




**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
DINAS PERHUBUNGAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PERHUBUNGAN</b>	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	Surat Rekomendasi Pembuatan SIUP / TDP	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Standart Operasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ponorogo.	1. Mempunyai kompetensi administrasi perijinan angkutan umum 2. Mempunyai kompetensi Surveyor 3. Tertib Administrasi 4. Teliti 5. Mampu berkerja dengan cepat	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Surat Rekomendasi Ubah Sifat	1. Komputer, printer 2. Mesin Ketik 3. Buku Agenda 4. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Apabila tidak diurus maka tidak dapat diterbitkannya STNK Kendaraan Bermotor	Diserahkan kepada pemohon dan disimpan data elektronik dan manual	

### DIAGRAM ALIR SURAT REKOMENDASI PENGURUSAN SIUP / TDP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan/registrasi	Kepala Seksi Angkutan Orang	Kepala Bidang Angkutan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP						berkas permohonan *)	10 menit	ceklis berkas permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
3.	Mencatat Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP						buku register	3 menit	buku register	
4.	Mengajukan Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
5.	Menverifikasi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	30 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
6.	Mendisposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	1 jam	lembar disposisi berkas permohonan	
7.	Mendistribusikan Disposisis Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP Ke Kepala Bidang Angkutan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	20 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
8.	Mendisposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	15 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
							lembar disposisi dan berkas permohonan *)	15 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
9.	Mengkonsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau Penolakan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	10 menit	Konsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
10.	Menyetujui Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP dan Memberi Paraf Pada Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	15 menit	Konsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan/registrasi	Kepala Seksi Angkutan Darat	Kepala Bidang Angkutan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	15 menit	Konsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
11.	Memverifikasi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP dan Konsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau Penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	30 menit	Konsep Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
12.	Memeriksa Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP dan Memberi Tanda Tangan Pada Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	1 jam	Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
13.	Mendistribusikan Surat Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau Penolakan ke petugas pelayanan						Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	20 menit	Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
14.	Menyerahkan dan mengarsip Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan						Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	5 menit	Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	
<b>Jumlah Waktu Penyelesaian</b>								<b>3 hari</b>		

Keterangan :

\*) Berkas Permohonan terdiri dari :

1. Formulir permohonan;
2. Foto Copy NPWP;
3. Foto copy KTP pemilik lama;
4. Foto copy KTP pemilik baru;
5. Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) yang akan diubah;
6. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Usaha (Perusahaan).
7. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan;
8. Foto Copy Akte pendirian (perusahaan) atau tanda jati diri (perorangan);