



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERHUBUNGAN**


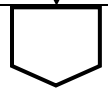
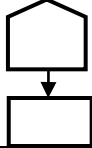





 PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, DJUNAEDI, S.H., MH Pembina Utama Muda NIP 19610626 198603 1 014
Nama SOP	Surat Rekomendasi Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Surat Rekomendasi Ubah Sifat	1. Komputer, printer 2. Mesin Ketik 3. Buku Agenda 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila tidak diurus maka tidak dapat diterbitkannya STNK Kendaraan Bermotor	Diserahkan kepada pemohon dan disimpan data elektronik dan manual	

DIAGRAM ALIR SURAT REKOMENDASI UBAH SIFAT KENDARAAN ANGKUTAN ORANG

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 Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang						berkas permohonan *)	10 menit	ceklis berkas permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
3.	Mencatat Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang						buku register	3 menit	buku register	
4.	Mengajukan Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	5 menit	berkas permohonan yang lengkap	
5.	Menverifikasi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang ke Kepala Dinas						berkas permohonan *)	30 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
6.	Mendisposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	1 jam	lembar disposisi berkas permohonan	
7.	Mendistribusikan Disposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan S Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang Ke Kepala Bidang Angkutan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	20 menit	lembar disposisi berkas permohonan	
8.	Mendisposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang						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 Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang atau Penolakan						lembar disposisi dan berkas permohonan *)	10 menit	Konsep Rekomendasi atau penolakan	
10.	Menyetujui Berkas Permohonan dan Memberi Paraf Pada Rekomendasi atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekom atau penolakan	15 menit	Konsep Rekomendasi 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 atau penolakan	
11.	Memverifikasi Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang dan Konsep Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang atau Penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	30 menit	Konsep Rekomendasi atau penolakan	
12.	Memeriksa Berkas Permohonan Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang dan Memberi Tanda Tangan Pada Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang atau penolakan						Berkas Permohonan *) dan Form Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	1 jam	Rekomendasi atau penolakan	
13.	Mendistribusikan Surat Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang atau Penolakan ke petugas pelayanan						Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	20 menit	Rekomendasi atau penolakan	
14.	Menyerahkan dan mengarsip Rekomendasi Pengurusan Ubah Sifat Kendaraan Angkutan Orang atau penolakan						Rekomendasi Pengurusan SIUP / TDP atau penolakan	5 menit	Rekomendasi atau penolakan	
Jumlah Waktu Penyelesaian								3 hari		

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 (STNKB) yang 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);