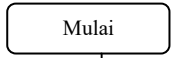
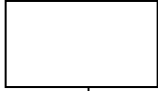

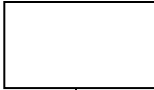
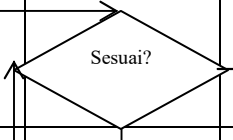
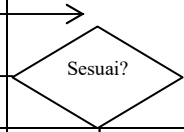
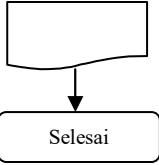




**DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PROBOLINGGO**

 <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO</b>	Nomor SOP	027/425.105/2020
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo  <b><u>Drs. SUMADI, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19661204 198603 1 004
Nama SOP	<b>PROSEDUR KTL (KAWASAN TERTIB LALULINTAS)</b>	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010	1. Pelaksana Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk dan surat keluar akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar .	1. Agenda Surat Masuk 2. Kontrol Surat 3. Arsip Surat Masuk	

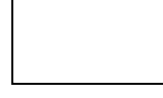
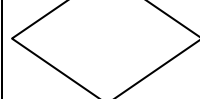
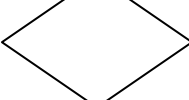
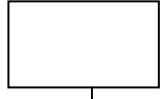
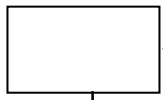
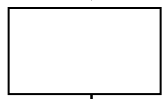
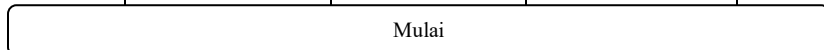
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pel. Administrasi	Pelaksana lain	Ka. Sie	Ka. Bid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah Kepala Dinas kepada Kabid untuk membuat SPT pengamanan Pos Pantau di Pos Pantau Terpadu						1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	3 Menit	Pencatatan permintaan Buku Agenda	
2.	Kabid menugaskan Kasie						1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	3 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
3.	Kasie menugaskan staf untuk membuat jadwal pengamanan pos pantau						1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Staf membuat jadwal lalu di naikkan ke kasie untuk di paraf						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5.	Kasie mengecek jadwal, apabila oke di paraf. Lalu di naikkan ke kabid						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
6.	Kabid mengecek ulang, apabila oke di paraf lalu dinaikkan ke Kepala Dinas						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
7.	Kepala Dinas menandatangani SPT dan Jadwal Pos Pantau Tersebut						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	



**DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PROBOLINGGO**

	Nomor SOP	028 / 425.105 / 2020
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo  <b><u>Drs. SUMADI, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19661204 198603 1 004
Nama SOP	<b>PENYELENGGARAAN PENGADAAN, PEMASANGAN, PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN</b>	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No. 22 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Menteri Perhubungan 32 Tahun 2011</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009</li><li>5. Peraturan Direktur Jenderal Hubdat No. SK. 4303/AJ002/DRJD</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005</li><li>7. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010</li><li>8. Peraturan Walikota Probolinggo No. 95 Tahun 2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana Administrasi</li><li>2. Memahami Ketatausahaan</li><li>3. Pelaksana Lain</li><li>4. Memahami Teknis Survei LLAJ</li><li>5. Memahami Olah Data Komputer</li><li>6. Memahami Teknis dan Regulasi LLAJ</li></ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar</li><li>3. ATK</li><li>4. Alat Survei</li></ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk keluar akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar.</li><li>2. Kelalaian dalam pendataan akan mempengaruhi identifikasi dan evaluasi masalah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Keluar</li><li>2. Kontrol Surat dan Akurasi Data</li><li>3. Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</li></ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pel. Administrasi	Pelaksana lain	Kasie	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah Kepala Dinas sesuai SPT tentang Petugas Pendataan/Survei						1. SPT 2. Lembar disposisi	3 Menit	Pencatatan permintaan Buku Agenda	
2.	Kabid menugaskan Kasie untuk melaksanakan survei sesuai SPT Kadis						1. SPT 2. Lembar disposisi	3 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
3.	Kasie menugaskan Staf atau Petugas Survei sesuai SPT untuk mengumpulkan Data Primer dan Data Sekunder						SPT	1 Minggu	Data Primer dan Sekunder	
4.	Data yang terkumpul dikelola untuk diolah oleh Pengolah Data untuk kemudian diidentifikasi permasalahan yang dimunculkan beserta pemecahan masalahnya						Hasil Olah Data Primer dan Sekunder, Rancangan Desain	3 Minggu	Draft Laporan	
5.	Hasil olah data disampaikan kepada Kasie untuk dicek dan disetujui sebagai draft laporan kepada Kabid, apabila tidak, dapat dikoreksi kembali						Hasil Olah Data Primer dan Sekunder, Rancangan Desain	30 Menit	Draft Laporan	
6.	Kabid mengecek ulang, membahas materi draft laporan bersama Kasie dan Staf, apabila disetujui di paraf lalu dinaikkan ke Kepala Dinas						Hasil Olah Data Primer dan Sekunder, Rancangan Desain	30 Menit	Draft Laporan	
7.	Draft Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disetujui dan menjadi bahan kebijakan Rekayasa Lalu Lintas dalam hal penyediaan perlengkapan jalan sesuai SOP Pengadaan Barang dan Jasa						Hasil Olah Data Primer dan Sekunder, Rancangan Desain	60 Menit	Dokumen Laporan	








**DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PROBOLINGGO**

	Nomor SOP	029 / 425.105 / 2020
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo  <b><u>Drs. SUMADI, M. Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19661204 198603 1 004
	Nama SOP	<b>PROSEDUR CAR FREE DAY</b>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Permen Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010	1. Pelaksana Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP Administrasi Surat Masuk	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat.	1. Arsip Surat Keluar 2. Agenda Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pel.Administrasi	Pelaksana Lain	Ka. Sie	Ka. Bid	Kadishub	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat dari luar SKPD yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas kepada Kabid LLA						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud</li> <li>- Tujuan</li> <li>- Lampiran</li> </ul>	1 jam	Konsep Surat	-
2.	Kabid LLA menugaskan Kasie						Konsep Surat	½ jam	Surat	-
3.	Kasie menugaskan staf untuk membuat Surat Perintah Tugas						Surat	10 menit	Surat yang telah diparaf Kasie / Ka. Subbag	Apabila Ka. Subbag /Kasie sedang berada di tempat
4.	Kasie mengecek SPT yang telah dibuat, apabila oke di paraf lalu di naikkan ke Kabid LLAJ						Surat	10 menit	Surat yang telah diparaf Sekretaris/Kabid	Apabila Kabid/ Sekretaris sedang berada di tempat
5.	Kabid mengecek ulang SPT, setelah oke di paraf lalu dinaikkan ke Kepala Dinas						Surat	1 jam	Surat yang sudah disahkan Kepala Dinas Perhubungan	Apabila Kepala Dinas Perhubungan sedang berada ditempat
5.	Kepala Dinas menandatangani SPT tersebut						Surat Keluar	2 menit	Buku Agenda Buku Kontrol Buku Ekspedisi	-

<p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO</p> 	NOMOR SOP	: 030 /425.105 /2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2014
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DILAKSANAKAN	: 1 Juli 2014
	DI SAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo  <b><u>Drs. SUMADI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19661204 198603 1 004
NAMA SOP	: Pemrosesan ijin trayek angkutan kota	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2001 tentang Ijin Pengusahaan Angkutan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu</li> <li>6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Probolinggo</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami definisi trayek</li> <li>2. Memahami operasional ijin trayek</li> <li>3. Memahami retribusi perijinan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Blangko Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> <li>4. Blangko Ijin Trayek</li> <li>5. Buku Register retribusi ijin trayek</li> <li>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> </ol>
<b>Resiko :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pelayanan Penerbitan Ijin Trayek yang lambat akan menghambat operasional angkutan kota		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data pemilik ijin trayek</li> <li>2. Mencatat data kendaraan</li> <li>3. Mencatat biaya retribusi ijin trayek</li> </ol>



FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemrosesan ijin trayek angkutan kota

NO	URAIAN KEGIATAN	Pemohon	Staf seksi angkutan	Kasi Angkutan Jalan	Kabid. LLA	Kepala dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Out Put	KET
1	Menerima permintaan perpanjangan, balik nama, ganti kendaraan dan perubahan nomor kendaraan pada trayek angkutan kota						Permohonan	1 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan. <i>Bila Belum Lengkap Kembali ke Pemohon</i>						1. Surat Ijin Trayek lama; 2. Copy SIPA; 3. Copy STNK; 4. Copy Buku Uji kend 5. Copy KTP/identitas	10 menit	Berkas permohonan	
3	Menyediakan berkas pengajuan beserta persyaratan kepada Kabid LLA untuk mendapatkan persetujuan						1. Surat Ijin Trayek lama; 2. Copy SIPA; 3. Copy STNK; 4. Copy Buku Uji kend 5. Copy KTP/identitas	7 menit	Berkas permohonan	
4	Memproses perpanjangan, balik nama, penggantian kendaraan maupun perubahan nomor kendaraan pada trayek angkutan kota						1. Surat Ijin Trayek lama; 2. Copy SIPA; 3. Copy STNK; 4. Copy Buku Uji kend 5. Copy KTP/identitas	20 menit	Surat Ijin trayek	
5	Menyediakan ijin trayek hasil proses beserta berkas persyaratan kepada kepala dinas untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan, apabila ditolak kembali kepada kabid LLA						Surat Ijin trayek	15 menit	Surat Ijin trayek yang telah di sah kan	
6	Meregistrasi ijin trayek						Surat Ijin trayek yang telah di sah kan	1 menit	register	
7	Memungut biaya retribusi ijin trayek dan Membuat tanda terima retribusi berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon						biaya	2 menit	SKRD	
8	Menyampaikan Surat Ijin Trayek dan SKRD kepada pemohon						Surat Ijin trayek yang telah di sah kan	1 menit	Surat Ijin trayek yang telah di sah kan	

