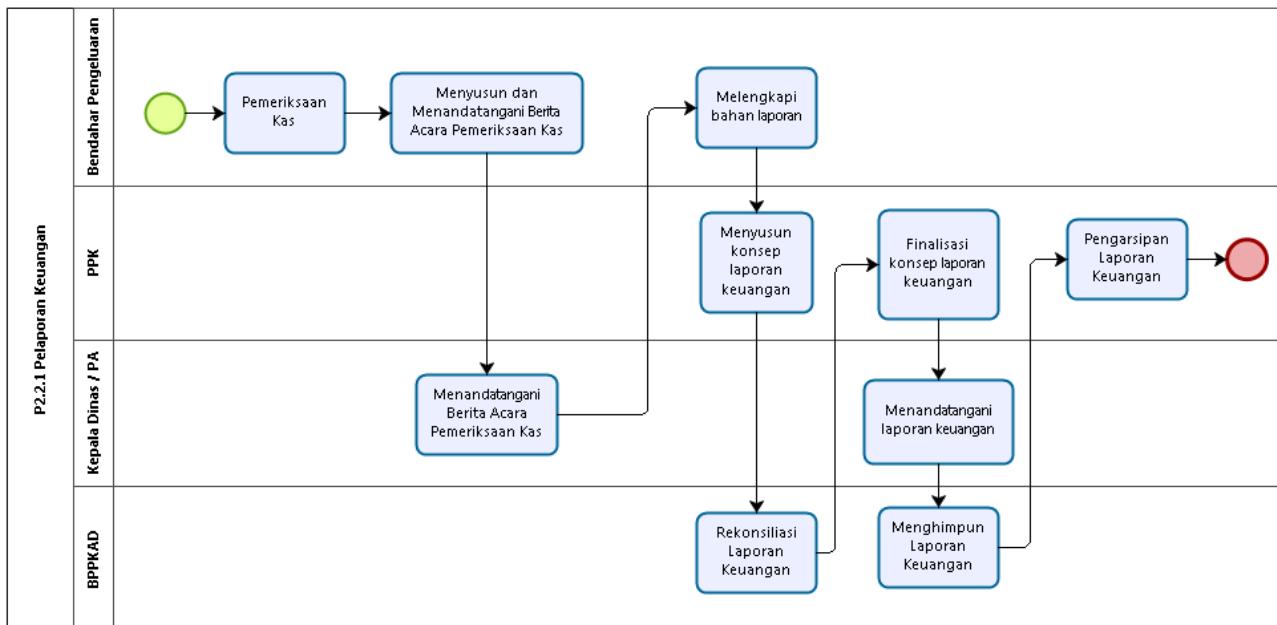


Powered by
bizagi
Modeler

Pelaksanaan proses P 2.2 Pelaporan terdiri dari 2 (Dua) proses kegiatan antara lain :

- P 2.2.1 Pelaporan Keuangan
- P 2.2.2 Pelaporan Kinerja

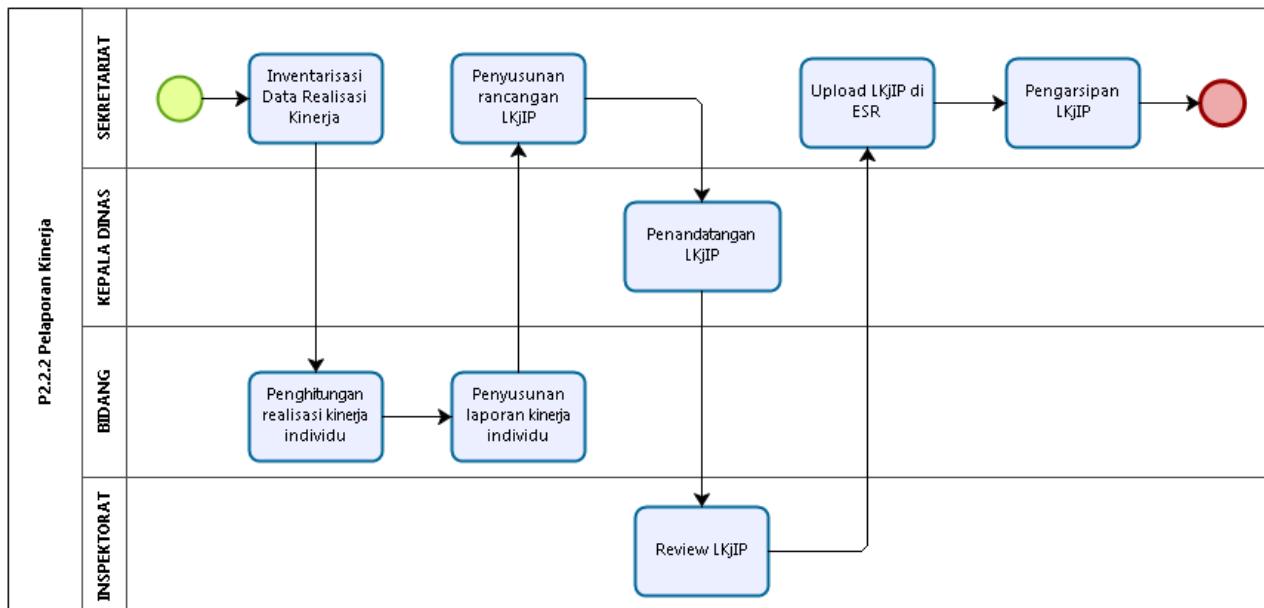
P2.2.1 Pelaporan Keuangan



Powered by
bizagi
Modeler

Pada Proses P.2.2.1 Pelaporan Keuangan, dimulai dari Bendahara Pengeluaran melakukan Pemeriksaan Kas lalu Menyusun dan Menandatangi Berita Acara Pemeriksaan Kas kemudian dikirim ke Kepala Dinas sekaligus menandatangi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan dikirim kembali ke Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi bahan laporan lalu dikirim ke Sekretaris/PPK untuk menyusun konsep laporan keuangan kemudian dokumen laporan keuangan dikirim ke BPPKAD untuk melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan, dan Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan dikirim ke PPK sekaligus memperbaiki dan Finalisasi konsep Laporan Keuangan, setelah itu meminta Kepala Dinas untuk menandatangi Laporan Keuangan selanjutnya dikirim ke BPPKAD dan menghimpun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, serta mengirim arsip Laporan Keuangan ke Sekretariat melalui PPK untuk melakukan pengarsipan Laporan Keuangan.

P 2.2.2 Pelaporan Kinerja

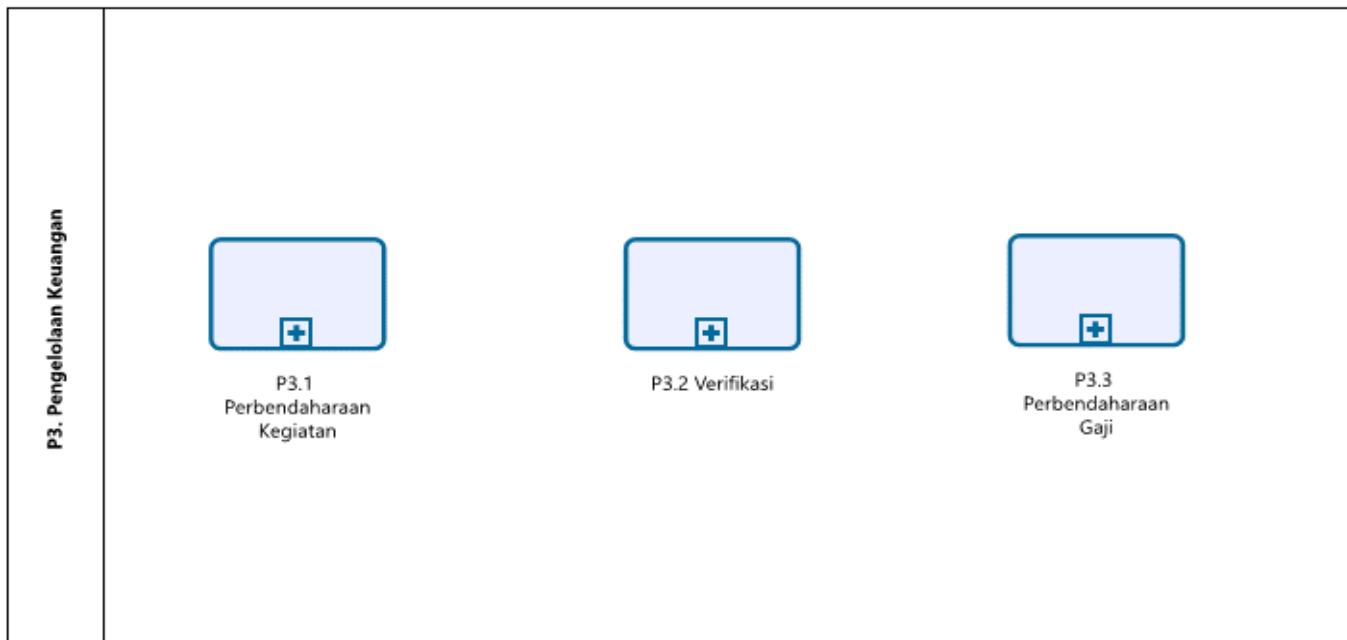


Powered by

bizagi
 Modeler

Pada Proses P.2.2.2 Pelaporan Kinerja, dimulai dari Sekretariat melakukan Inventarisasi Data Realisasi Kinerja lalu melakukan konfirmasi ke masing-masing Bidang untuk melakukan Perhitungan realisasi Kinerja Individu dan melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Individu selanjutnya mengirim laporan kinerja individu ke Sekretariat melalui SubBag Program untuk melakukan Penyusunan Rancangan LKJIP Eselon II sampai dengan Staf Pelaksana selanjutnya Kepala Dinas menandatangani LKJIP Eselon lalu dikirim ke Inspektorat untuk diadakan Review LKJIP, setelah dokumen LKJIP di Review Inspektorat lalu Dokumen LKJIP di upload di alamat Website esr.menpan.go.id dan melakukan Pengarsipan LKJIP.

P 3 Pengelolaan Keuangan



Powered by
 **Modeler**

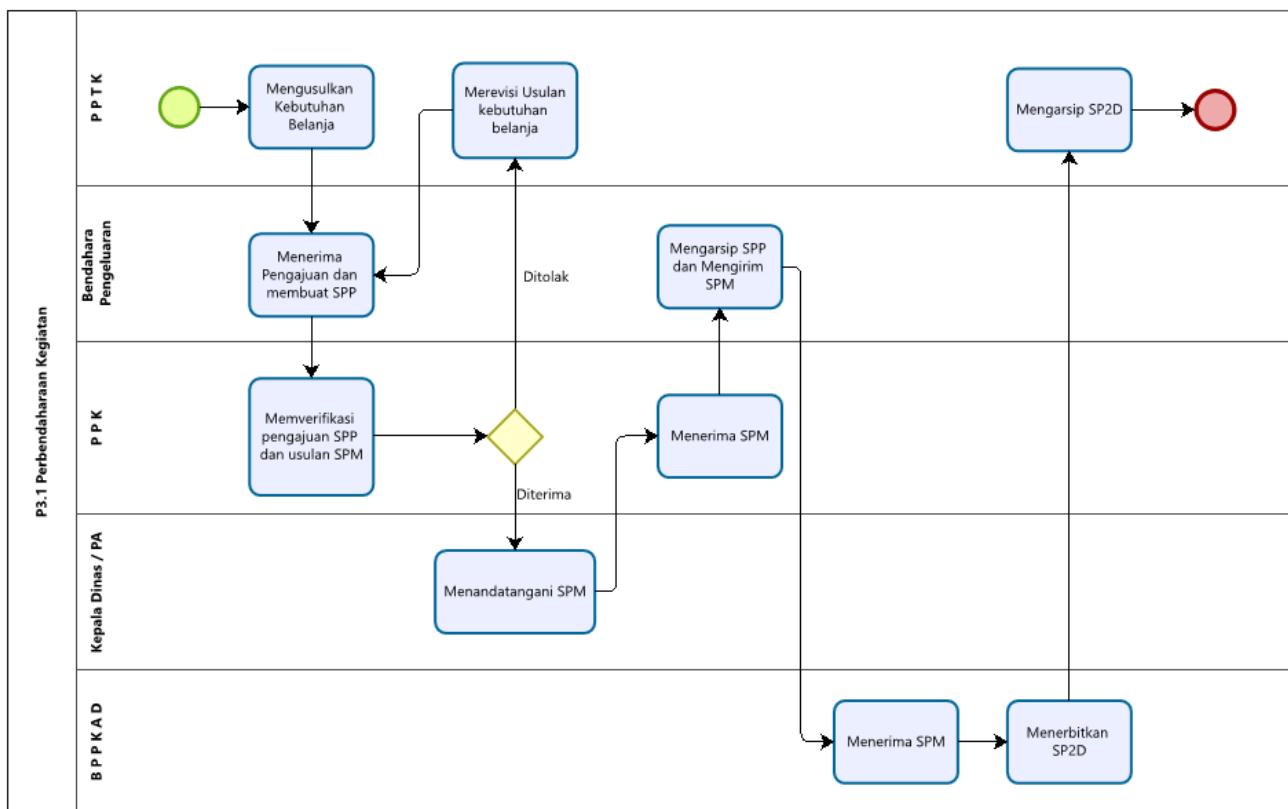
Pelaksanaan proses P 3 Pengelolaan Keuangan terdiri dari 3 (Tiga) proses kegiatan antara lain :

