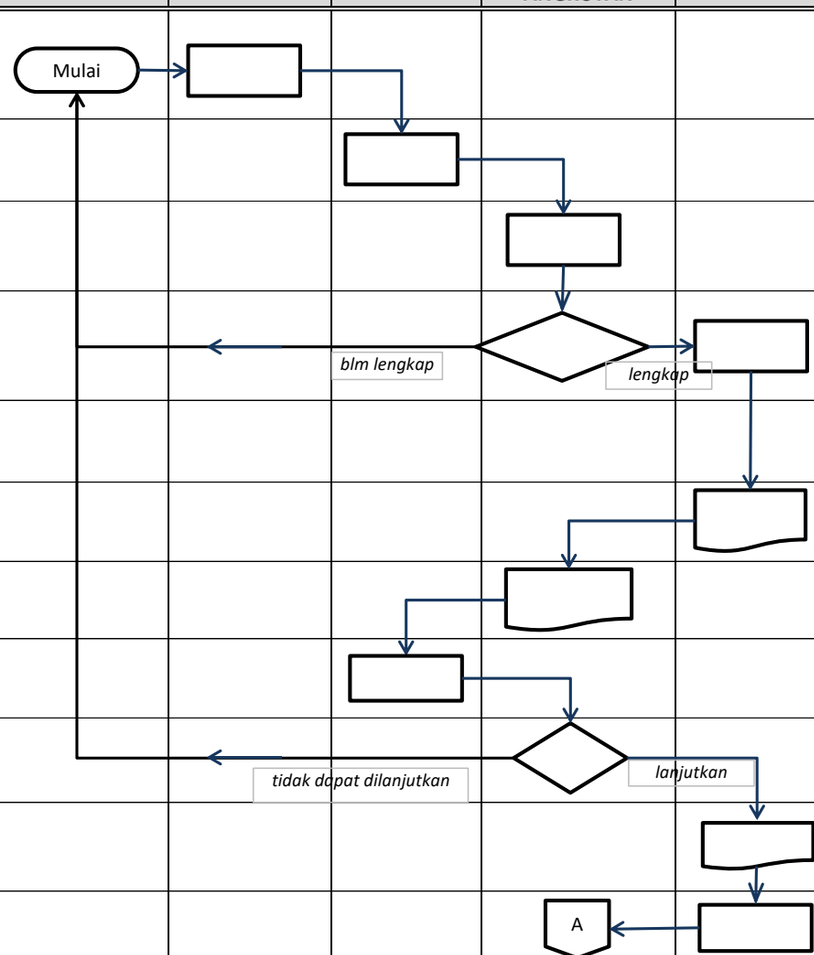
PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN TRAYEK BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	KABID LLAJ	KASIE. PERIZINAN ANGKUTAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sub Bagian Umum mencatat surat permohonan izin trayek baru yang masuk, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikannya ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon (Kadishub)	Mulai					Berkas Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Dinas Perhubungan menerima, membaca isi permohonan, memberikan disposisi ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kabid LLAJ menerima dan membaca isi permohonan dan disposisi Kadishub dan memberikan disposisi ke Kasie. Perizinan Angkutan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kasie Perizinan Angkutan menerima dan membaca permohonan serta disposisi kemudian menugaskan pelaksana menyiapkan perlengkapan untuk survey ke lokasi yang dimohonkan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Pelaksana melakukan survey pada trayek yang dimohonkan dan mewawancarai masyarakat pada daerah tersebut						Disposisi	5 menit	Data	
6	Pelaksana menyampaikan laporan hasil survey sebagai bahan kajian bagi Kasie Perizinan Angkutan						Disposisi	1 hari	Laporan	
7	Kasie Perizinan Angkutan membuat kajian dan disampaikan kepada Kabid LLAJ						Laporan	30 menit	Kajian	
8	Kabid LLAJ membaca laporan dan meneruskan ke Kadishub sebagai bahan pertimbangan.						Kajian	10 menit	Kajian	
9	Kasie Perizinan Angkutan menerima dan menerima pertimbangan akhir dari Kadishub dan memberikan ke Pelaksana untuk proses lanjut.						Kajian	30 menit	Kajian	
10	Pelaksana mengetik dan mencetak Rekomendasi izin trayek baru.						Kajian	5 menit	Rekomendasi	
11	Pelaksana mencatat rekomendasi baru yang dikeluarkan untuk pengarsipan dan memberikan ke Kasie Perizinan Angkutan				A		Konsep Rekomendasi	5 menit	Konsep Rekomendasi	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	KABID LLAJ	KASIE. PERIZINAN ANGKUTAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Kasie Perizinan Angkutan memeriksa dan membubuhi paraf rekomendasi baru yang telah dicetak dan memberikan ke Kabid LLAJ					A	Konsep Rekomendasi	5 menit	Konsep Rekomendasi	Retribusi Sesuai Perda No. 22 Tahun 2012 : **Rp. 15.000.000,-**
13	Kabid LLAJ memeriksa rekomendasi yang dicetak, membubuhi paraf serta memberikannya kepada Kepala Dinas Perhubungan						Konsep Rekomendasi	5 menit	Konsep Rekomendasi	
14	Kepala Dinas Perhubungan menerima, memeriksa dan menandatangani Rekomendasi dan mengembalikannya ke Petugas Subbag Umum						Rekomendasi	5 menit	Konsep Rekomendasi	
15	Petugas Subbag Umum menerima, memberikan nomor dan mencatat serta memberi cap Rekomendasi yang dikeluarkan dan mengembalikan ke Kasie Perizinan Angkutan						Konsep Rekomendasi	5 menit	Penomoran Rekomendasi	
16	Kasie Perizinan Angkutan menerima rekomendasi yang ditandatangani dan menyampaikan arahan dan menyerahkan rekomendasi kepada Pemohon.		Selesai				Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	

