


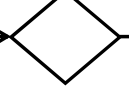



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-02/LLA-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2017
 <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	Januari 2018
	Tanggal Efektif	Januari 2018
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN	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				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 Potable				Surat, Rambu-Rambu Potable	15 Menit	Rambu-Rambu Potable	

Tidak

Ya



STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN RAMBU-RAMBU PORTABLE

No. Dokumen SP-PP-02.01

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018



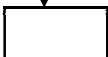

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

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 style="text-align: center;">KAJIAN</p> <pre> graph TD 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 style="text-align: center;">TANPA KAJIAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan surat permohonan (Kasi Lalu Lintas)] B --> C[Meneliti kelengkapan adm (Kasi Lalin Kabid LLAJ)] 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

Revisi : Januari 2018

Tanggal Efektif : Januari 2018

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 style="text-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 : dishubpesisirs selatan2017@gmail.com