P 3.1 Perbendaharaan Kegiatan

P 3.2 Verifikasi

P 3.3 Perbendaharaan Gaji

P 3.1 Perbendaharaan Kegiatan

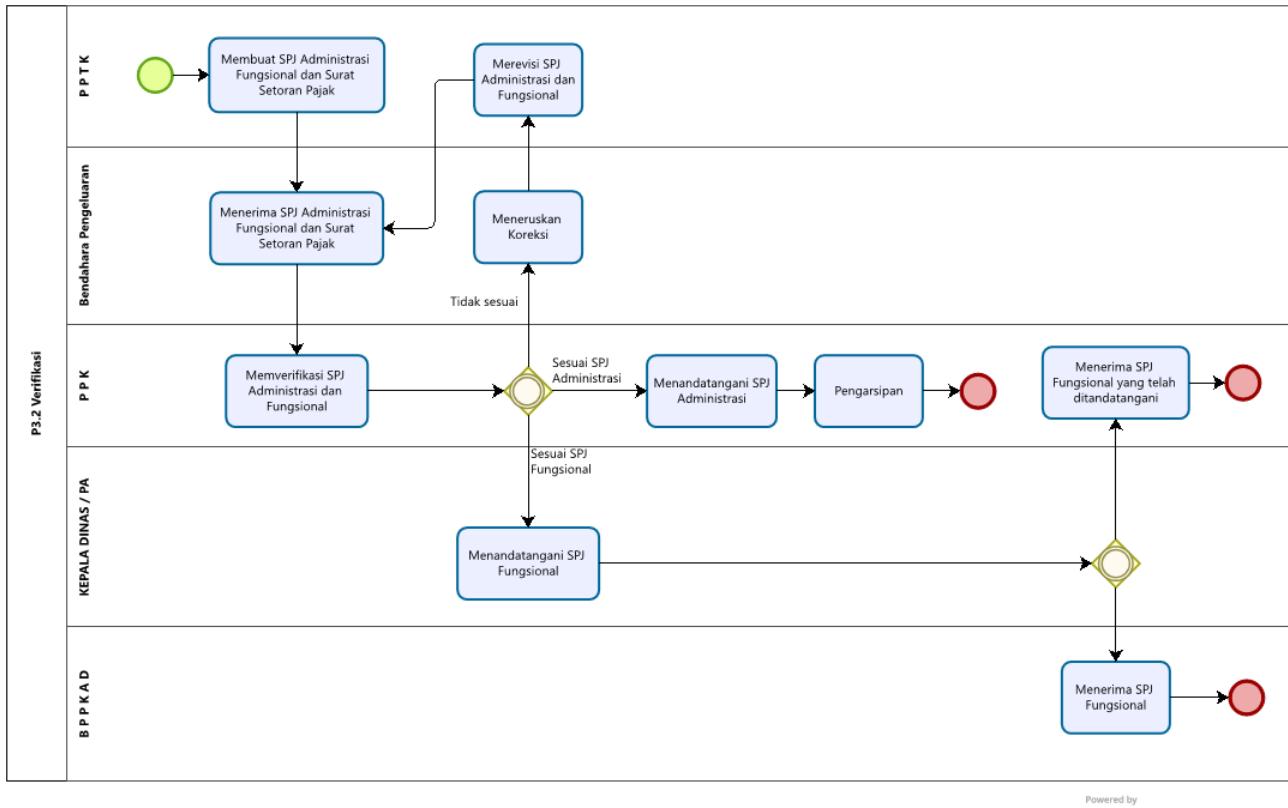


Powered by

Modeler

Pada Proses P.3.1 Perbendaharaan Kegiatan, dimulai dari PPTK mengusulkan kebutuhan belanja berupa laporan SPJ dikirim ke Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran menerima Pengajuan dan membuat SPP lalu mengirim dokumen SPP ke Sekretaris/PPK untuk memverifikasi pengajuan SPP dan usulan SPM, jika diterima maka dikirim ke Kepala Dinas untuk menandatangani SPM kemudian dikirim ke Sekretaris/PPK menerima dokumen SPM yang sudah ditandatangani dan dikirim kembali ke Bendahara Pengeluaran untuk mengarsip dokumen SPP dan mengirim SPM ke BPPKAD, BPPKAD menerima SPM dan menerbitkan SP2D selanjutnya dikirim ke PPTK Perangkat Daerah untuk mengarsip dokumen SP2D. Sedangkan jika dokumen SPP dan usulan SPM ditolak maka dokumen dikembalikan lagi ke PPTK untuk merevisi usulan kebutuhan belanja/Laporan SPJ, jika laporan SPJ sudah direvisi lalu dikirim lagi ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti.

P 3.2 Verifikasi

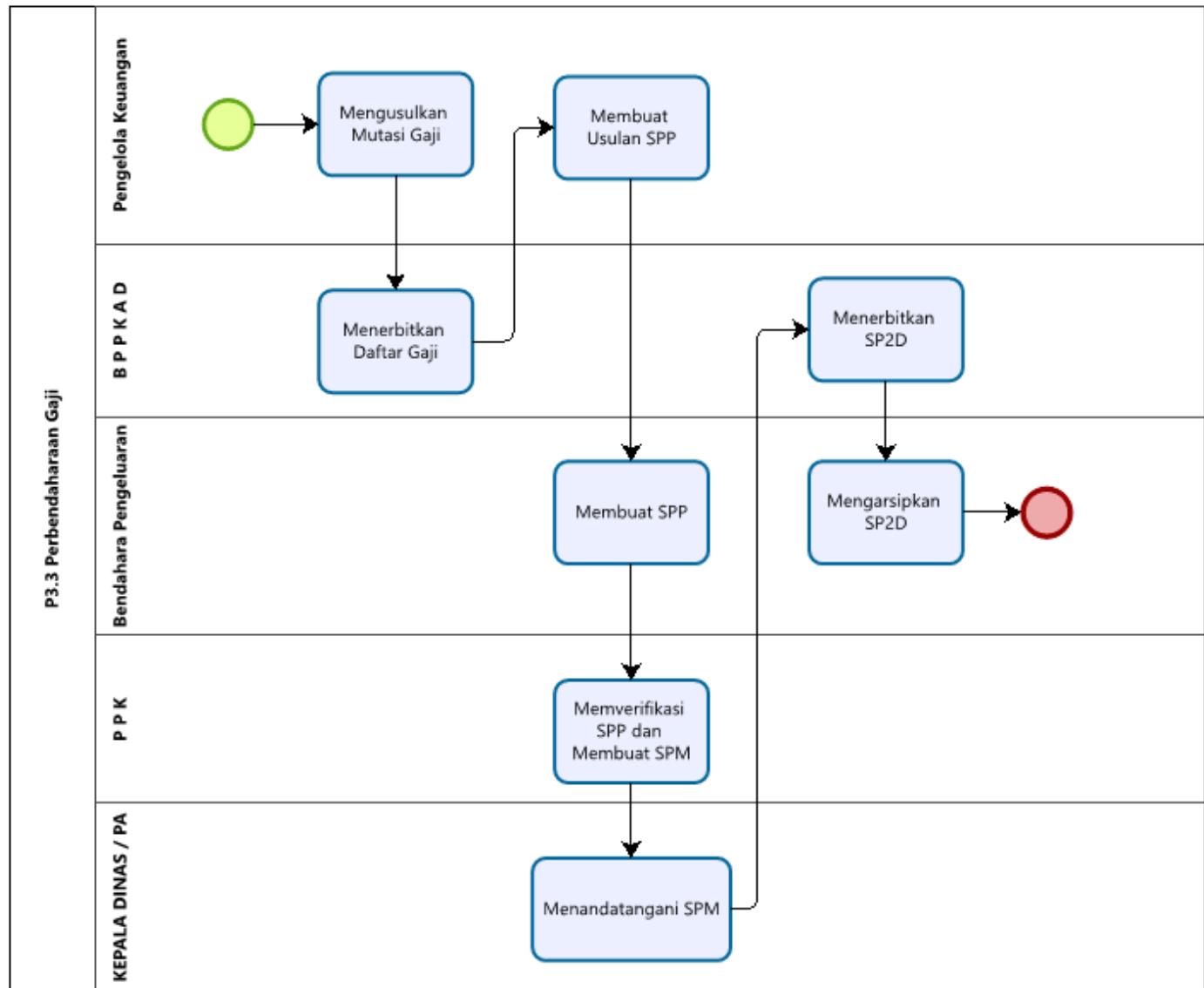


Powered by

bizagi Modeler

Pada Proses P.3.2 Verifikasi, dimulai dari PPTK membuat SPJ Administrasi Fungsional dan Surat Setoran Pajak lalu dikirim ke Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran menerima SPJ Administrasi Fungsional dan Surat Setoran Pajak kemudian dikirim ke Sekretaris/PPK untuk memverifikasi SPJ Administrasi dan Fungsional, PPK memilah dokumen SPJ, jika dokumen sesuai SPJ Fungsional maka dikirim ke Kepala Dinas untuk menandatangani SPJ Fungsional lalu dokumen SPJ Fungsional dikirim ke PPK untuk menerima SPJ Fungsional yang telah ditandangani dan dikirim ke BPPKAD untuk menerima SPJ Fungsional, dan jika dokumen sesuai SPJ Administrasi maka PPK menandatangani langsung dokumen SPJ Administrasi lalu mengarsipkan dokumen SPJ Administrasi. Sedangkan jika dokumen SPJ Administrasi dan Fungsional tidak sesuai maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran meneruskan koreksi lalu dikembalikan ke PPTK untuk merevisi SPJ Administrasi dan Fungsional kemudian dikirim lagi ke Bendahara Pengeluaran untuk segera ditindaklanjuti sesuai prosedur.

P 3.3 Perbendaharaan Gaji



Powered by

Modeler

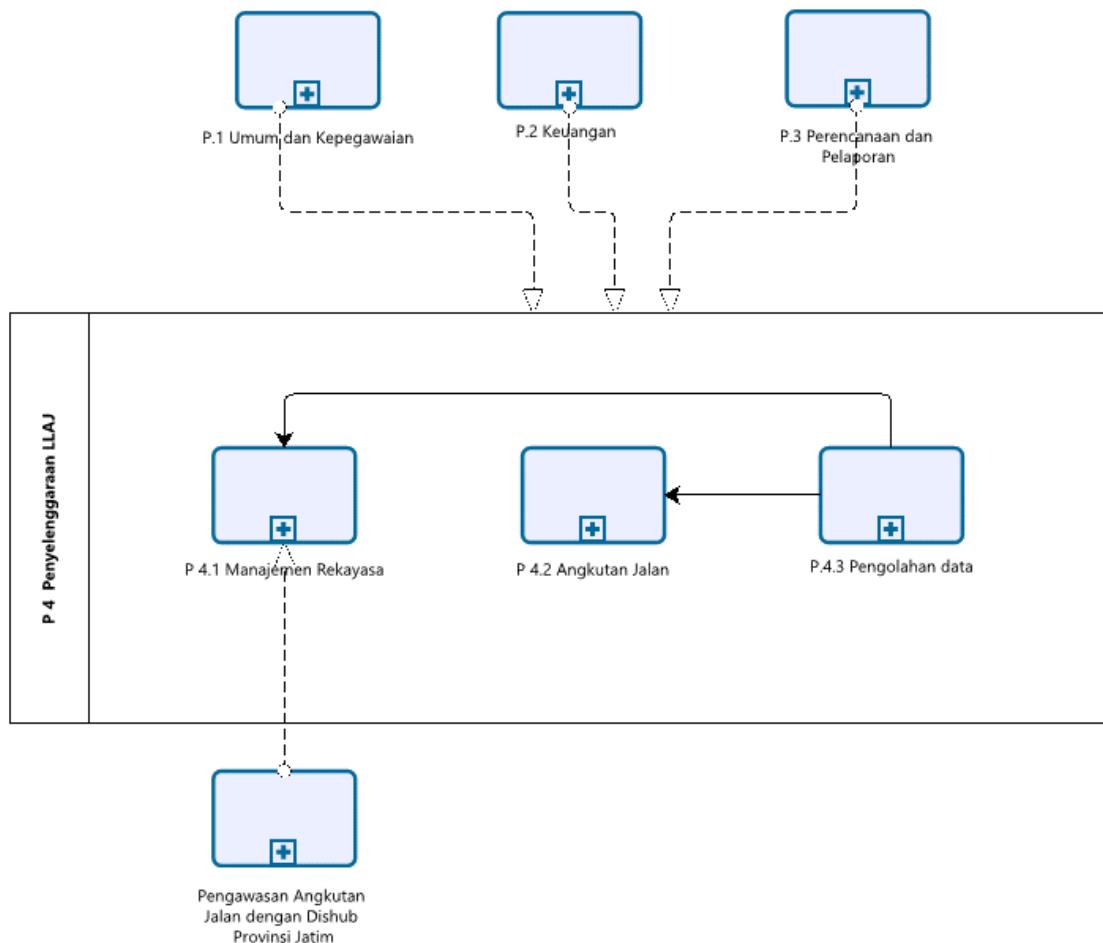
Pada Proses P.3.3 Perbendaharaan Gaji, dimulai dari Pengelola Keuangan mengusulkan mutasi gaji lalu dikirim ke BPPKAD, BPPKAD menerbitkan daftar gaji kemudian dikirim ke Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk membuat usulan SPP diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP Gaji selanjutnya dikirim ke PPK untuk memverifikasi SPP dan membuat SPM lalu dikirim ke Kepala Dinas untuk menandatangani SPM lalu dikirim ke BPPKAD untuk menerbitkan SP2D selanjutnya dikirim ke Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah untuk mengarsipkan SP2D.