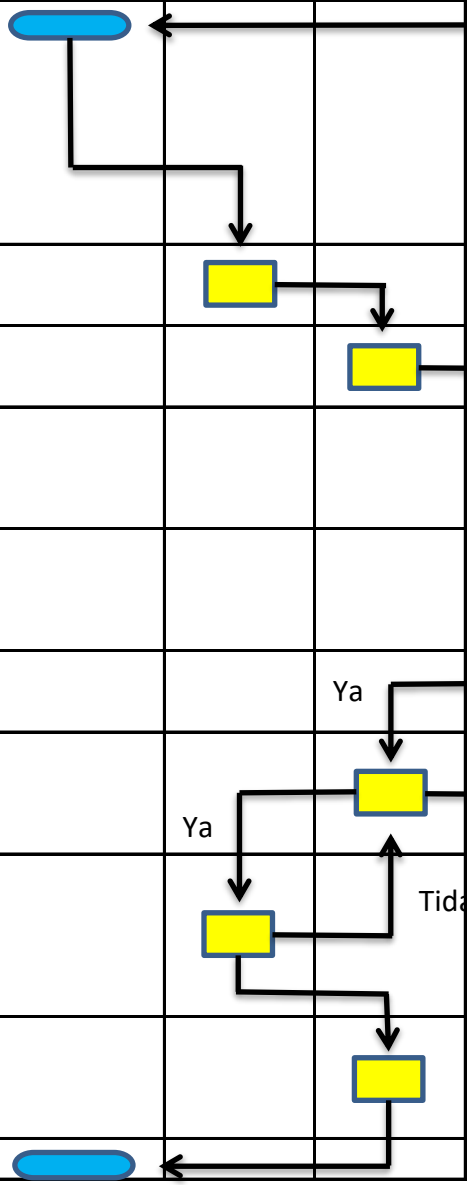
Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PELAYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PEMOHON	KADIS	KABID
1	Mengajukan Permohonan Kepala Dinas			
2	Menugaskan Kabid untuk memproses Izin Ketinggian Menara Telekomunikasi			
3	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan Konsep Izin Ketinggian			
4	Memerintah Petugas Administrasi untuk menggumpulkan data menara telekomunikasi			
5	Memeriksa kelengkapan dan mengumpulkan data menara telekomunikasi dan menyerahkan kepada Kasie			
6	Menyerahkan Konsep Izin Ketinggian kepada Kabid			
7	Memeriksa Konsep Izin Ketinggian. Jika setuju menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie untuk diperbaiki.			
8	Memeriksa draft Izin Ketinggian. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.			
9	Menyerahkan Izin Ketinggian kepada Kasie untuk mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon			
10	Mengambil Izin Ketinggian Menara Telekomunikasi			



JAN IZIN KETINGGIAN

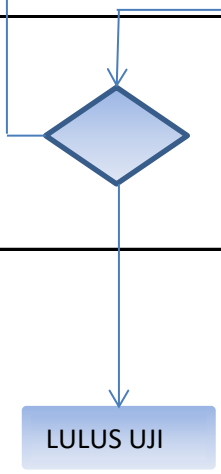
A		MUTU BAKU			KETERANGAN
KASIE	PETUGAS ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Permohonan	15 Menit	Disposisi	a. Permohonan b. Foto Copy KTP c. Izin Lokasi d. RAB Menara e. Rekomendasi OTBAN Wil. VIII
	Tidak	Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
		Disposisi	15 Menit	Disposisi	
		Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin, Disposisi	
	Ya	Cheeking	1 Hari	Hasil Survey, Disposisi	SOP Kajian Teknis Menara Telekomunikasi
		Konsep Izin	15 Menit	Konsep Izin, Disposisi	
	Tidak	Konsep Izin	15 Menit	Draft Izin, Disposisi	
ak		Draft Izin	15 Menit	Izin Ketinggian Disposisi	
		Izin Ketinggian	15 Menit	Izin Ketinggian	

