



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG DARAT

Nomor SOP	550/018/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001
Nama SOP	PEMBERIAN PERSETUJUAN ANDALALIN

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- 2 Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
- 3 Peraturan Menteri Perhubungan No. 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memiliki Sertifikat Penilai ANDALALIN
- 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer
- 4 Dokumen Kelengkapan ANDALALIN
- 5 Printer







PERINGATAN

- 1 Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan memerlukan waktu lama dalam memberikan persetujuan ANDALALIN
- 2 Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan

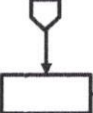









PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Buku Agenda Surat
- 2 Checklist Kelengkapan Dokumen

BAGAN ALUR TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN DOKUMEN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. DPM - PTSP	Ka Dishub	Tim Penilai	Pengembang / Pembangun	Tim Penilai	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan, persyaratan dan dokumen andalalin kemudian meneruskan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu						Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1 Menit	1. Disposisi Ka. DPM - PTSP. 2. Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	
2	Meneruskan berkas permohonan dan Dokumen Hasil ANDALALI ke Tim Penilai						1. Dispo Ka. DPM-PTSP 2. Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1 Menit	1. Dispo Ka. DPM - PTSP 2. Dispo Ka. Dishub 3. Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	
3	Tim Penilai Verifikasi Check list administrasi dan teknis						1. Dispo Ka. DPM - PTSP 2. Dispo Ka. Dishub 3. Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya. 4. Form Chec List Administrasi dan teknis.	1 Menit	1. Dispo Ka. DPM - PTSP 2. Dispo Ka. Dishub 3. Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya. 4. Form Chec List Administrasi dan teknis yang telah diisi.	
	Jika verifikasi tidak OK									
4	Kepala DPM-PTSP mengirimkan surat ke konsultan / pengembang agar melengkapi check list administrasi dan teknis.		TDK			 	Surat penyampaian untuk melengkapi check list administrasi dan teknis.	1 Menit		

BAGAN ALUR TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN DOKUMEN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. DPM - PTSP	Ka Dishub	Tim Penilai	Pengembang / Pembangun	Tim Penilai	Kelengkapan	waktu	Output	
	Jika verifikasi OK									
5	Konsultan melakukan persentasi awal di depan Tim Penilai						Dokumen Andalalin	1 Menit	Hasil Analisis Presentasi (Berita Acara Penilaian Andalalain)	
6	Tim Penilai melakukan analisi hasil presentase dan membahas tinjauan lapangan beserta pengembang/pembangun						Hasil Analisis	1 Menit	Hasil Analisis	
7	Tim Penilai melakukan tinjauan lapangan						1. GPS; Kamera; Berita Acara / Notulensi; 4. Check list administrasi yang telah diisi.	1 Menit	1.Data hasil tinjauan lapangan; 2. Berita Acara	
8	Tim Penilai menganalisis data tinjauan lapangan dengan melakukan crhoss check dengan hasil studi ANDALALIN						1. Dokumen Andalalin; 2. Form Check list administrasi dan teknis yang telah diisi; 3. Data hasil tinjauan lapangan.	1 Menit	Hasil analisis data hasil tinjauan lapangan.	
9	a Melakukan pembahasan kembali dengan konsultan /pengembang						1. Dokumen Andalalin; 2. Hasil Analisis data tinjauan lapangan; 3. Data hasil tinjauan lapangan.	1 Menit	1. Berita Acara; 2. Surat Pernyataan Kesanggupan.	
	Konsultan memperbaiki dan melengkapi Dokumen ANDALALIN sesuai hasil evaluasi dari Tim Penilai									
	b Pengembang membuat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan serta bersedia melakukan kewajiban yang tercantum dalam dokumen.							7 Menit		
	c Pihak Pengembang / pembangun membayar penerimaan daerah bukan pajak (PDBK)							1 Menit		
10	Tim Penilai menyampaikan hasil evaluasi ke kepala DPM-PTSP						Berita Acara / notulensi	1 Menit	Nota Dinas Kepala DISHUB ke Kepala DPM-PTSP	
11	Kepala DPM-PTSP memberikan persetujuan						Konsep surat persetujuan	3 Menit	Surat persetujuan	
Total waktu								21 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



**DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG DARAT**

Nomor SOP	550/019/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	17 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN IZIN ANGKUTAN AKDP

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan
- 3 KM. 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
- 4 PM. 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam Trayek
- 5 PM. 28 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam Trayek

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA/SMK
- 2 D III
- 3 S1
- 4 Memahami Kelaikan Kendaraan, prosedur pengajuan izin, Persyaratan pengajuan izin, Aplikasi proses pemberian izin

KETERKAITAN

- 1 Jika Proses Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Kota Dalam Propinsi (AKDP) tidak dikerjakan sesuai dengan prosedur akan menyebabkan keterlambatan proses pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan sehingga menyebabkan Pelayanan kepada Masyarakat tidak Optimal.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Buku Agenda Surat
- 5 Printer








PERINGATAN




- 1 Tata Cara Penyelenggaraan Angkutan Kota Dalam Propinsi Wajib sesuai dengan Prosedur
- 2 Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP/BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN REKOMENDASI ANGKUTAN AKDP

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (MENIT)	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas permohonan surat masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Utara tentang pemberian rekomendasi izin Penyelenggaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan dari berupa checklist kelengkapan administrasi dari DPMPTSP	30	1. Lembar Bukti Pemeriksaan Dokumen Administrasi 2. Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan 3. Penomoran Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP)	Bila tidak lengkap maka dokumen permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas lengkap menyerahkannya lembar Tanda Terima permohonan ke pemohon atau dikembalikan ke PTSP
2	Menugaskan untuk melakukan evaluasi Administrasi dan teknis terhadap berkas permohonan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan	15	Disposisi	
3	Melakukan Evaluasi Administrasi sesuai dengan persyaratan perijinan rekomendasi							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan 3. Disposisi 4. Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi	60	1. Konsep Surat Pertimbangan/Tanggapan 2. Surat Undangan Presentasi 3. Konsep Surat Penolakan	Apabila Hasil Analisa dan Evaluasi tidak memenuhi Persyaratan Akan dibuat Konsep Surat Penolakan
4	Melakukan Evaluasi (pengkajian) Teknis Serta Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan 3. Disposisi 4. Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi	60	1. Konsep Surat Pertimbangan/Tanggapan 2. Surat Undangan Presentasi 3. Konsep Surat Penolakan	Apabila Hasil Analisa dan Evaluasi tidak memenuhi Persyaratan Akan dibuat Konsep Surat Penolakan
5	Mencetak dan membuat Konsep Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) sesuai dengan Permohonannya serta menyiapkan Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	15	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	
6	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan apabila Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	15	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 4 dan 5

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (MENIT)		Output
7	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta menyetujui Konsep Surat Pengantar							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	10	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Persetujuan Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 6
8	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Keputusan, Kartu Pengawas, dan Surat Pertimbangan / Tanggapan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Surat Penyampaian	60	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 2
9	Menyalin dan Menyimpan Surat Keputusan, Kartu Pengawas, dan Surat Pertimbangan / Tanggapan serta Menyerahkannya Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Utara untuk dilakukan proses selanjutnya							1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	15	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Penggandaan dan penyerahan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Utara
TOTAL WAKTU									280		









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG DARAT**

Nomor SOP	550/020/SOP-DISHUB/IX/2020
Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</div> <div></div> <div>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</div>
Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN IJIN ANGKUTAN ANTAR JEMPUT



DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ;Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan JalanKM. 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan UmumPM. 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam TrayekPM. 28 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam Trayek	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">SMA/SMKD IIIS1Memahami Kelaikan Kendaraan, prosedur pengajuan izin, Persyaratan pengajuan izin, Aplikasi proses pemberian izin
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">Jika Proses Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan Angkutan Antar Jemput tidak dikerjakan sesuai dengan prosedur akan menyebabkan keterlambatan proses pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan sehingga menyebabkan Pelayanan kepada Masyarakat tidak Optimal.	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">KomputerATKLembar DisposisiBuku Agenda SuratPrinter
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Tata Cara Penyelenggaraan Angkutan Antar Jemput Wajib sesuai dengan ProsedurApabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran pelayanan	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP/BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN IZIN ANGKUTAN ANTAR JEMPUT DALAM PROVINSI (AJDP)