PROSES BISNIS

DALAM BIDANG

DINAS PERHUBUNGAN

P 4 Penyelenggaraan LLAJ



Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: shint

Pelaksanaan proses P4 Penyelenggaraan LLAJ (Lalu Lintas dan Angkutan Jalan) terdiri dari 3 (tiga) proses kegiatan antara lain :

P4.1 Manajemen Rekayasa

P4.2 Angkutan Jalan

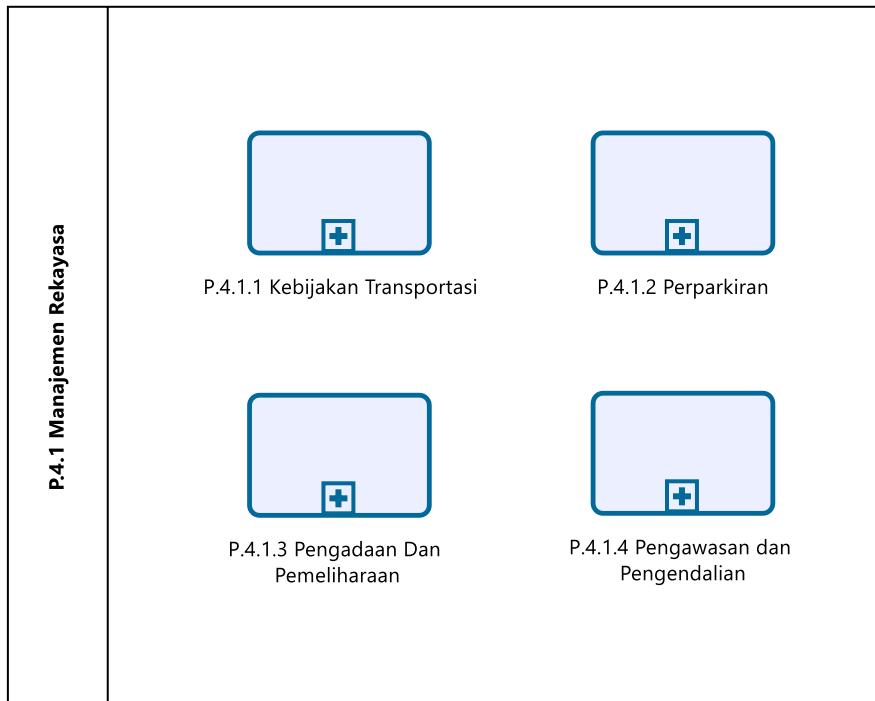
P4.3 Pengolahan Data

Proses P4 ini membutuhkan proses manajerial antara lain : proses Umum dan Kepegawaian, proses Keuangan, dan proses Perencanaan dan Pelaporan.

Proses P4 ini didukung oleh proses :

P.4.1 Manajemen Rekayasa harus didukung P 4.3 proses Pengolahan Data dan Pendukung Lainnya proses Pengawasan Angkutan Jalan dengan Dishub Provinsi Jawa Timur.

P.4.1 Manajemen Rekayasa



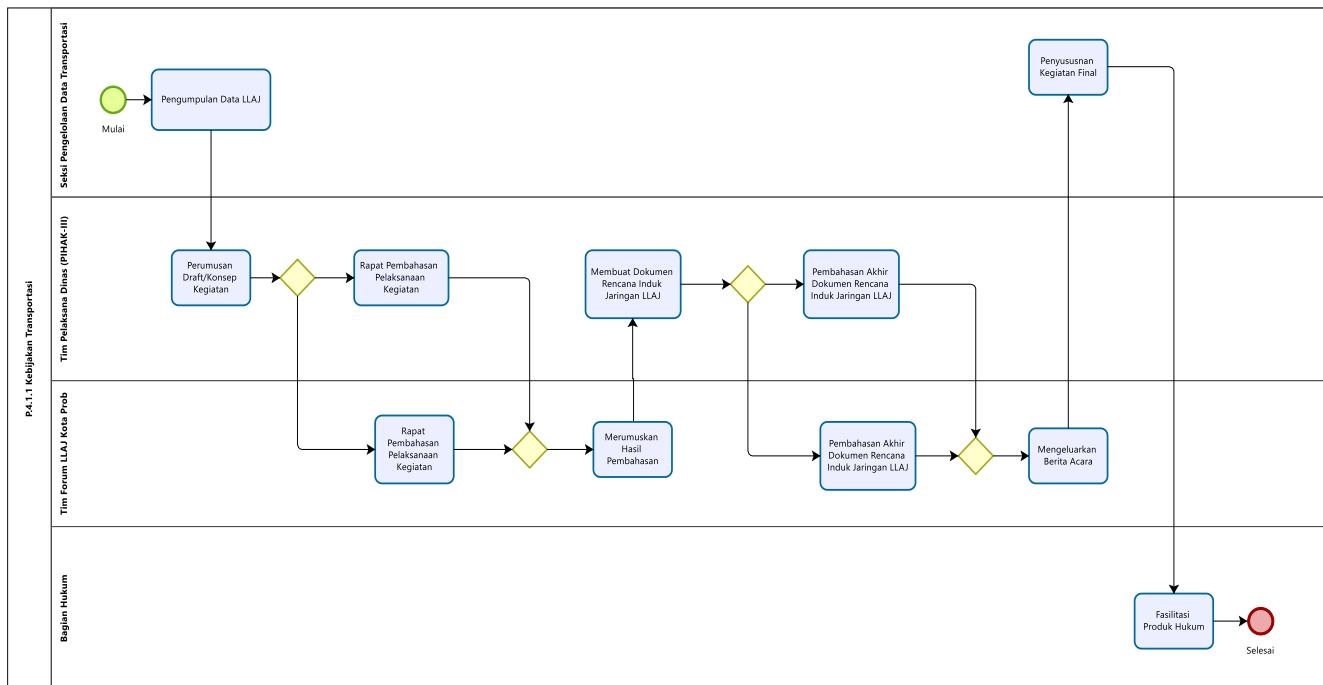
Powered by
The logo for bizagi Modeler, featuring the word "Modeler" in orange and the bizagi logo above it.

Version: 1.0 Author: shint

Pelaksanaan proses P.4.1 Manajemen Rekayasa terdiri dari 4 (empat) proses kegiatan antara lain :

- P.4.1.1 Kebijakan Tranportasi
- P.4.1.2 Perparkiran
- P.4.1.3 Pengadaan dan Pemeliharaan
- P.4.1.4 Pengawasan dan Pengendalian

P.4.1.1 Kebijakan Transportasi



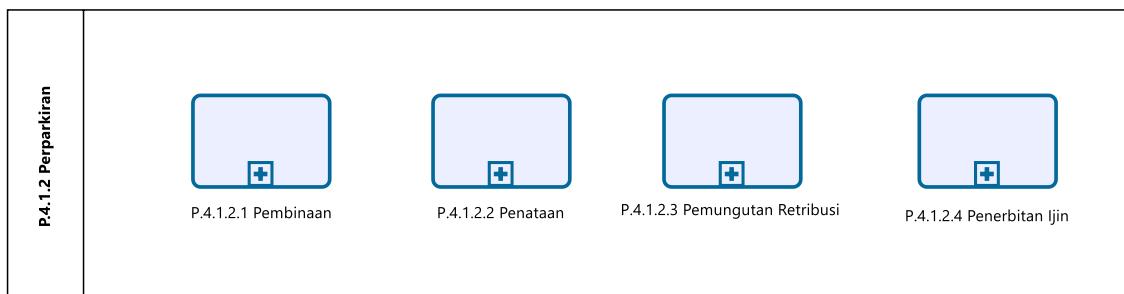
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.1 Kebijakan Transportasi, dimulai Seksi Pengelolaan Data Transportasi melakukan Pengumpulan Data LLAJ dan menyerahkan kebutuhan data kepada Tim Pelaksana Dinas selaku pihak ke-3, Tim Pelaksana Dinas menyusun rumusan Draft/Konsep Kegiatan jika rumusan tersebut diterima maka Tim Pelaksana Dinas dan Tim Forum LLAJ melakukan Rapat Pembahasan Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan rumusan yang disetujui bersama, jika disetujui bersama maka Tim Forum menyusun rumusan hasil pembahasan, selanjutnya rumusan hasil pembahasan diserahkan kepada Tim Pelaksana Dinas untuk dibuatkan Dokumen Rencana Induk Jaringan LLAJ setelah itu Tim Pelaksana Dinas melakukan Pembahasan Akhir Dokumen Rencana Induk Jaringan LLAJ dengan Tim Forum LLAJ jika disetujui bersama maka Tim Forum LLAJ mengeluarkan Berita Acara tentang Dokumen Kebijakan Rencana Induk Jaringan LLAJ, selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada Seksi Pengolah Data Transportasi untuk di buatkan Penyusunan Kegiatan Final selanjutnya berkoordinasi dengan Bagian Hukum agar memfasilitasi produk hukum agar diterbitkan produk hukum tentang Kebijakan Rencana Induk Jaringan LLAJ.

P.4.1.2 Perparkiran



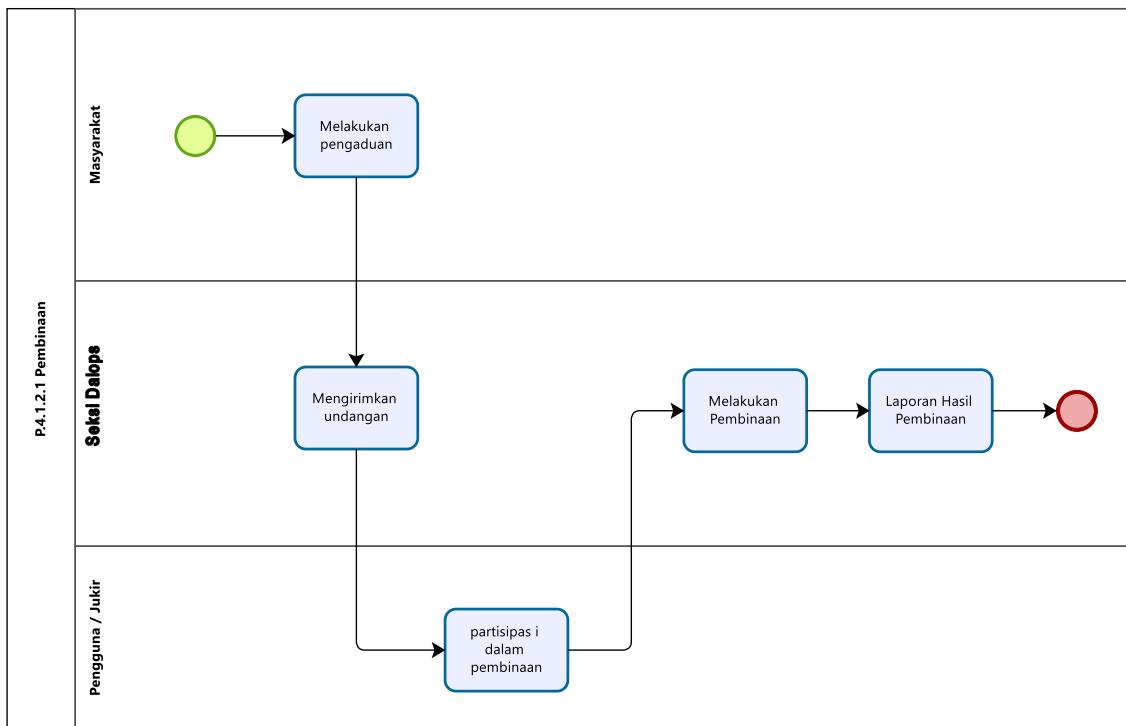
Powered by
 **Modeler**

Version: 1.0 Author: ASUS

Pelaksanaan proses P.4.1.2 Perparkiran terdiri dari 4 (empat) proses kegiatan antara lain :