Ambon, 9 Januari 2020
Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

SOP PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		
		PEMOHON	LOKET 1	LOKET 2
1	Mengajukan Permohonan dan melengkapi persyaratan			
				Tidak
2	Petugas loket 1 memeriksa berkas dan apabila berkas dari pemohon dinyatakan lengkap maka petugas akan menyerahkan berkas pemohon petugas loket 2. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak Lulus		
3	Menerima berkas serta membuatkan SKRD dan menyerahkannya kepada pemohon			
4	Mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi pada bank, mengembalikan/ Menyerahkan bukti bayar ke petugas loket 2			
5	Menerima bukti pembayaran dari pemohon dan menyerahkan BAP kepada pemohon			
6	Setelah menerima BAP dari petugas loket 2, pemohon memasukan kendaraannya ke dalam gedung uji untuk dilakukan pengujian			
7	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kendaraan serta menentukan Lulus dan Tidak Lulus. Hasil pemeriksaan diberikan ke Loket 3			
	Menerima hasil Pengujian Kendaraan.			

8	Kendaraan yang dinyatakan Lulus Uji akan menerbitkan Bukti Lulus Uji, dan apabila Tidak Lulus Uji akan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Lulus Uji			
9	Apabila Lulus Uji pemohon menerima bukti lulus uji berupa Buku Uji, Stiker Uji, dan Plat Uji. Apabila Tidak Lulus Uji akan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Lulus Uji			

		MUTU BAKU			KETERANGAN
LOKET 3	FUNGSIONAL PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
		Berkas Permohonan	2	Formulir permohonan Uji	
		Formulir dan Persyaratan Uji	2	Berkas permohonan	
		Berkas Pemohon dan SKRD	5	SKRD	
		SKRD	10	SKRD	
		SKRD dan BAP	2	BAP	
		BAP	2	BAP	
		Proses Uji dan Hasil Pemeriksaan	15	Proses Uji	

		BAP, Buku Uji, Stiker Uji, Plat Uji, dan Surat Keterangan Lulus Uji	5	Hasil Uji	
		Bukti Lulus Uji dan Surat Keterngan Tidak Lulus Uji	2	Hasil Uji	

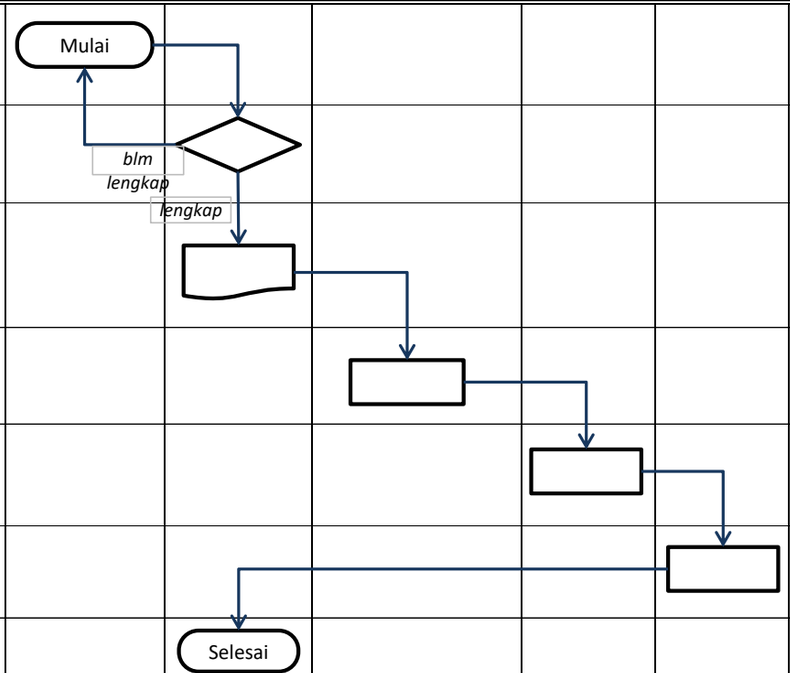
Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN DAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK 5 TAHUNAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPMPTSP	PELAKSANA	KASIE. PERIZINAN ANGKUTAN	KABID LLAJ	KADISHUB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon memasukkan berkas ke Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP) selanjutnya diserahkan ke Petugas Dishub.	Mulai					Berkas Perpanjangan	5 menit	Berkas Perpanjangan	Setelah menerima Rekomendasi, penerbitan izin trayek dimulai dari BPMPTSP
2	Pelaksana Angkutan melakukan pemeriksaan kendaraan yang dibawa pemohon dan mengisi berita acara pemeriksaan kendaraan.						Berkas Perpanjangan	5 menit	Berkas Perpanjangan	
3	Pelaksana Angkutan mengarsipkan berita acara pemeriksaan dan menerbitkan penetapan retribusi dan persetujuan pemohonanan penerbitan izin trayek kepada BPMPTSP ke Kasie Perizinan Angkutan.						Berkas Perpanjangan	5 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Kasie. Angkutan memeriksa dan membubuhi paraf Surat persetujuan permohonan perpanjangan izin trayek dan menyerahkannya ke Kabid LLAJ						Berita Acara Pemeriksaan	5 menit	Surat Persetujuan	
5	Kabid LLAJ memeriksa dan membubuhi paraf Surat Persetujuan Permohonan Perpanjangan izin trayek dan menyerahkan ke Kadishub						Surat Persetujuan	5 menit	Surat Persetujuan	Retribusi Sesuai Perda No. 22 / 2012 : Rp. 540.000,-
6	Kadishub memeriksa dan menandatangani persetujuan permohonan penerbitan izin trayek dan menyerahkannya ke Pelaksana Angkutan.						Surat Persetujuan	5 menit	Surat Persetujuan	
7	Pelaksana Angkutan menyerahkan surat persetujuan permohonan penerbitan izin trayek ke BPMPTSP.		Selesai				Surat Persetujuan	5 menit	Surat Persetujuan	



Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PERPANJANGAN DAN PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN TRAYEK TAHUNAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KASIE PERIZINAN ANGKUTAN	KABID LLAJ	KADISHUB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana menerima dan memeriksa berkas perpanjangan izin trayek tahunan	Mulai				Berkas Permohonan	5 menit	Disposisi	Setiap pembayaran retribusi izin trayek akan diberikan Kartu Pengawasan. Retribusi Sesuai Perda No. 22 Tahun 2012 : Rp. 540.000,- (Belum termasuk tunggakan)
2	Pelaksana menghitung besar retribusi yang harus dibayar dan mencetak SKRD					Disposisi	5 menit	SKRD	
3	SKRD diperiksa dan ditandatangani oleh Bendahara Penerima, dicap dan diserahkan kepada pemohon					SKRD	20 menit	Bukti Pembayaran	
4	Pemohon melakukan pembayaran retribusi izin trayek tahunan ke Kas Daerah dan memberikan arsip ke Seksi Angkutan					Bukti Pembayaran	20 menit	KP	
5	Pelaksana mengetik dan mencetak kartu pengawasan kendaraan yang telah melunasi retribusi izin trayek tahunan.					KP	7 menit	KP	
6	Kasie Perizinan Angkutan memeriksa dan membubuhi paraf serta menyerahkan ke Kabid LLAJ					KP	1 menit	KP	
7	Kabid LLAJ memeriksa dan membubuhi paraf serta menyerahkan ke Kadishub					KP	1 menit	KP	
8	Kadishub memeriksa dan menandatangani Kartu Pengawasan (KP) dan mengembalikan ke Pelaksana.					KP	1 menit	KP	
9	Pelaksana melakukan pengarsipan dan menyerahkan KP kepada Pemohon.	Selesai				KP	5 menit	KP	

Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN IZIN TRAYEK BALIK NAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	KEBID LLAJ	SIE. ANGKUTAN	PELAKSANA ANGKUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana Subbag Umum mencatat surat permohonan balik nama yang masuk, menyiapkan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon (Kadishub)	Mulai					Berkas Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	Sebelum mengajukan permohonan balik nama izin, pemohon harus terlebih dulu melakukan balik nama STNK dan BPKB
2	Kadishub menerima, membaca isi permohonan, mendisposisi ke Kepala Bidang LLAJ						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kabid LLAJ menerima dan membaca isi permohonan dan disposisi Kadishub dan mendisposisikan ke Kasie. Perizinan Angkutan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kasie Perizinan Angkutan menerima,membaca dan memeriksa permohonan serta disposisi kemudian memberikan ke Pelaksana Angkutan			*blm lengkap*		*lengkap*	Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak SKRD untuk membayar retribusi ke KAS DAERAH serta mengembalikan bukti bayar ke Pelaksana.						SKRD	10 menit	SKRD	
6	Pelaksana mengetik dan mencetak Surat Keterangan Balik Nama Izin Trayek dan menyerahkan ke Kasie Perizinan Angkutan						Bukti Bayar	10 menit	SK Balik Nama	Retribusi Sesuai Perda No. 22 Tahun 2012 : **Rp. 5.000.000,-**
7	Kasi Perizinan Angkutan memeriksa SK Balik Nama, membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kabid LLAJ						SK Balik Nama	5 menit	SK Balik Nama	
8	Kabid LLAJ menerima dan memeriksa SK Balik nama serta membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kadishub						SK Balik Nama	5 menit	SK Balik Nama	
9	Kadishub memeriksa dan menandatangani SK Balik Nama dan menyerahkan ke Pelaksana.						SK Balik Nama	5 menit	SK Balik Nama	
10	Pelaksana mencatat dan mengarsipkan serta menyerahkan ke Pemohon.	Selesai					SK Balik Nama	10 menit	SK Balik Nama	