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kapala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta memberikan Penomoran Izin Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan	4 Jam	1. Lembar Bukti Pemeriksaan Dokumen Administrasi 2. Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan 3. Penomoran Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput	Bila tidak lengkap maka dokumen permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas lengkap menyerahkannya lembar Tanda Terima permohonan ke pemohon
2	Menugaskan untuk melakukan evaluasi Administrasi dan teknis terhadap berkas permohonan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan	2 Jam	Disposisi	
3	Melakukan Evaluasi (pengkajian) yang mencakup evaluasi Administrasi dan Teknis Serta Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan 3. Disposisi 4. Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi	16 Jam	1. Konsep Surat Pertimbangan/Tanggapan 2. Surat Undangan Presentasi 3. Konsep Surat Penolakan	Apabila Hasil Analisa dan Evaluasi tidak memenuhi Persyaratan Akan dibuat Konsep Surat Penolakan
4	Mencetak dan Konsep Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput sesuai dengan Permohonannya serta menyiapkan Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	
5	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan apabila Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 4



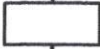



SOP/BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN IZIN ANGKUTAN ANTAR JEMPUT DALAM PROVINSI (AJDP)


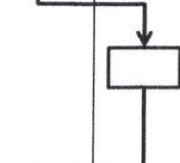
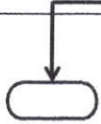
No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kapala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta menyetujui Konsep Surat Pengantar							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Persetujuan Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 5
7	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Keputusan, Kartu Pengawas , dan Surat Pertimbangan / Tanggapan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Antar Jemput 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Surat Penyampaian	8 Jam	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 2
8	Menyalin dan Menyimpan Surat Keputusan, Kartu Pengawas , dan Surat Pertimbangan / Tanggapan serta Menyerahkannya Kepada Pemohon							1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	2 Jam	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Penggandaan dan penyerahan kepada pemohon
Total Waktu									56 Jam		



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN BIDANG DARAT</p>	Nomor SOP	550/021/SOP-DISHUB/IX/2020
	Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
	Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p>Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
	Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN IZIN ANGKUTAN PEMUKIMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan KM. 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum PM. 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam Trayek PM. 28 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor tidak dalam Trayek 	<ol style="list-style-type: none"> SMA/SMK D III S1 Memahami Kelaikan Kendaraan, prosedur pengajuan izin, Persyaratan pengajuan izin, Aplikasi proses pemberian izin
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika Proses Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan AngkutanPemukiman tidak dikerjakan sesuai dengan prosedur akan menyebabkan keterlambatan proses pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan sehingga menyebabkan Pelayanan kepada Masyarakat tidak Optimal. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Tata Cara Penyelenggaraan Angkutan Pemukiman Wajib sesuai dengan Prosedur Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP/BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN IZIN ANGKUTAN ANTAR KOTA DALAM PROPINSI UNTUK ANGKUTAN PERMUKIMAN



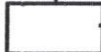


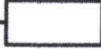
No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kapala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta memberikan Penomoran Izin Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan	4 Jam	1. Lembar Bukti Pemeriksaan Dokumen Administrasi 2. Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan 3. Penomoran Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman	Bila tidak lengkap maka dokumen permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas lengkap menyerahkannya lembar Tanda Terima permohonan ke pemohon
2	Menugaskan untuk melakukan evaluasi Administrasi dan teknis terhadap berkas permohonan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan	2 Jam	Disposisi	
3	Melakukan Evaluasi (pengkajian) yang mencakup evaluasi Administrasi dan Teknis Serta Menyiapkan Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan 3. Disposisi 4. Konsep Surat Pertimbangan/Surat Penolakan/Tanggapan, Surat Undangan Presentasi	16 Jam	1. Konsep Surat Pertimbangan/Tanggapan 2. Surat Undangan Presentasi 3. Konsep Surat Penolakan	Apabila Hasil Analisa dan Evaluasi tidak memenuhi Persyaratan Akan dibuat Konsep Surat Penolakan
4	Mencetak dan Konsep Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman sesuai dengan Permohonannya serta menyiapkan Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	
5	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan apabila Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta Konsep Surat Penyampaian							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Konsep Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 4
											