- P.4.1.2.1 Pembinaan
- P.4.1.2.2 Penataan
- P.4.1.2.3 Pemungutan Retribusi
- P.4.1.2.4 Penerbitan Ijin

P.4.1.2.1 Pembinaan



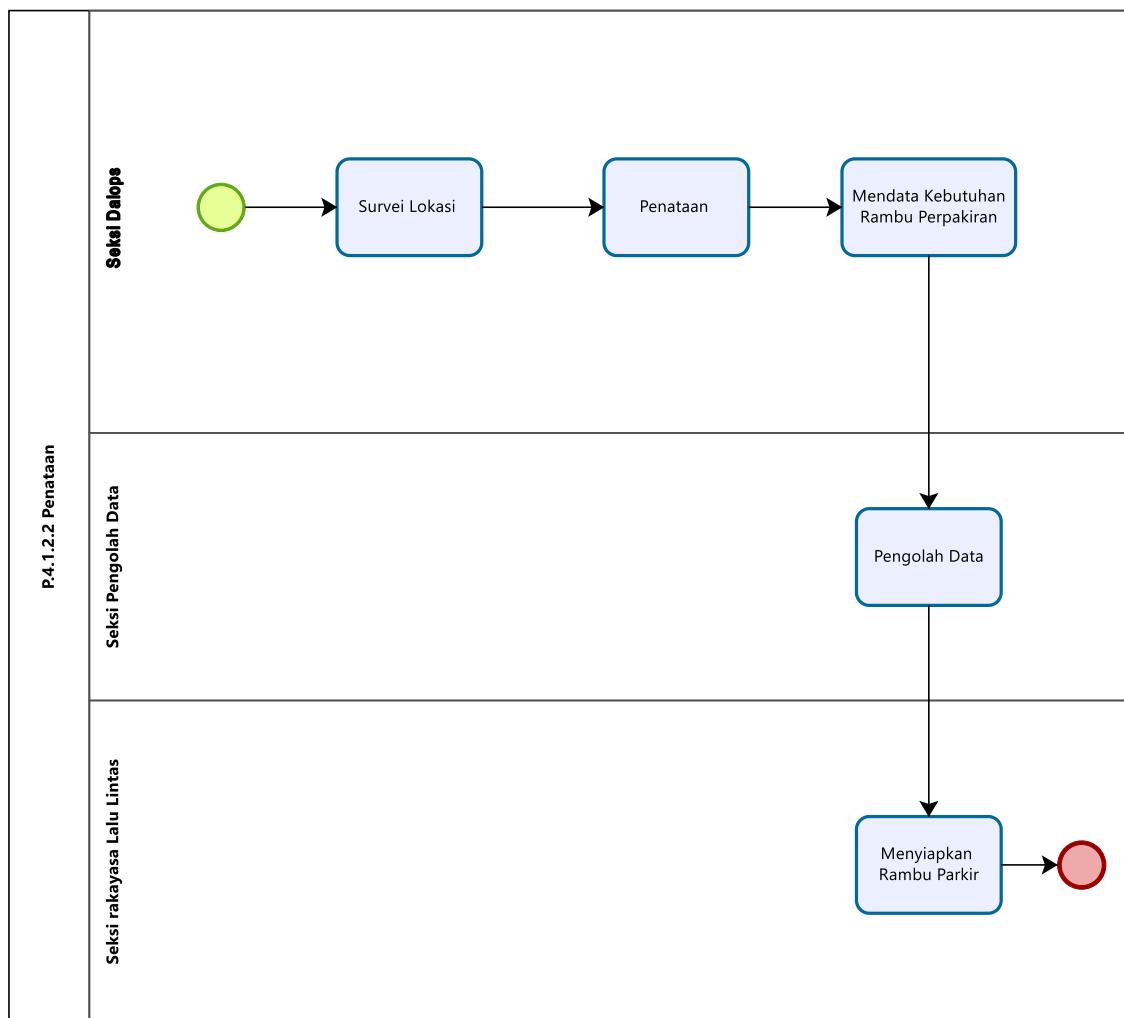
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.2.1 Pembinaan, dimulai Masyarakat melakukan pengaduan kepada Dinas Perhubungan melalui Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional selanjutnya membuat undangan dan dikirim ke Pengguna/Jukir untuk melaksanakan dan mengikuti Partisipasi dalam Pembinaan, Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional mengadakan dan melakukan Pembinaan kepada Pengguna Parkir/Juru Parkir selanjutnya membuat laporan Hasil Pembinaan.

P.4.1.2.2 Penataan



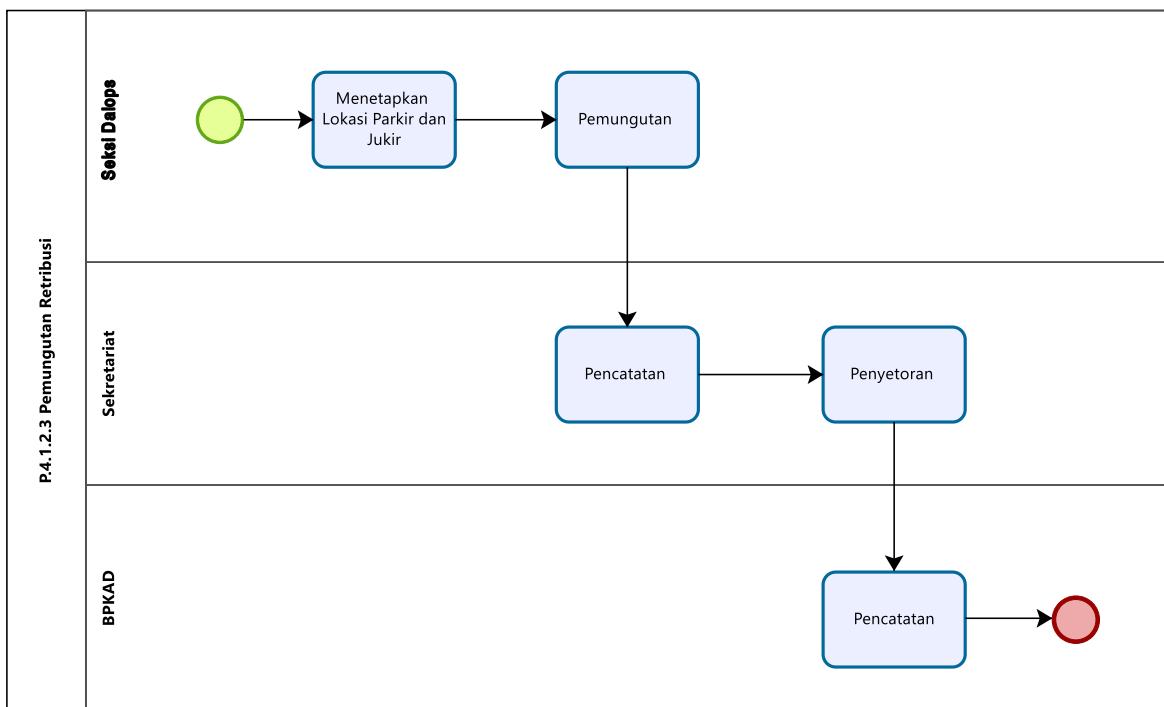
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.2.2 Penataan, Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional melaksanakan Survey lokasi lalu melakukan Penataan terhadap lokasi parkir, kemudian mendaftar kebutuhan Rambu perparkiran selanjutnya Hasil kebutuhan Rambu perparkiran dikirim ke Seksi Pengolah Data untuk melakukan Pengolahan Data kebutuhan Rambu perparkiran yang selanjutnya dikirim ke Seksi Rekayasa Lalu Lintas untuk segera menyiapkan Kebutuhan Rambu Parkir.

P.4.1.2.3 Pemungutan Retribusi



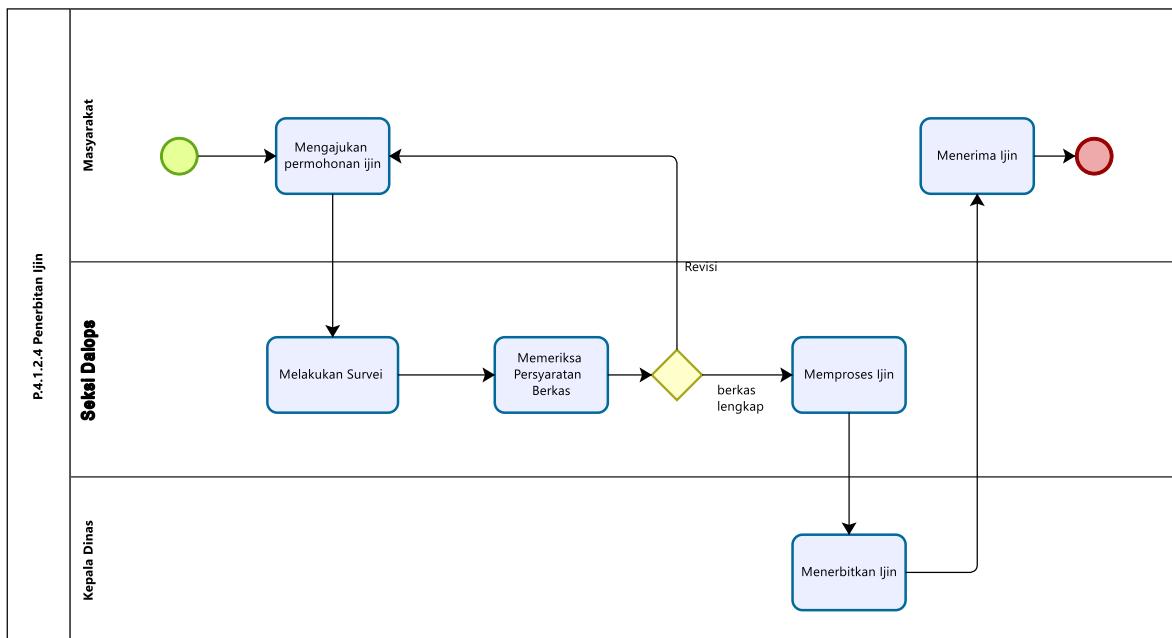
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.2.3 Pemungutan Retribusi, Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional melalui petugas Pengawas dan Pengendalian Perparkiran menetapkan Lokasi Parkir dan Petugas Juru Parkir dan disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan untuk melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir dan menyerahkan hasil Pemungutan Retribusi Parkir ke Bendahara Pembantu Penerimaan, kemudian Bendahara Pembantu Penerimaan Sekretariat melalui Bendahara Penerimaan melakukan Pencatatan hasil Pemungutan Karcis Perparkiran

P.4.1.2.4 Penerbitan Ijin



Powered by
 **bizagi**
Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.2.4 Penerbitan Ijin, dimulai dari Masyarakat yang mengajukan permohonan surat Ijin melalui petugas Pengawas dan Pengendalian Perparkiran dengan mensurvei Lokasi Parkir dan Petugas Juru Parkir dan disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan untuk menyesuaikan dan menentukan lokasi parkir, setelah itu memeriksa persyaratan berkas permohonan ijin, jika tidak lengkap persyaratan maka berkas permohonan dikembalikan ke yang bersangkutan (masyarakat) dan jika telah melengkapi persyaratan berkas, Seksi Dalops memproses ijin lalu Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan ijin kemudian dikirim ke pemohon ijin (masyarakat).

P.4.1.3 Pengadaan Dan Pemeliharaan



Powered by
The logo for bizagi Modeler, featuring the word "Modeler" in a bold orange sans-serif font next to a stylized orange geometric shape.