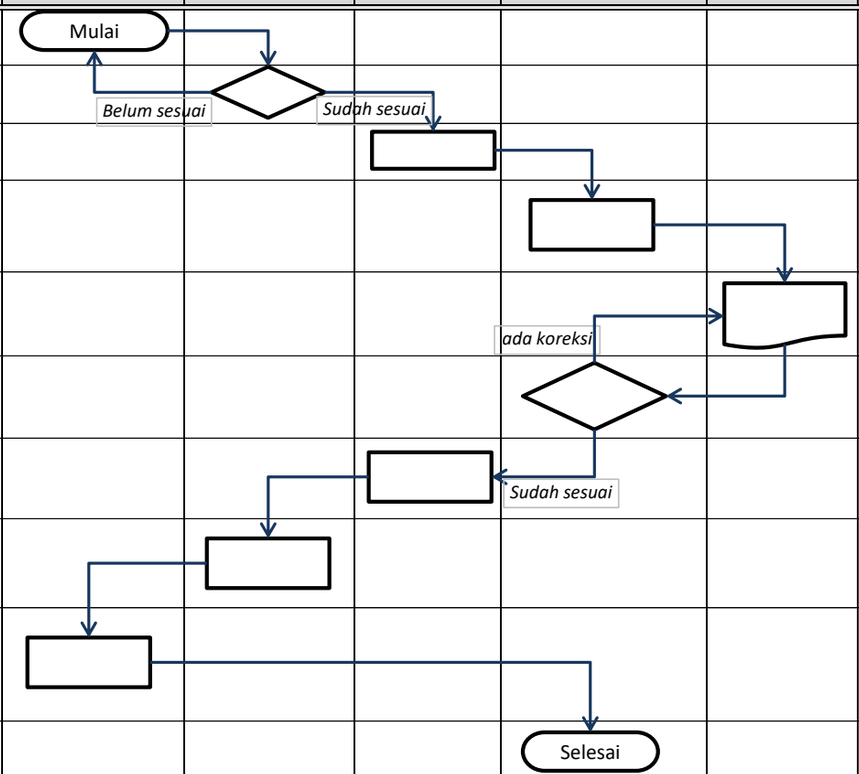
Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN STNK ANGKOT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	KABID LLAJ	KASIE. PERIZINAN ANGKUTAN	PELAKSANA ANGKUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana menerima permohonan Surat Keterangan dari Pemohon	Mulai					Berkas Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	Pemberian Surat Keterangan hanya diperuntukan bagi kendaraan yang akan memperpanjang atau balik nama STNK
3	Pelaksana mencetak SKRD untuk pembayaran tunggakan izin trayek						Disposisi	5 menit	SKRD	
4	Pemohon membayar retribusi terutang pada Kas Daerah dan mengembalikan bukti pembayaran kepada Pelaksana.						SKRD	45 menit	SKRD	
5	Pelaksana mengetik dan mencetak Surat Keterangan dan memberikan ke Kasie Perizinan Angkutan						SKRD	10 menit	Surat Keterangan	
6	Kasie Angkutan menerima dan memeriksa Surat Keterangan yang sudah diketik, membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kabid LLAJ.						Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
7	Kabid LLAJ menerima, memeriksa dan membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Perhubungan.						Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
8	Kepala Dinas Perhubungan membaca dan menandatangani Surat Keterangan dan menyerahkan ke Pelaksana Subbag Umum						Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	Tidak dipungut biaya
9	Pelaksana Subbag Umum menerima dan memberikan nomor serta mencatat Surat Keterangan yang dikeluarkan dan memberikan ke Pelaksana.						Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
10	Pelaksana menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon				Selesai		Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	