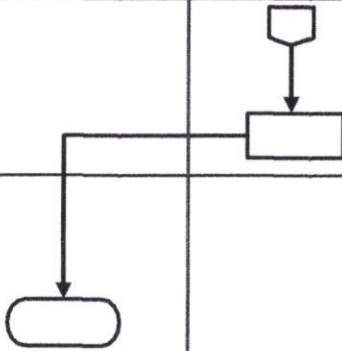

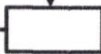
No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pemroses Perizinan	Pengkaji Permohonan	Kepala Seksi	Kapala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan memberikan tanda persetujuan Konsep Surat Keputusan, Konsep Kartu Pengawas serta menyetujui Konsep Surat Pengantar							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Konsep Surat Penyampaian	8 Jam	1. Konsep Surat Keputusan 2. Konsep Kartu Pengawas 3. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 4. Persetujuan Surat Penyampaian	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 5
7	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Keputusan, Kartu Pengawas, dan Surat Pertimbangan / Tanggapan							1. Berkas Permohonan perizinan Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi Untuk Angkutan Permukiman 2. Konsep Surat Keputusan 3. Konsep Kartu Pengawas 4. Konsep Surat Pertimbangan / Tanggapan 5. Surat Penyampaian	8 Jam	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke No. 2
8	Menyalin dan Menyimpan Surat Keputusan, Kartu Pengawas, dan Surat Pertimbangan / Tanggapan serta Menyerahkannya Kepada Pemohon							1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	2 Jam	1. Surat Keputusan 2. Kartu Pengawas 3. Surat Pertimbangan / Tanggapan	Penggandaan dan penyerahan kepada pemohon
									48 Jam		



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN BIDANG DARAT</p>	Nomor SOP	550/022/SOP-DISHUB/IX/2020
	Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
	Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p style="text-align: center;">Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
	Nama SOP	<p>Penyusunan Laporan Hasil Anev Pemeriksaan</p> <p>Kelaikan Kendaran (Ramp Check) di terminal</p>

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan PM Menhub no 26 Tahun 2015 tentang Standart Keselamatan lalu Lintas dan angkutan Jalan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> SMA/SMK D III S1
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Tata pengambilan barang di gudang tidak berjalan dengan baik Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekap data jumlah kendaraan umum yang laik beroperasi di jalan

SOP Penyusunan Laporan Hasil Anev Pemeriksaan Kelaikan Kendaraan (Ramp Check) di Terminal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Darat	Kasi Keselamatan Bid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepala bidang untuk menghimpun bahan Anev hasil pemeriksanaan kelaikan kendaraan (ramp Check) di terminal					Surat/ Nota dinas dan disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menghimpun bahan Anev hasil pemeriksanaan kelaikan kendaraan (ramp ceck) di terminal					Surat/ Nota dinas dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan menugaskan JFU untuk menghimpun bahan hasil pemeriksaan kelaikan kendaraan (ramp check) di terminal, serta menyediakan kepada Kepala Seksi					Surat/ Nota dinas dan disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima, menghimpun bahan Anev dan menyusun laporan hasil pemeriksaaan kelaikan kendaraan (ramp Ceck) di terminal, serta menyediakan laporan kepada Kepala Seksi					Data Bahan Anev	5 Hari	Konsep laporan	
5	Menerima, memeriksa dan memparaf laporan Anev hasil pemeriksaan kelaian kendaraan (ramp check0 di terminal, serta menyediakan Ke Kepala Bidang					Konsep laporan	3 hari	Konsep laporan yang telah diparaf	

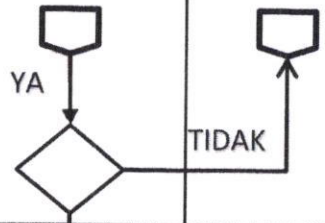
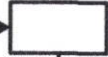