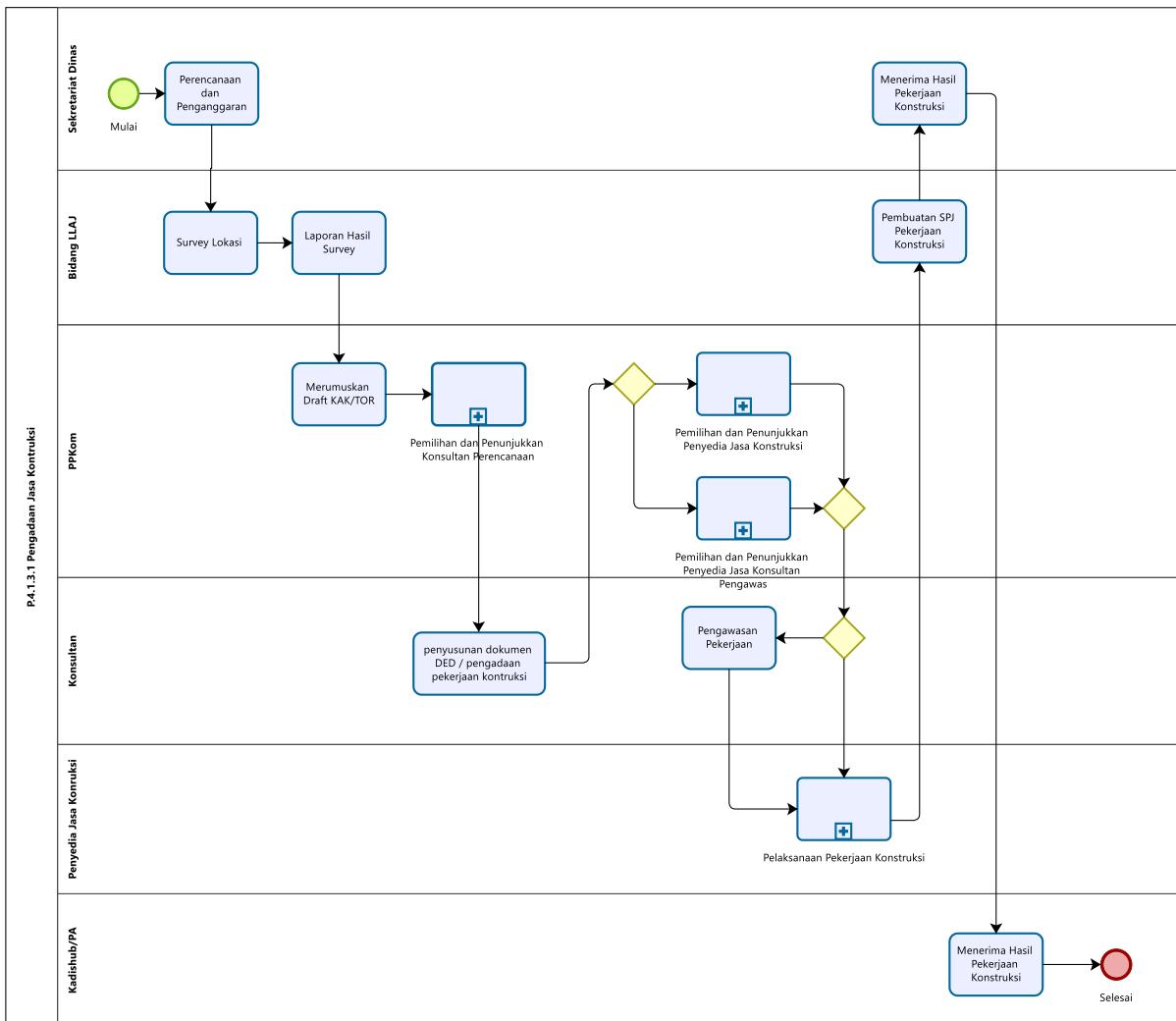
Version: 1.0 Author: ASUS

Pelaksanaan proses P.4.1.3 Pengadaan dan Pemeliharaan terdiri dari 2 (dua) proses kegiatan antara lain :

P.4.1.3.1 Pengadaan Jasa Kontruksi

P.4.1.3.2 Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

P.4.1.3.1 Pengadaan Jasa Kontruksi



Powered by

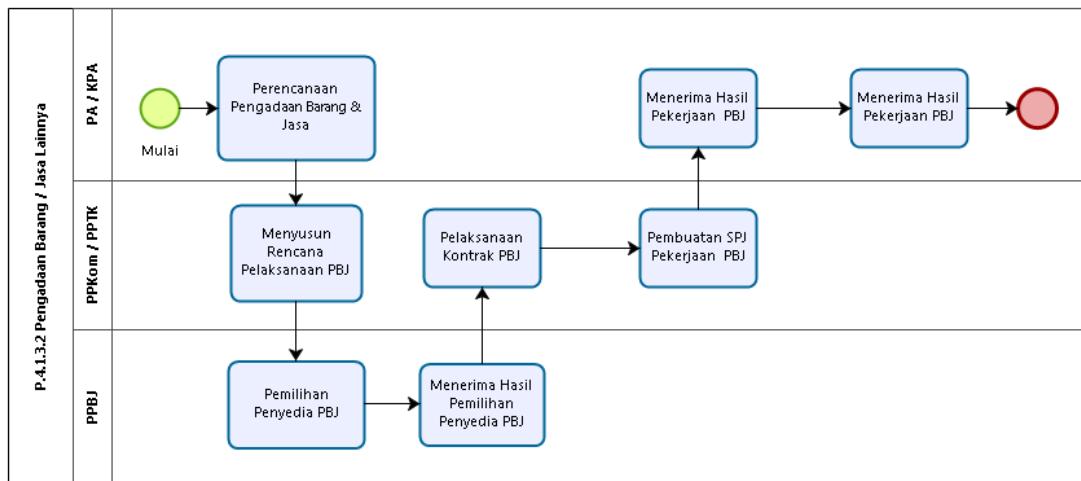
bizagi Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.2.4 Penerbitan Ijin, dimulai dari Sekretariat melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran, khususnya pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menugaskan Seksi-seksi dibawahnya untuk melakukan Survey lokasi dan membuat laporan hasil survey kemudian diserahkan ke PPKom (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk merumuskan draft KAK (Kerangka Acuan Kegiatan) / TOR (Term of Reference) kemudian melakukan proses Pemilihan dan Penunjukkan Konsultan Perencanaan, PPKom menyerahkan Dokumen Draft KAK/TOR ke Konsultan untuk melakukan Penyusunan Dokumen DED (Perencanaan Kegiatan) dalam melaksanakan kegiatan pengadaan kontruksi, kemudian Konsultan melakukan koordinasi ke PPKom dan melakukan pemeriksaan dokumen DED pengadaan kontruksi. Jika dokumen DED

sudah sesuai, maka PPKom melakukan proses "Pemilihan dan Penunjukkan Penyedia Jasa Konstruksi" dan "Pemilihan dan Penunjukkan Penyedia Jasa Konsultan Pengawas" kemudian melakukan persetujuan dan pengambilan keputusan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konsultan Pengawas. Pihak Konsultan melakukan pengawasan pekerjaan bersamaan dengan berjalannya proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh Pihak Penyedia Jasa Konstruksi, yang kemudian mengkoordinasikan pekerjaan dengan Bidang LLAJ dalam pembuatan dokumen SPJ Pekerjaan Konstruksi, setelah itu Bidang LLAJ menyerahkan dokumen SPJ Pekerjaan Konstruksi kepada Sekretariat untuk dilakukan pengarsipan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagai hasil dari penyelesaian pekerjaan konstruksi.

P.4.1.3.2 Pengadaan Barang Jasa Lainnya



Powered by


Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.3.2 Pengadaan Barang Jasa Lainnya, diawali dari Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) menentukan perencanaan pengadaan barang dan jasa lalu menyerahkan kepada PPKom/PPTK untuk segera menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) kemudian Rencana pelaksanaan PBJ diserahkan ke PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa) yang ditunjuk dan PPBJ melakukan Pemilihan Penyediaan Barang dan Jasa sekaligus menerima hasil pemilihan penyedia Barang dan Jasa, setelah itu PPBJ menyerahkan Hasil Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPKom untuk melakukan Pelaksanaan Kotrak PBJ kemudian melakukan Pembuatan SPJ Pekerjaan PBJ. PPKom mengirim dokumen Hasil Pekerjaan PBJ kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) dan Kepala Dinas menerima Hasil Pekerjaan PBJ.

P.4.1.4 Pengawasan dan Pengendalian



Powered by
The logo for bizagi Modeler, featuring the "bizagi" hexagonal icon followed by the word "Modeler" in a bold orange sans-serif font.

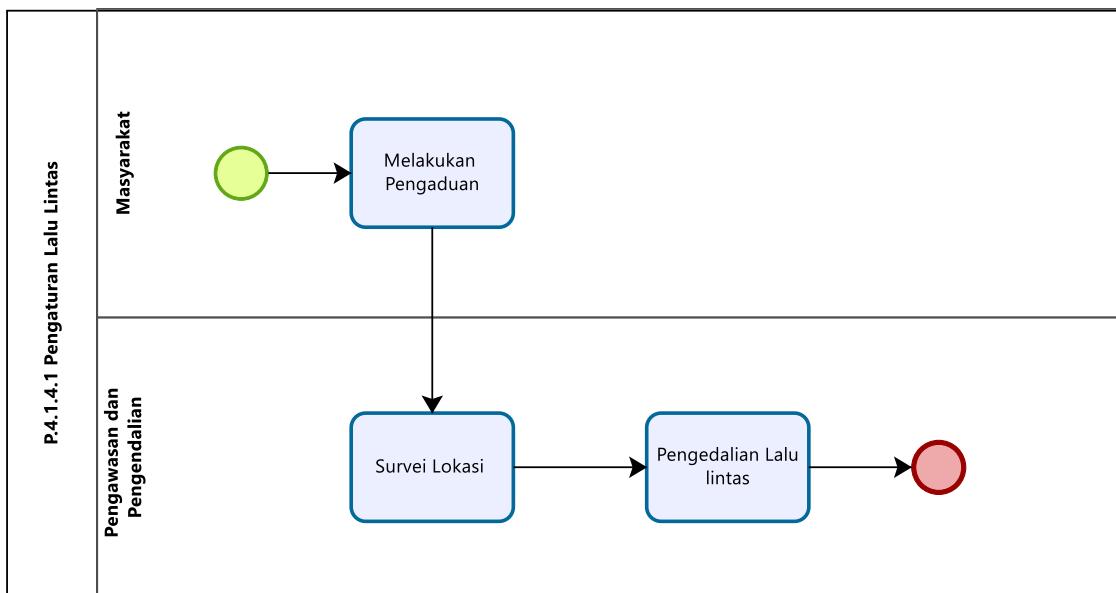
Version: 1.0 Author: ASUS

Pelaksanaan proses P.4.1.4 Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari 2 (dua) proses kegiatan antara lain :

P.4.1.4.1 Pengaturan Lalu Lintas

P.4.1.4.2 Pengawalan Kepala Daerah

P.4.1.4.1 Pengaturan Lalu Lintas

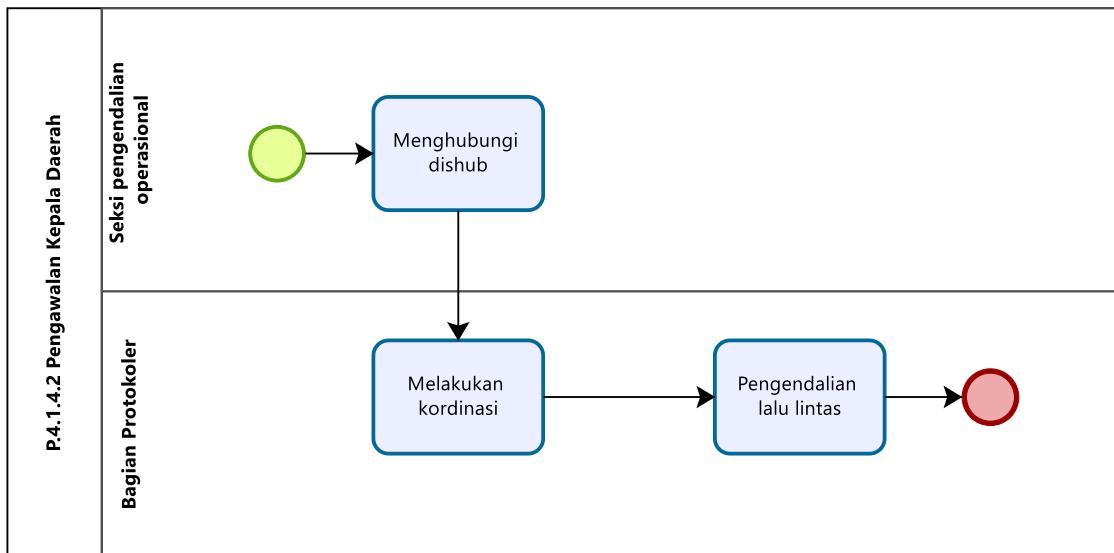


Powered by


Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.4.1 Pengaturan Lalu Lintas, diawali dari Masyarakat melakukan pengaduan ke Dinas Perhubungan melalui aplikasi yang sudah disediakan seperti : lapor.go.id dan View atau melalui aplikasi *Social Media*, lalu ditindaklanjuti oleh bagian Pengawasan dan Pengendalian dari Dinas Perhubungan untuk segera melakukan survei lokasi sesuai informasi yang didapatkan dari masyarakat, kemudian bagian Pengawasan dan Pengendalian melakukan Pengendalian lalu lintas di sekitar lokasi.