Ambon, 9 Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA SUBBAG UMUM	KEPALA DINAS	KABID LLAJ	KASIE PERIZINAN ANGKUTAN	PELAKSANA ANGKUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana Subbag Umum mencatat surat permohonan izin usaha angkutan yang masuk, menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikannya ke Kepala Dinas Perhubungan	Mulai					Berkas Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Dinas Perhubungan menerima, membaca isi permohonan, mendisposisi ke Kepala Bidang LLAJ						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kabid Phb. Darat menerima dan membaca isi permohonan dan disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan ke Kasie. Perizinan Angkutan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kasie Perizinan Angkutan menerima dan membaca permohonan serta disposisi kemudian melakukan tinjauan ke lokasi bersama Pelaksana Lalin						Disposisi	45 menit	Disposisi	
5	Pelaksana Lalin menerima permohonan dan mengetik izin usaha angkutan dan menyerahkan ke Kasie Perizinan Angkutan.				*ada koreksi*		Disposisi	10 menit	Izin Usaha Angkutan	
6	Kasie Perizinan Angkutan menerima dan memeriksa rekomendasi yang sudah diketik, membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kabid LLAJ.						Izin Usaha Angkutan	5 menit	Izin Usaha Angkutan	Retribusi Sesuai Perda No. 22 Tahun 2012 : **Rp. 300.000,-** bagi kendaraan R4 dan **Rp. 750.000,-** bagi kendaraan Roda 6 atau lebih
7	Kabid LLAJ menerima, memeriksa dan membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Perhubungan.				*Sudah sesuai*		Izin Usaha Angkutan	5 menit	Izin Usaha Angkutan	
8	Kepala Dinas Perhubungan membaca dan menandatangani Izin Usaha Angkutan dan menyerahkan ke Pelaksana Subbag Umum						Izin Usaha Angkutan	5 menit	Izin Usaha Angkutan	
9	Pelaksana Subbag Umum menerima dan memberikan nomor serta mencatat izin usaha angkutan yang dikeluarkan dan memberikan ke Kasie Perizinan Angkutan						Izin Usaha Angkutan	5 menit	Izin Usaha Angkutan	
10	Kasie Perizinan Angkutan menerima izin usaha angkutan yang ditandatangani dan menyerahkan kepada Pemohon serta memberikan arahan.				Selesai		Izin Usaha Angkutan	5 menit	Izin Usaha Angkutan	