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Darat	Kasi Keselamatan Bid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Menerima, memeriksa dan menyetujui laporan Anev hasil pemeriksaan kelaikan kendaraan (ramp check) di terminal, serta melaporkan kepada Kepala Dinas		 			Konsep laporan yang telah diparaf	10 menit	Laporan		
7	Menerima laporan Anev hasil pemeriksaaan kelaian Kendaraab (ramp check0 di terminal						Laporan	5 menit	Laporan	
TOTAL WAKTU							64 Jam 30 menit			



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LAUT & ASDP</p>	Nomor SOP	550/023/SOP-DISHUB/IX/2020
	Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
	Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p style="text-align: center;">Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
	Nama SOP	PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN DI BIDANG PERHUBUNGAN LAUT & ASDP

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat dari dan Ke Kapal 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/SMK 2 D III 3 S1 4 Memiliki kemampuan tentang Pengurusan Perizinan di bidang Perhubungan Laut dan ASDP 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 										
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Komputer</td> <td>6 Daftar Periksa Lapangan</td> </tr> <tr> <td>2 ATK</td> <td>7 Cap Dinas</td> </tr> <tr> <td>3 Lembar Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Buku Agenda Surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Printer</td> <td></td> </tr> </table>	1 Komputer	6 Daftar Periksa Lapangan	2 ATK	7 Cap Dinas	3 Lembar Disposisi		4 Buku Agenda Surat		5 Printer	
1 Komputer	6 Daftar Periksa Lapangan										
2 ATK	7 Cap Dinas										
3 Lembar Disposisi											
4 Buku Agenda Surat											
5 Printer											
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila berkas persyaratan secara administrasi dan teknis tidak lengkap, maka pertimbangan teknis tidak akan diproses. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Agenda Surat 										

SOP Pertimbangan Teknis Perizinan di Bidang Perhubungan Laut & ASDP Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara

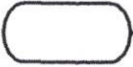




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana Teknis / Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan memerintahkan bawahan untuk segera melaksanakan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas					Surat masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk Lembar Disposisi	
2	Menerima perintah dari atasan dan memerintahkan bawahan untuk melakukan persiapan untuk pelaksanaan kunjungan lapangan					Surat masuk	10 menit	Daftar Periksa	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi dan teknis Pemohon Perizinan dengan kunjungan lapangan ke Lokasi					Surat Tugas Surat masuk Daftar Periksa	120 menit	Hasil Daftar Periksa	
4	Memerintahkan bawahan untuk membuat draft pertimbangan teknis perizinan apabila sudah memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, jika belum memenuhi maka akan dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Hasil Daftar Periksa	10 menit	Hasil Daftar Periksa	
5	Membuat Draft Pertimbangan Teknis					Draft Pertimbangan Teknis	60 menit	Draft Pertimbangan Teknis	
6	Memeriksa draft pertimbangan teknis (maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan) apakah sudah benar atau tidak. Apabila ya maka akan diteruskan kepada Kepala Bidang, apabila tidak akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki					Draft Pertimbangan Teknis	10 menit	Draft Pertimbangan Teknis	







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana Teknis / Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa draft pertimbangan teknis (maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan) apakah sudah benar atau tidak. Apabila ya maka akan diteruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak akan dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki					Draft Pertimbangan Teknis	10 menit	Draft Pertimbangan Teknis	
8	Menandatangani draft pertimbangan teknis yang diajukan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar yang sedang ditandatangani	
9	Surat pertimbangan teknis yang telah ditandatangani selanjutnya diberi nomor surat, distempel dan digandakan sebanyak 3 rangkap (1 dikirim, 1 arsip bidang Perhubungan Laut & ASDP, 1 arsip bagian umum)					Arsip berkas pertimbangan teknis	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
Total Waktu							245 Menit		

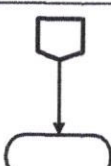
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN BIDANG UDARA</p>	Nomor SOP	550/024/SOP-DISHUB/IX/2020
	Tanggal Pembuatan	23 OKTOBER 2017
	Tanggal Revisi	27 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</p>  <p style="text-align: center;">Ir. H. TAUPAN, MM NIP. 19630219 199503 1 001</p>
	Nama SOP	PEMELIHARAAN PRASARANA PERHUBUNGAN UDARA

