




**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERHUBUNGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, DJUNAEDI, S.H., MH Pembina Utama Muda NIP 19610626 198603 1 014
Nama SOP	Pelayanan di terminal barang Kabupaten Ponorogo	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor : 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.2. Peraturan Pemerintah Nomor : 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.3. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 7 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Trayek.4. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kompetensi administrasi perijinan angkutan umum2. Tertib Administrasi3. Teliti4. Mampu bekerja dengan cepat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Izin Usaha Angkutan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer2. Mesin Ketik3. Lembar security printing4. Buku Agenda5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Diserahkan kepada pemohon dan disimpan di data elektronik dan manual	

**DIAGRAM ALIR SOP KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN ANGKUTAN BARANG
DI TERMINAL BARANG**






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan	Kepala Seksi Angkutan Barang	Kepala Bidang Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kedatangan Kendaraan masuk ke Terminal Barang					10 menit		
2.	Kendaraan masuk dicatat dan diperiksa kelengkapan laik operasi dan laik jalan					5 menit		
3.	Kendaraan masuk ke tempat parkir untuk parkir dan parkir bermalam					1 s/d 24 Jam		
4.	Kendaraan masuk ke tempat bongkar muat untuk melakukan bongkar muat barang					30 menit		
5.	Kendaraan berangkat dicatat waktu dan muatan yang dibawa					5 menit		

DIAGRAM ALIR SOP PENDISTRIBUSIAN KARCIS RETRIBUSI TERMINAL BARANG


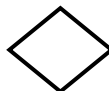









No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan	Kepala Seksi Angkutan Barang	Kepala Bidang Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kebutuhan karcis retribusi terminal barang				- Buku Agenda - Lembar Disposisi	10 menit		
2.	Penyusunan karcis retribusi terminal barang				Karcis	5 menit		
3.	Mendistribusikan oleh Kepala Seksi kepada petugas pelayanan terminal barang sesuai dengan permohonan dropping	 	 		Tanda Terima Karcis	3 menit		

DIAGRAM ALIR SOP PEMUNGUTAN KARCIS RETRIBUSI TERMINAL BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pemungut	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi Angkutan Barang	Kepala Bidang Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kepala Seksi Angkutan Barang untuk droping karcis retribusi					- Lembar Droping - Karcis			
2.	Membagikan karcis retribusi kepada koordinator petugas pelayanan terminal untuk dijual kepada konsumen					Karcis	15 menit		
3.	Menjual karcis kepada konsumen					Karcis	24 Jam		
4.	Setoran dicatat dan dimasukkan ke rekapan sesuai hasil yang terjual					Karcis	2 Jam		
5.	Hasil penjualan karcis disetorkan kepada pemungut					Karcis	10 menit		
6.	Menerima hasil penjualan karcis kemudian disetorkan ke kas daerah menggunakan STS dan Slip Bank					- STS - Slip Bank	2 Jam		
7.	Mendokumentasikan hasil penjualan retribusi					Kamera	12 Bulan		