P.4.1.4.2 Pengawalan Kepala Daerah



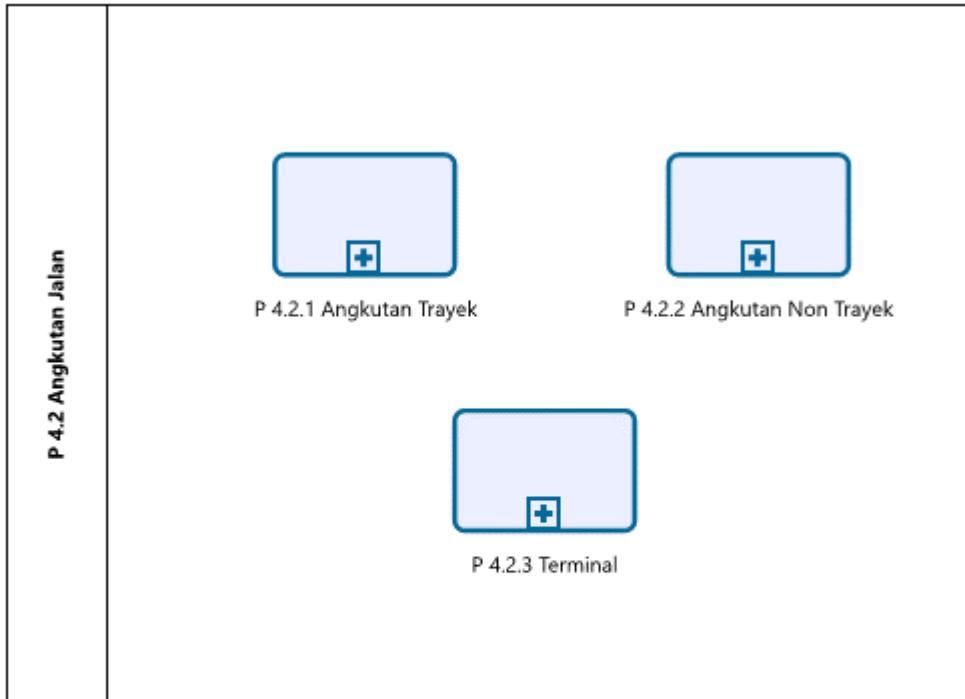
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.1.4.2 Pengawalan Kepala Daerah, diawali dari Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional menghubungi Petugas Lalu Lintas atau Motoris Dinas Perhubungan untuk melakukan koordinasi dan persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Pengawalan Kepala daerah. Dalam persiapan pelaksanaan pengawalan Jajaran Petugas Lalu lintas atau Motoris Dinas Perhubungan melakukan koordinasi dengan personil dari Bagian Protokoler sebagai petugas yang memfasilitasi kegiatan Kepala Daerah sekaligus menginformasikan kepada Petugas Lalu Lintas atau Motoris Dinas Perhubungan untuk segera melakukan pengendalian arus Lalu Lintas terhadap jalur yang dilewati oleh Kepala Daerah.

P.4.2 Angkutan Jalan



Powered by

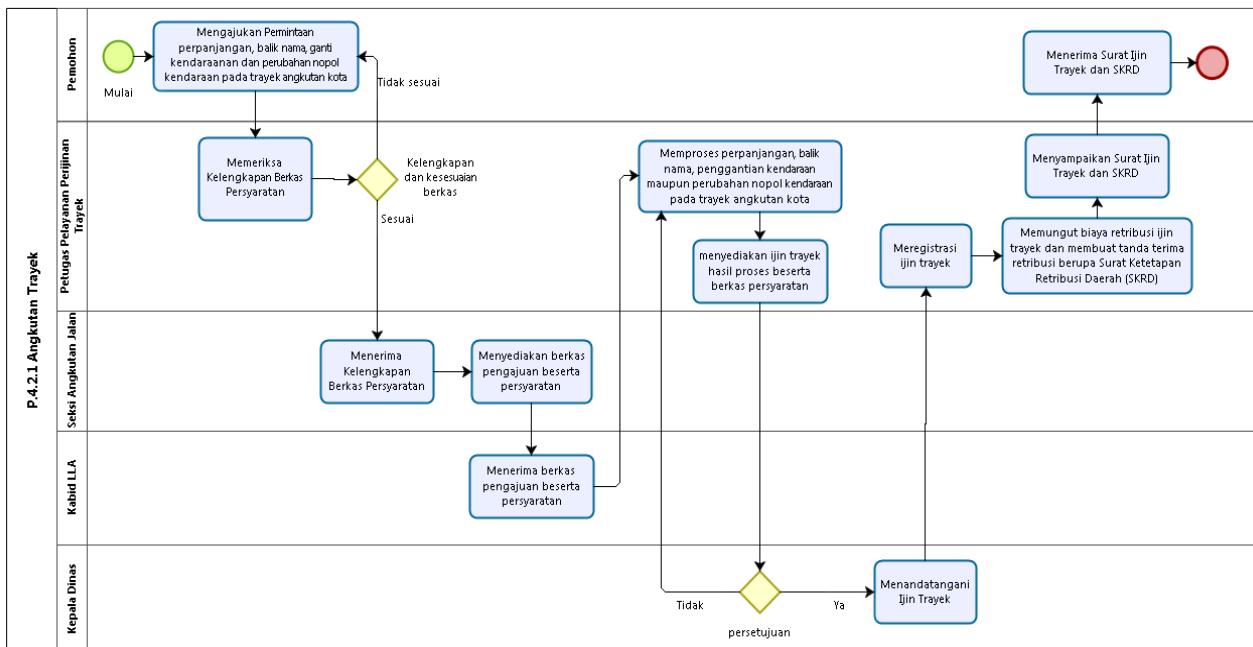


Version: 1.0 Author: shint

Pelaksanaan proses P.4.2 Angkutan Jalan terdiri dari 4 (empat) proses kegiatan antara lain :

- P.4.2.1 Angkutan Trayek
- P.4.2.2 Angkutan Non Trayek
- P.4.2.3 Terminal

P.4.2.1 Angkutan Trayek



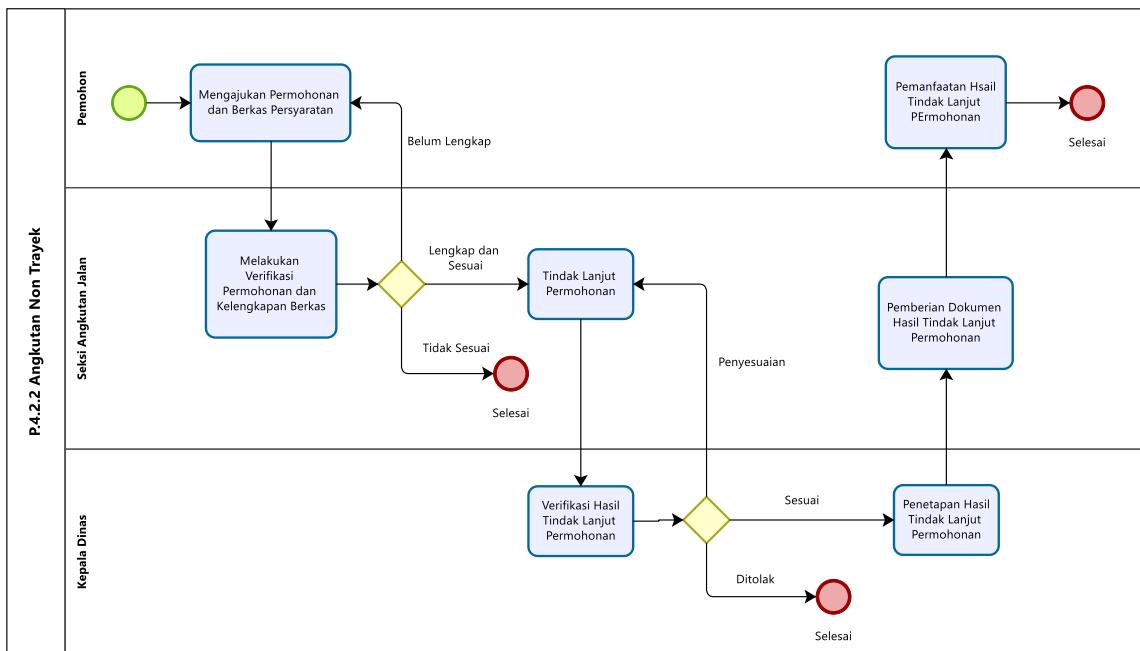
Powered by
bizagi
Modeler

Version: 1.0 Author: Atoillah

Pada Proses P.4.2.1 Angkutan Trayek, diawali dari pemohon Mengajukan Permintaan perpanjangan, balik nama, ganti kendaraan dan perubahan nopol kendaraan pada trayek angkutan kota kepada Petugas Pelayanan Perijinan Trayek, lalu Petugas Pelayanan Perijinan Trayek memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, apakah kelengkapan berkas sudah sesuai dengan persyaratan, jika sesuai maka petugas pelayanan perijinan trayek mengirim berkas ke Seksi Angkutan jalan, sedangkan jika tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk segera dilengkapi. Setelah Seksi Angkutan Jalan menerima kelengkapan berkas persyaratan dan Menyediakan berkas pengajuan beserta persyaratan kemudian menyerahkan berkas pengajuan beserta persyaratan kepada Kepala Bidang LLA dan menerima berkas tersebut sekaligus memerintahkan ke Petugas Pelayanan Perijinan Trayek untuk segera Memproses perpanjangan, balik nama, penggantian kendaraan maupun perubahan nopol kendaraan pada trayek angkutan kota dan menyediakan ijin trayek hasil proses beserta berkas persyaratan kemudian Ijin Trayek harus ditandatangani dan ada persetujuan oleh Kepala Dinas, jika tidak disetujui maka Ijin Trayek dikembalikan lagi ke Petugas Pelayanan Perijinan Trayek, sedangkan jika disetujui maka Surat Ijin Trayek ditandatangani dan diserahkan kembali ke Petugas Pelayanan Perijinan Trayek

untuk dilakukan registrasi Ijin Trayek dan Memungut biaya retribusi ijin trayek dan membuat tanda terima retribusi berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sekaligus memberikan Surat Ijin Trayek yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan kepada pemohon.

P.4.2.2 Angkutan Non Trayek



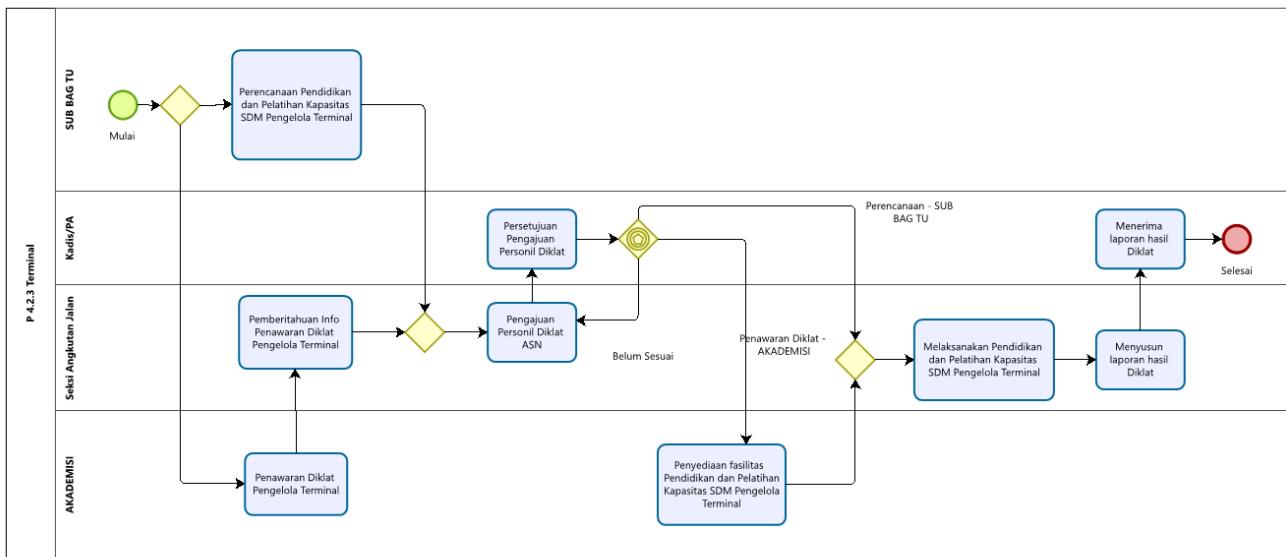
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author : Atoillah

Pada Proses P.4.2.2 Angkutan Non Trayek, diawali dari pemohon mengajukan permohonan dan berkas persyaratan diserahkan ke Seksi Angkutan Jalan, kemudian Seksi Angkutan Jalan Melakukan Verifikasi Permohonan dan Kelengkapan Berkas, jika berkas tidak sesuai maka berkas tidak ditindaklanjuti, sedangkan jika berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, dan jika berkas lengkap dan sesuai maka Berkas pemohon ditindaklanjut dan diserahkan ke Kepala Dinas Perhubungan untuk diVerifikasi jika masih masih ada penyesuaian dikembalikan ke Seksi Angkutan Jalan. Jika sudah sesuai maka Kepala Dinas/PA mengadakan Penetapan Hasil Tindak Lanjut Permohonan lalu menetapkan dan menandatangani penetapan Hasil Permohonan lalu menyerahkan Hasil Permohon tersebut ke Seksi Angkutan Jalan kemudian memberikan dokumen tersebut ke Pemohon agar memanfaatkan Hasil Tindak Lanjut Permohonan.