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kementrian Perhubungan Udara KP 199 Tahun 2017 Peraturan Menteri Perhubungan PM 189 Tahun 2015 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> D III S1
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran sistem administrasi kedinasan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

SOP PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PRASARANA PERHUBUNGAN UDARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasie Lalin & Angkutan Udara / Kasie Sarpras Udara & KA / Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendahuluan dapat berupa: a. Menerima laporan dari masyarakat akan kerusakan prasarana perhubungan udara yang berdampak langsung pada masyarakat b. Hasil peninjauan lapangan mengenai kondisi prasarana perhubungan udara yang dinyatakan kurang laik / perlu dilakukan pemeliharaan c. Mengumpulkan informasi dari instansi lain terkait kondisi prasarana perhubungan udara yang perlu dilakukan pemeliharaan.					Data Inventarisasi Prasarana Perhubungan Udara	1 - 3 bulan	Laporan, Hasil Tinjauan, dan Informasi	
2	Menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhi paraf terhadap laporan, hasil tinjauan, dan informasi sebagai bentuk persetujuan bahwa prasarana yang dimaksudkan sudah sesuai* untuk selanjutnya menjadi usulan dilakukan pemeliharaan					Laporan, Hasil Tinjauan, dan Informasi	3 - 7 hari	Usulan Pelaksanaan Pemeliharaan	*prasarana perhubungan udara dimaksud terdaftar dalam aset Pemprov Kaltara dan dinyatakan dalam kondisi perlu dilakukan pemeliharaan
3	Menerima, membaca, mengoreksi dan membubuhi tanda tangan terhadap usulan pelaksanaan pemeliharaan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam rencana kegiatan					Konsep Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
4	Menerima nota dinas yang telah ditandatangani Kepala UPT dan meneruskan kepada JFU					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasie Lalin & Angkutan Udara / Kasie Sarpras Udara & KA / Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	menerima nota dinas dan melampirkan dokumen pendukung untuk selanjutnya diteruskan kepada pns yang membidang penyusunan program untuk dapat dimasukkan dalam kegiatan					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan Kelengkapan Dokumen	
6	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas / dokumen berikut file pendukungnya					Nota Dinas dan Kelengkapan Dokumen	120 menit	Hasil Pengecekan Kelengkapan Berkas/ Usulan untuk melanjutkan proses penginputan rencana kegiatan	
7	Jika berkas / dokumen belum dinyatakan lengkap maka dikembalikan kepada JFU untuk dilengkapi terlebih dahulu, Jika berkas / dokumen dinyatakan lengkap maka dokumen dsierahkan pada Kasubbag Penyusunan Program untuk diproses	TIDAK				Nota Dinas dan Kelengkapan Dokumen	5 menit	Hasil Pengecekan Kelengkapan Berkas/ Usulan untuk melanjutkan proses penginputan rencana kegiatan	
8	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas/ dokumen yang dianjurkan oleh PNS yang bersangkutan, menugaskan PNS untuk melakukan penginputan rencana kegiatan					Usulan untuk melanjutkan proses penginputan rencana kegiatan	60 menit	Instruksi untuk melakukan penginputan	
9	Melaksanakan penginputan kegiatan, menginformasikan kegiatan yang telah terakomodir					Berkas / Dokumen rencana kegiatan	8 jam	Hasil Input Rencana Kegiatan	
10	Menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani rencana kegiatan pemeliharaan yang telah diinput					Hasil Input Rencana Kegiatan	60 menit	Kegiatan yang telah disetujui	
11	Menerima dan meneruskan kepada JFU untuk selanjutnya dilakukan pemeliharaan pada prasarana dimaksud					Kegiatan yang disetujui	5 menit	Instruksi untuk melakukan pemeliharaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasie Lalin & Angkutan Udara / Kasie Sarpras Udara & KA / Kasubbag Penyusunan Program	Kepala Dinas	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan baik melalui lelang atau pun penunjukkan langsung sesuai dengan instruksi dan anggaran tersedia					Berkas / Dokumen pendukung kegiatan	3 - 6 bulan	Laporan Hasil Pemeliharaan	
TOTAL WAKTU							9 Bulan		