

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 550/SOP-02/LLA-Dishub-PS/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 01-Jan-20 |
|  <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN</p> | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | <i>Disahkan oleh</i> |  <p>Kepala Dinas GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 19700204 199101 1 002</p> |
| | Nama SOP | Peminjaman dan Pengembalian Rambu-Rambu Portable |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 13 Tahun 2014 Tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas | 1. Memahami tentang lalu lintas dan angkutan 2. Memahami tentang Rambu-Rambu | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka peminjaman Rambu-Rambu Portable terhambat | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|------------------|----------------------------|---|----------|--|------|
| | | Pemohon | Kasi Lalu Lintas | Kabid Lalu Lintas Angkutan | Kelengkapan/Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan dan membawa kelengkapan administrasi peminjaman Rambu-Rambu Portable | | | | Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP | 5 Menit | Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP | |
| 2 | Menerima surat permohonan dan meneliti kelengkapan administrasi peminjaman rambu-rambu portable dan kemudian diserahkan ke Kabid Lalu Lintas Angkutan | | | | Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian dan Foto copy KTP | 15 Menit | Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi | |
| 3 | Menerima surat dan mendisposisikan ke Kasi Lalu Lintas untuk memproses lebih lanjut | | | | Ya Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy. KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi | 10 Menit | Surat permohonan, surat izin pemakaian jalan dari kepolisian, Foto copy KTP (kelengkapan administrasi yang telah diteliti) dan disposisi | |
| 4 | Survey ke lapangan tentang lokasi pemakaian jalan dan menentukan jenis rambu-rambu yang akan dipasang serta memberitahukan kepada pemohon bahwa peminjaman rambu-rambu portable disetujui | | | | Survey | ± 1 hari | Survey | |
| 5 | Pemohon menandatangani surat tanda terima peminjaman dan mengambil Rambu-Rambu Portable | | | | Surat, Rambu-Rambu Potable | 15 Menit | Rambu-Rambu Potable | |



STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No. Dokumen SP-PP-02.01



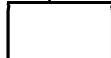

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1 | Persyaratan | 1 Surat permohonan 2 surat izin pemakaian jalan dari kepolisian 3 Foto KTP |
| 2 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p align="center">KAJIAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penerimaan surat permohonan (Kasi Lalu Lintas)] B --> C[Meneliti kelengkapan adm (Kasi lalin/Kabid LLAJ)] C --> D[Survey ke lokasi (Kasi Lalu Lintas)] D --> E[Penentuan jenis Rambu-Rambu (Kasi Lalu Lintas)] E --> F[Penandatanganan surat tanda terima peminjaman dan pengambilan Rambu-Rambu Portable] F --> A </pre> <p align="center">TANPA KAJIAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penerimaan surat permohonan (Kasi Lalu Lintas)] B --> C[Meneliti kelengkapan adm (Kasi Lalin Kabid LLAD)] C --> D[Penentuan jenis Rambu-Rambu (Kasi Lalin)] D --> E[Penandatanganan surat tanda terima peminjaman dan penyerahan Rambu-Rambu Portable] E --> A </pre> |
| 3 | Jangka waktu Pelayanan | 5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0 |
| 5 | Produk Pelayanan | Peminjaman Rambu-Rambu Portable |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|---|---|--|----------|---|------|
| | | Pemohon | Kasi Lalu Lintas | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan Rambu-Rambu Portable berdasarkan surat tanda terima peminjaman |  | | | Surat tanda terima peminjaman, Rambu-Rambu Potable | 5 Menit | Rambu-Rambu Potable | |
| 2 | Menerima dan mengecek kondisi rambu-rambu | |  | | Rambu-Rambu Potable | 10 Menit | Rambu-Rambu Potable | |
| 3 | Menarik kembali surat tanda terima peminjaman Rambu-Rambu dan memerintah staf untuk menyimpan Rambu-Rambu portable | |  | | Surat tanda terima peminjaman, Rambu-Rambu Potable | 15 Menit | Rambu-Rambu Potable yang telah di cek | |
| 4 | Menyimpan rambu-rambu dan meletakkan ke tempat semula dalam keadaan rapi | | |  | Rambu-Rambu Potable | 10 Menit | Rambu-Rambu Potable yang telah diletakan pada tempatnya | |



STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No. Dokumen SP-PP-02.02

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1 | Persyaratan | Surat tanda terima peminjaman |
| 2 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p align="center">KAJIAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Rambu-Rambu Portable dan surat tanda terima peminjaman] B --> C[Menerima dan mengecek kondisi Rambu-Rambu (Kasi Lalu Lintas)] C --> D[Menarik kembali surat tanda terima peminjaman (Kasi Lalu Lintas)] D --> E[Menyimpan dan meletakkan Rambu-Rambu (staf)] </pre> |
| 3 | Jangka waktu Pelayanan | 5 hari kerja sepanjang persyaratan lengkap dan benar |
| 4 | Biaya/Tarif | Rp. 0 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pengembalian Rambu-Rambu Portable |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1 Telepon : (0756) 7464239 2 Email : dishubpesisirselatan2017@gmail.com |