P.4.2.3 Terminal

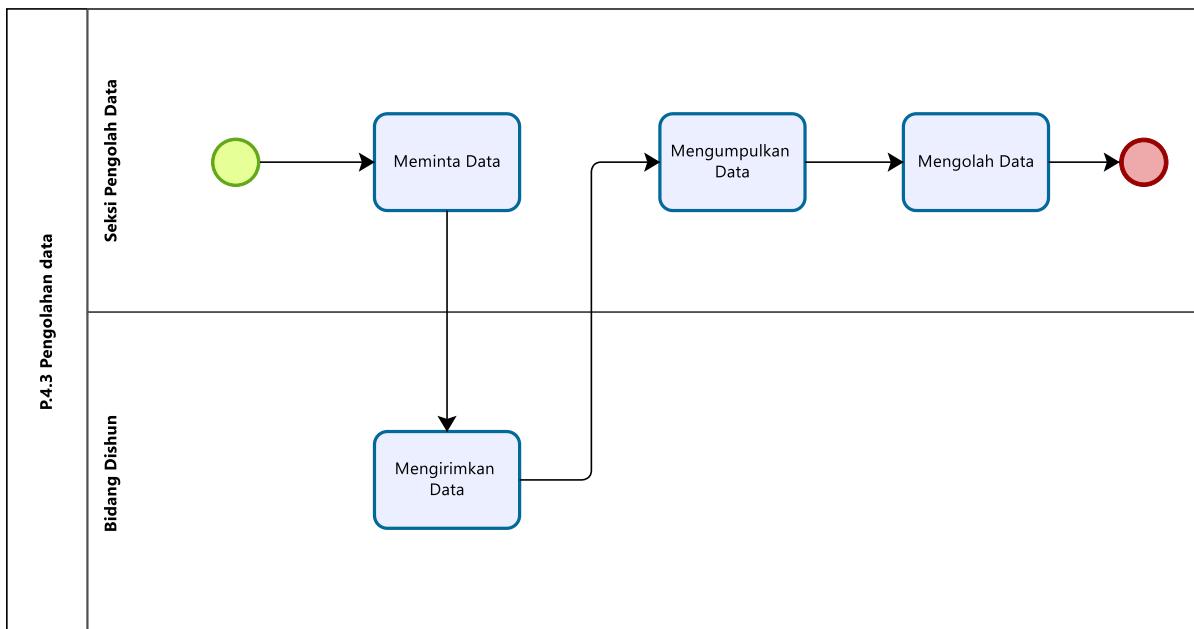


Powered by
 **bizagi**
Modeler

Version: 1.0 Author: Personal

Pada Proses P.4.2.3 Terminal, diawali dari SubBag Tata Usaha mengkonfirmasi apakah ada Penawaran diklat Pengelolaan Terminal, jika ada SubBag Tata Usaha menyusun Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Pengelola Terminal sedangkan Akademis memberitahukan Penawaran Diklat Pengelola Terminal kepada Seksi Angkutan Jalan sekaligus menerima Pemberitahuan Info Penawaran Diklat Pengelola Terminal. Kemudian Sub Bag Tata Usaha mengsingkronisasi Penawaran Diklat Pengelola Terminal dengan Seksi Angkutan Jalan, jika disetujui maka Seksi Angkutan Jalan membuat Pengajuan Personil Diklat ASN dan meminta Persetujuan kepada Kepala Dinas, Kepala Dinas memeriksa apakah Penawaran Diklat sudah sesuai ?, jika belum sesuai maka penawaran diklat di kembalikan ke Seksi Angkutan Jalan sedangkan jika sudah sesuai maka Kepala Dinas mengkonfirmasi ke pihak Akademis untuk menyediakan Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Pengelola Terminal, instruksi Perencanaan SubBag Tata Usaha dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Pengelola Terminal untuk mendistribusikan ke Seksi Angkutan Jalan untuk segera melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Pengelola Terminal lalu menyusun Laporan Hasil Diklat kemudian dilaporkan ke Kepala Dinas.

P.4.3 Pengolahan data

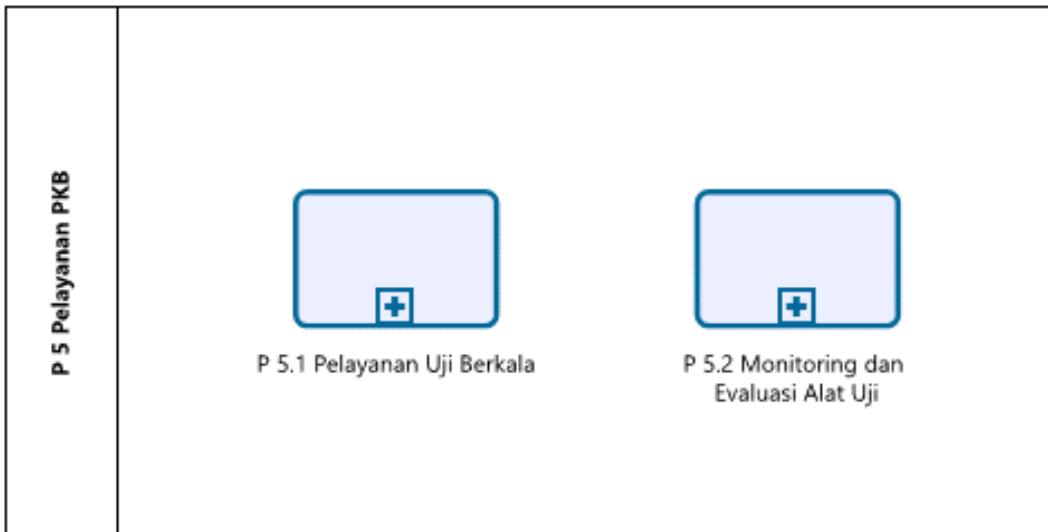


Powered by
The logo for bizagi Modeler, featuring the word "Modeler" in orange and the bizagi logo above it.

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P.4.3 Pengolahan Data, diawali dari Seksi Pengolahan Data meminta data ke Bidang-bidang di Dinas Perhubungan, lalu Bidang-bidang mengirimkan ke Seksi Pengolah Data dan sekaligus menghimpun data dan menghimpun data sesuai dengan kebutuhan.

P 5 Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor



Powered by
The logo for bizagi Modeler, featuring the word "Modeler" in a bold orange sans-serif font next to the bizagi logo.

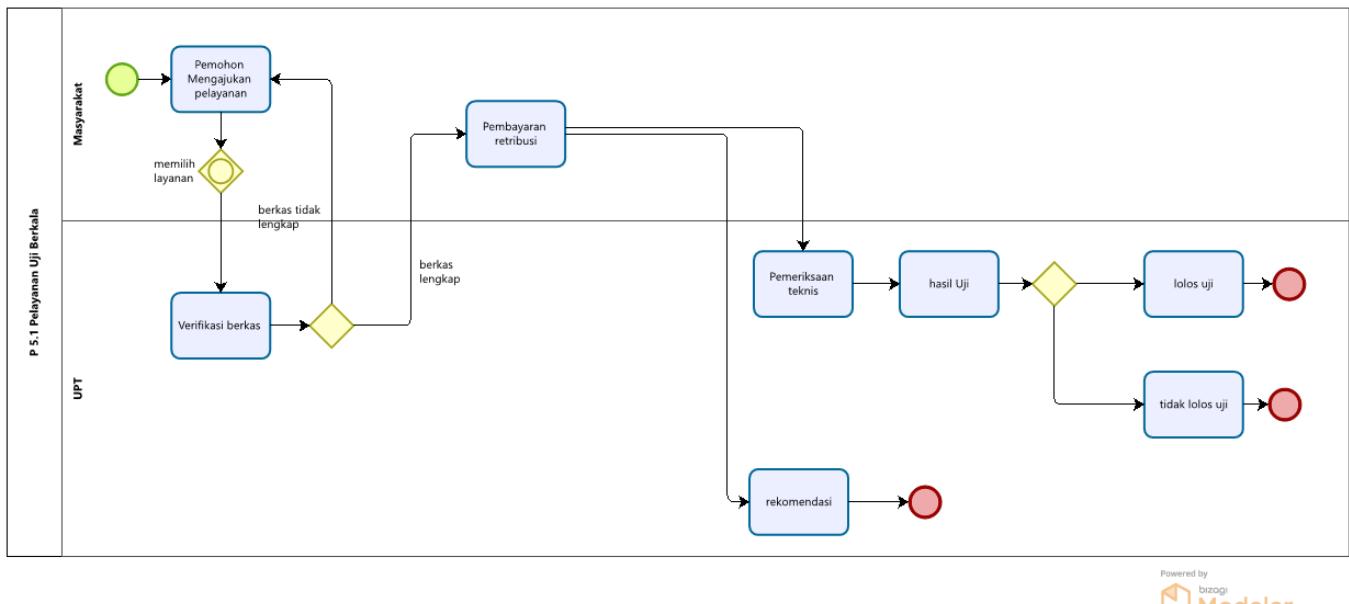
Version: 1.0 Author: ASUS

Pelaksanaan proses P 5 Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari 2 (dua) proses kegiatan antara lain :

P 5.1 Pelayanan Uji Berkala

P 5.2 Monitoring dan Evaluasi Alat Uji

P 5.1 Pelayanan Uji Berkala

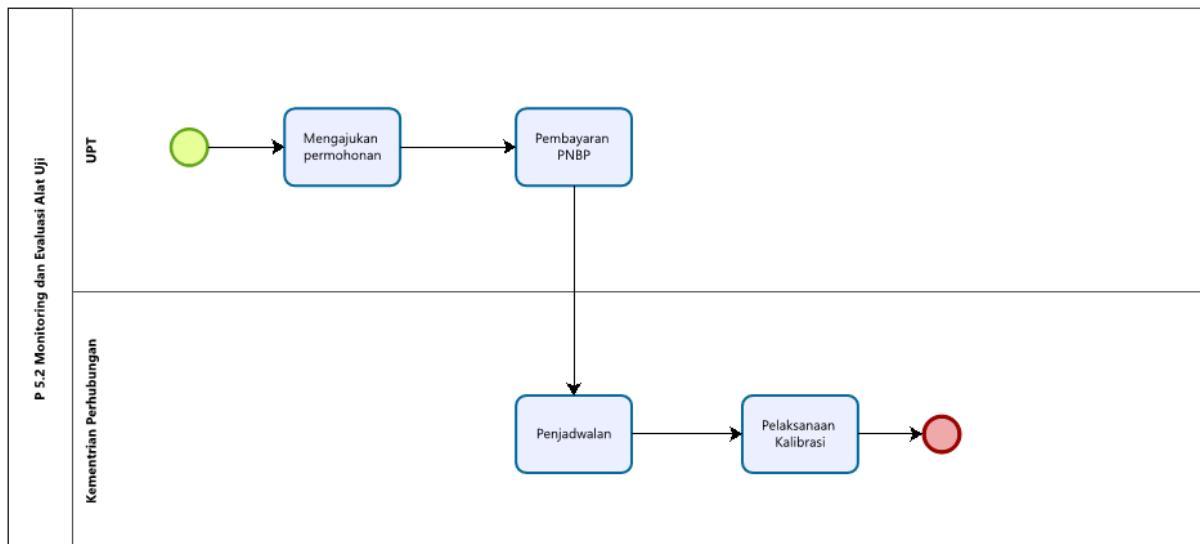


Powered by
 **Modeler**

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P 5.1 Pelayanan Uji Berkala, diawali dari masyarakat mengajukan permohonan dengan memilih layanan yang diinginkan dan berkas persyaratan diserahkan ke UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, kemudian UPT Pengujian Kendaraan Bermotor melakukan verifikasi Permohonan dan Kelengkapan Berkas, jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke masyarakat/pemohon, jika berkas sudah lengkap maka masyarakat/pemohon melakukan pembayaran dan memilih jenis pelayanan, yaitu Pemeriksaan Teknis dan Rekomendasi. Jika masyarakat memilih Pemeriksaan Teknis maka UPT PKB melayani Pengujian Kendaraan Bermotor dan menerbitkan hasil uji kelaikkan kendaraan bermotor tersebut Lulus Uji (LU) atau Tidak Lulus Uji (TL), sedangkan jika masyarakat memilih Rekomendasi maka UPT PKB menerbitkan Surat Rekomendasi untuk kendaraan yang bersangkutan.

P 5.2 Monitoring dan Evaluasi Alat Uji

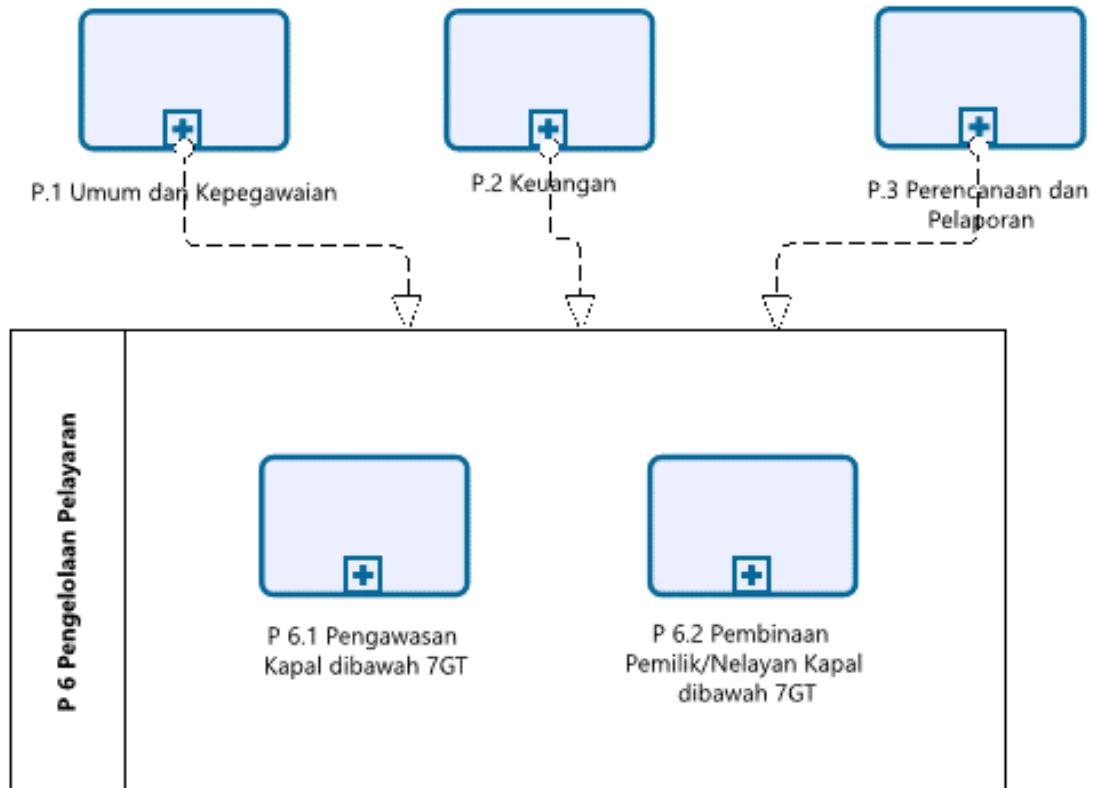


Powered by
 **bizagi** Modeler

Version: 1.0 Author: ASUS

Pada Proses P 5.2 Monitoring dan Evaluasi Alat Uji, diawali dari UPT Pengujian Kendaraan Bermotor menyusun dan mengajukan permohonan monitoring dan evaluasi layanan uji, UPT PKB melakukan Pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak kepada Kementerian Perhubungan kemudian melakukan penjadwalan Kalibrasi, dan melaksanakan Kalibrasi sesuai jadwal.

P 6 Pengelolaan Pelayaran



Powered by
 **Modeler**

Version: 1.0 Author: shint

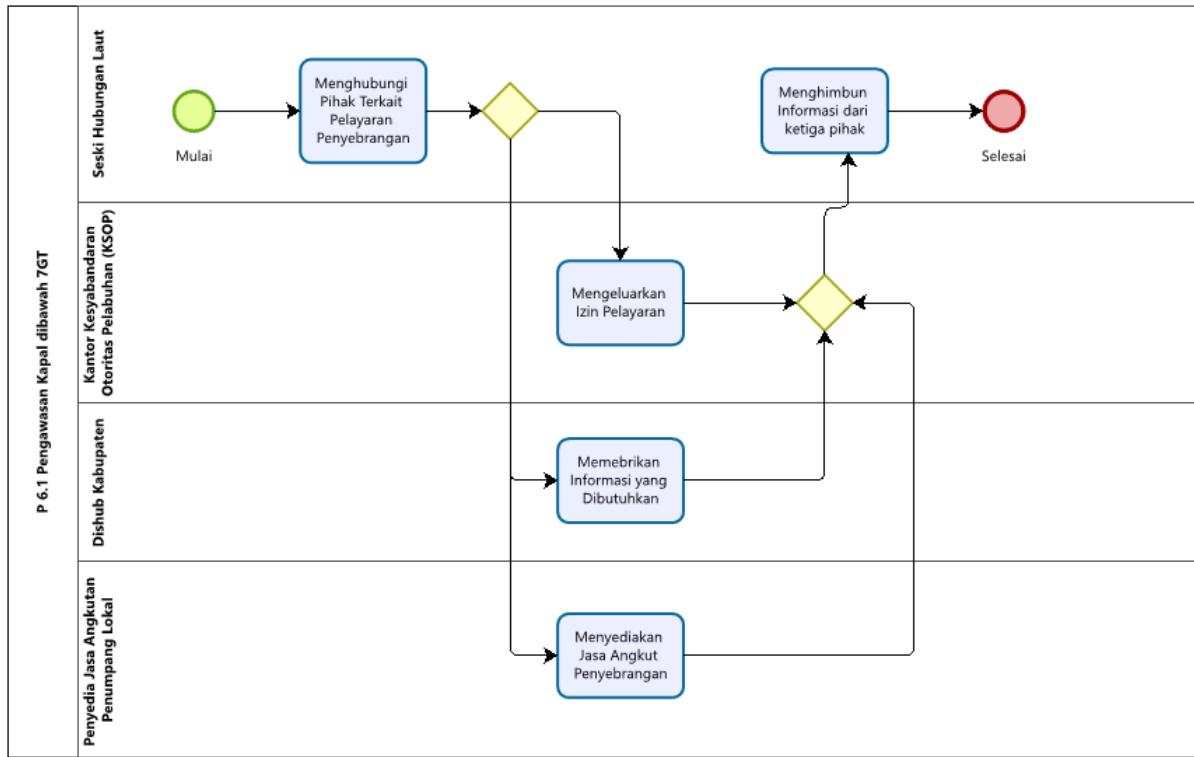
Pada Proses P6 Pengelolaan Pelayaran terdapat 2 (proses) Kegiatan, antara lain :

P 6.1 Pengawasan Kapal dibawah 7GT,

P 6.2 Pembinaan Pemilik/Nelayan Kapal dibawah 7GT

Proses Manajerial : P1 Umum dan Kepegawaian, P2 Keuangan, dan P3 Perencanaan dan Pelaporan.

P 6.1 Pengawasan Kapal dibawah 7GT



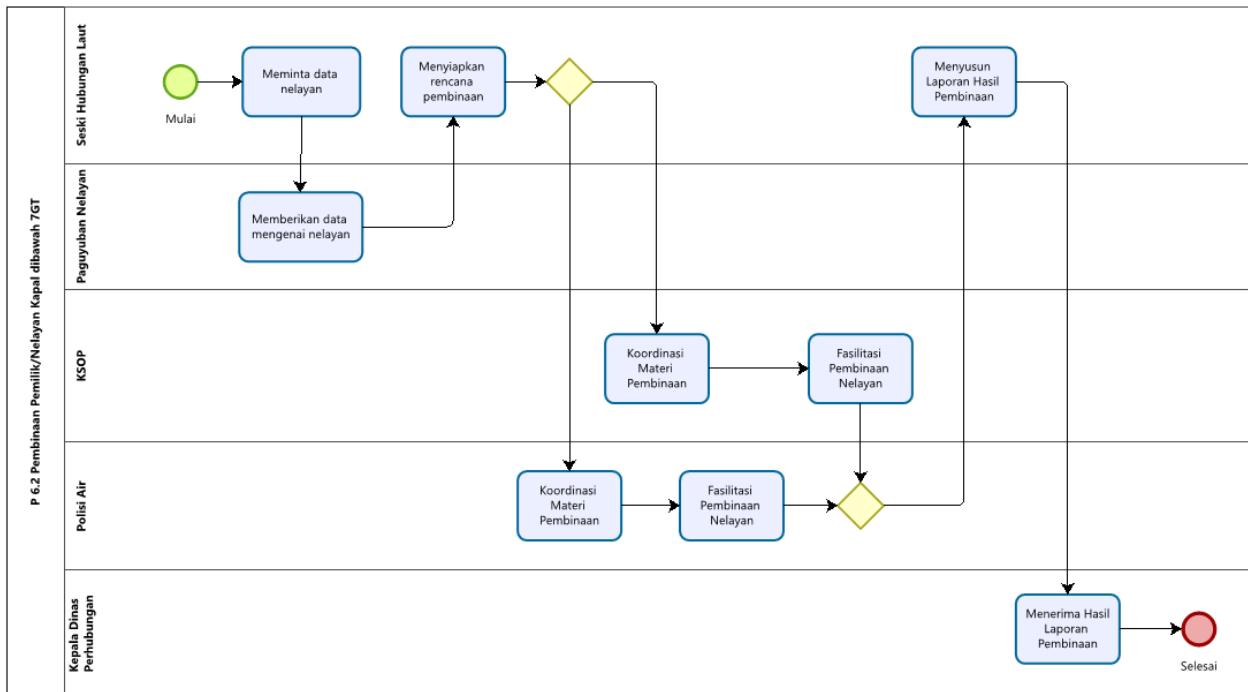
Powered by

Modeler

Version: 1.0 Author: shint

Pada Proses P.5.1 Pemantauan, diawali dari Seksi Perhubungan Laut menghubungi Pihak terkait Pelayaran Penyeberangan, menyesuaikan kepentingannya apa, jika tentang Mengeluarkan Izin Pelayaran maka menghubungi KSOP, dan jika membutuhkan informasi yang dibutuhkan maka Dishub Kabupaten Memberikan Informasi yang dibutuhkan, sedangkan jika membutuhkan Jasa Angkut Penyeberangan maka Penyedia Jasa Angkutan Penumpang Lokal menyediakan jasa Angkut Penyeberangan kemudian KSOP mengambil keputusan kesesuaian data, jika sesuai maka Data dikirim ke Seksi Perhubungan Laut untuk dihimpun.

P 6.2 Pembinaan Pemilik/Nelayan Kapal dibawah 7GT



Powered by

bizagi Modeler

Version: 1.0 Author: shint

Pada Proses P 6.2 Pembinaan Pemilik/Nelayan Kapal dibawah 7GT, diawali dari Seksi Perhubungan Laut meminta Data Nelayan ke Paguyuban Nelayan kemudian Paguyuban Nelayan memberikan data mengenai nelayan lalu mengirimkan ke Dinas Perhubungan melalui Seksi Perhubungan Laut, selanjutnya Seksi Perhubungan laut menyiapkan rencana pembinaan kepada para nelayan, jika disetujui maka Seksi Perhubungan Laut melakukan Koordinasi Materi Pembinaan ke KSOP dan Polisi Air kemudian Polisi Air dan KSOP memfasilitasi Pembinaan Nelayan, jika terdapat pertanyaan atau masukan beserta solusinya maka Polisi Air mengirim Laporan Hasil Pembinaan ke Seksi Perhubungan Laut sekaligus menyusun Laporan Hasil Pembinaan dan mengirim Hasil Laporan Pembinaan ke Kepala Dinas.