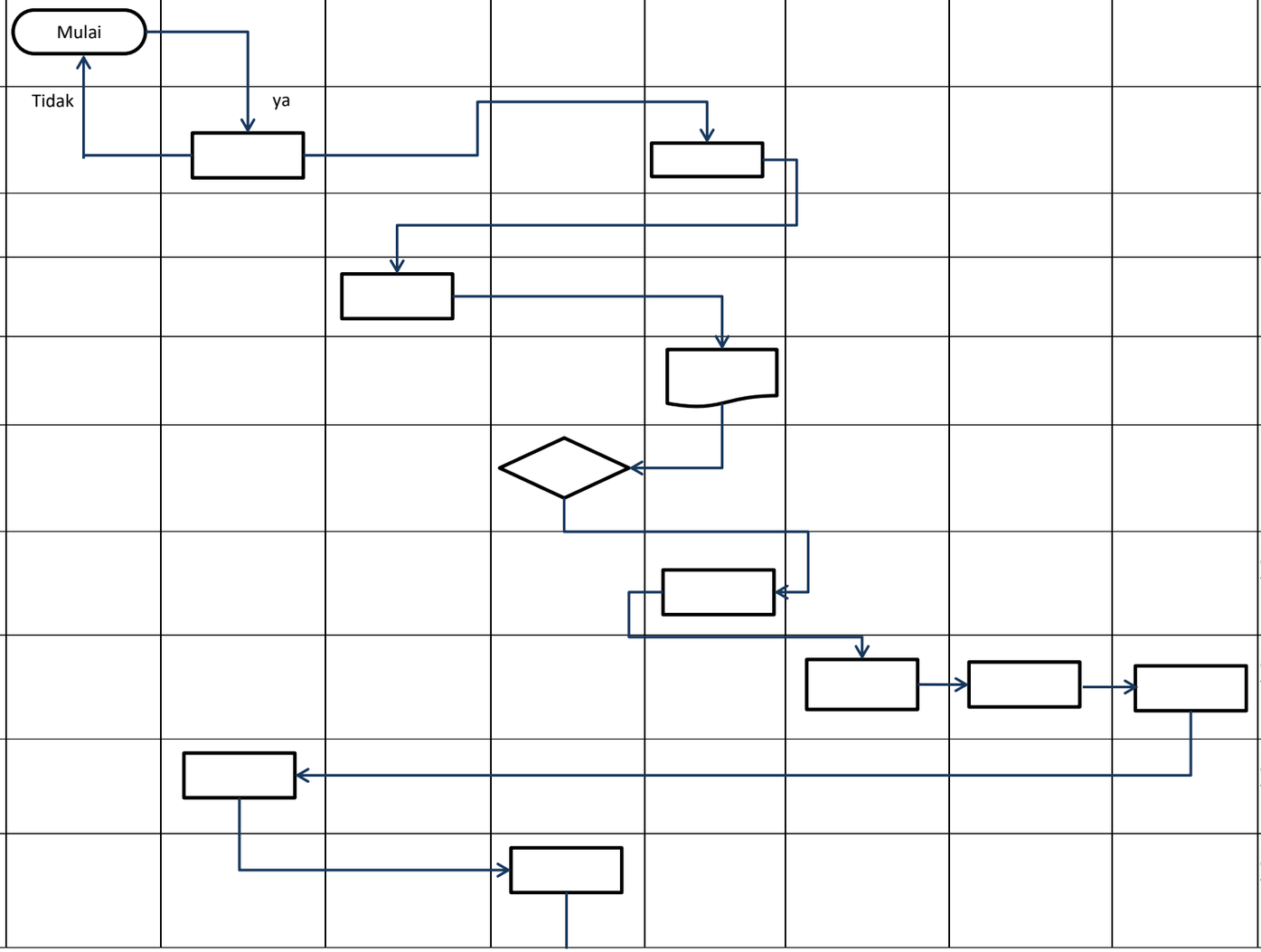
Ambon, 4 Januari 2019

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN TAXI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								M
		PEMOHON	PELAKSANA SUBBAG UMUM	TIM TEKNIS	PELAKSANA	KASIE PERIJINAN	KABID LALIN & ANGKUTAN	SEKRETARIS	KADISHUB	KELENGKAPAN
1	Pemohon datang ke Dishub, untuk mendapatkan informasi persyaratan dan formulir.	Mulai								Berkas Permohonan
2	Setelah persyaratan lengkap, Pemohon mendaftarkan izin ke bagian pelayanan kemudian dilakukan verifikasi isian permohonan izin dan kelengkapan berkas	Tidak	ya							berkas pengurusan ijin
3	Kepala seksi melakukan validasi kelengkapan berkas,									berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap
4	Setelah diperiksa oleh kasie perijinan, kemudian diberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi									Rekomendasi dan BAP
5	Melakukan survey lokasi tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasie perijinan									draft ijin
6	Pelaksana memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui									draft ijin
7	Kasie perijinan kemudian memaraf dan menyerahkan kepada Kabid lalulintas dan angkutan									Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu
8	kabid lalu lintas dan angkutan melakukan verifikasi ijin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada sekretaris untuk di paraf dan kemudian diserahkan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani									Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu
9	Bagian persuratan mencatat SK pada buku kendali									Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu
10	Pelaksana merekap SK izin dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan									Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu



11	SK di cap dan diserahkan kepada pemohon	*selesai*								Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu

IUTU BAKU		KETERANGAN
WAKTU	**OUTPUT**	
5 menit	Lembar Disposisi	Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Taxi dan Angkutan Kawasan Tertentu
30 menit	berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
1 hari	berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
3 hari	Rekomendasi dan BAP	
3 jam	berkas lengkap, buku penomoran draf ijin	
20 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu	
60 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu	
30 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu	
5 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu	
5 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu	

5 menit	Ijin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu

Ambon, 30 november 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

PROSEDUR PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK PEDESAAN DAN PERKOTAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								M
		PEMOHON	PELAKSANA SUBBAG UMUM	TIM TEKNIS	PELAKSANA	KASIE PERIJINAN	KABID LALIN & ANGKUTAN	SEKRETARIS	KADISHUB	KELENGKAPAN
1	Pemohon datang ke Dishub, untuk mendapatkan informasi persyaratan dan formulir.	Mulai								Berkas Permohonan
	Setelah persyaratan lengkap, Pemohon mendaftarkan izin ke bagian pelayanan kemudian dilakukan verifikasi isian permohonan izin dan kelengkapan berkas	Tidak	ya							berkas pengurusan ijin
2	Kepala seksi melakukan validasi kelengkapan berkas,									berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap
	Setelah diperiksa oleh kasie perijinan, kemudian diberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi									Rekomendasi dan BAP
	Melakukan survey lokasi tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasie perijinan									draft ijin
3	Pelaksana menginput data izin, memberi nomor dan dicetak kemudian diserahkan ke Kasie Perijinan									draft ijin
4	Kasie perijinan kemudian memaraf dan menyerahkan kepada Kabid lalulintas dan angkutan									ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan
5	kabid lalu lintas dan angkutan melakukan verifikasi ijin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada sekretaris untuk di paraf dan kemudian diserahkan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani									ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan
6	Bagian persuratan mencatat SK pada buku kendali									ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan
7	Pelaksana merekap SK izin dan menyerahkan ke Bagian Pelayanan									ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan

8	SK di cap dan diserahkan kepada pemohon	*selesai*								ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan

IUTU BAKU		KETERANGAN
WAKTU	**OUTPUT**	
5 menit	Lembar Disposisi	Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Pedesaan dan perkotaan
30 menit	berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
1 hari	berkas yg telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
3 hari	Rekomendasi dan BAP	
3 jam	berkas lengkap, buku penomoran draf ijin	
20 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan	
60 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan	
30 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan	
5 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan	
5 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan	

5 menit	ijin penyelenggaraan angk. Orang dlm trayek pedesaan dan perkotaan

Ambon, 30 november 2020

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA AMBON

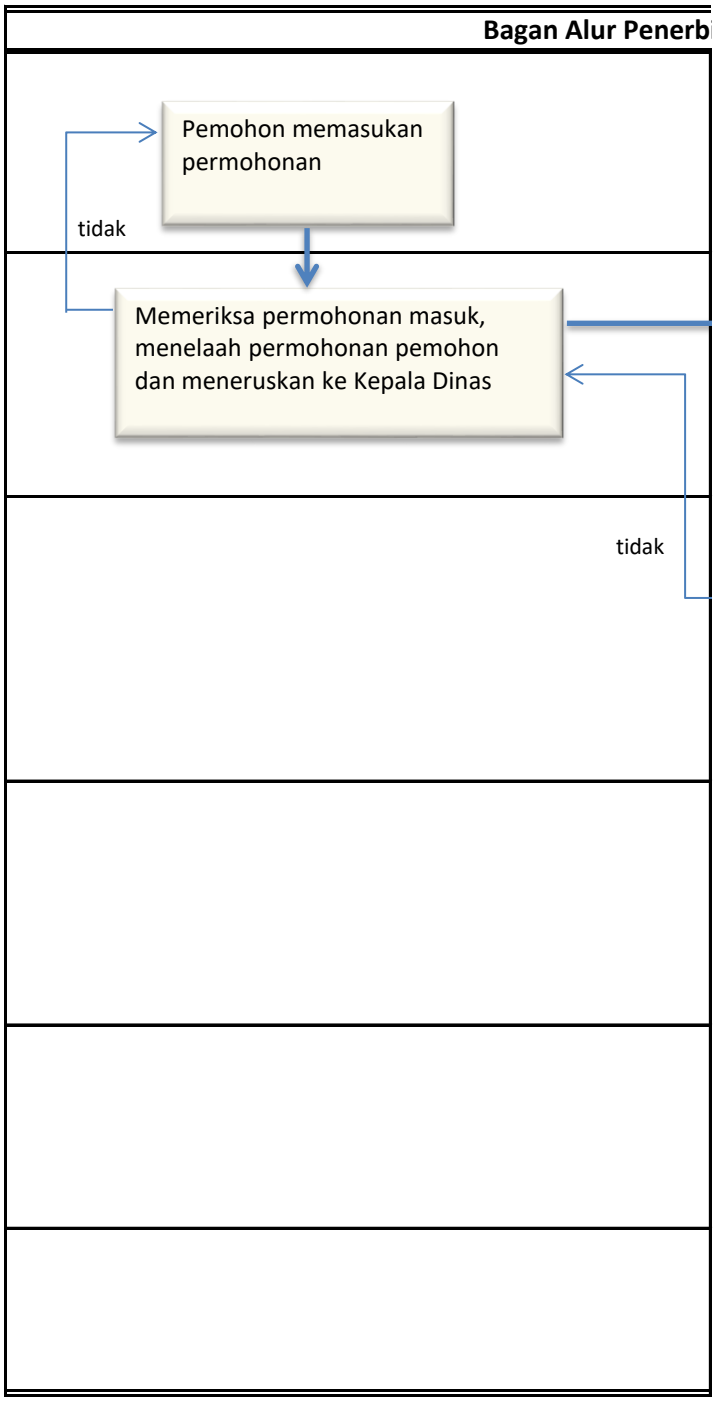
R. SAPULETTE, ST, MT
PEMBINA
NIP. 19691205 200012 1 004

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Pekerjaan Pengeruka

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



ın di wilayah Pelabuhan pengumpan Lokal
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

AS PERHUBUNGAN
AMBON

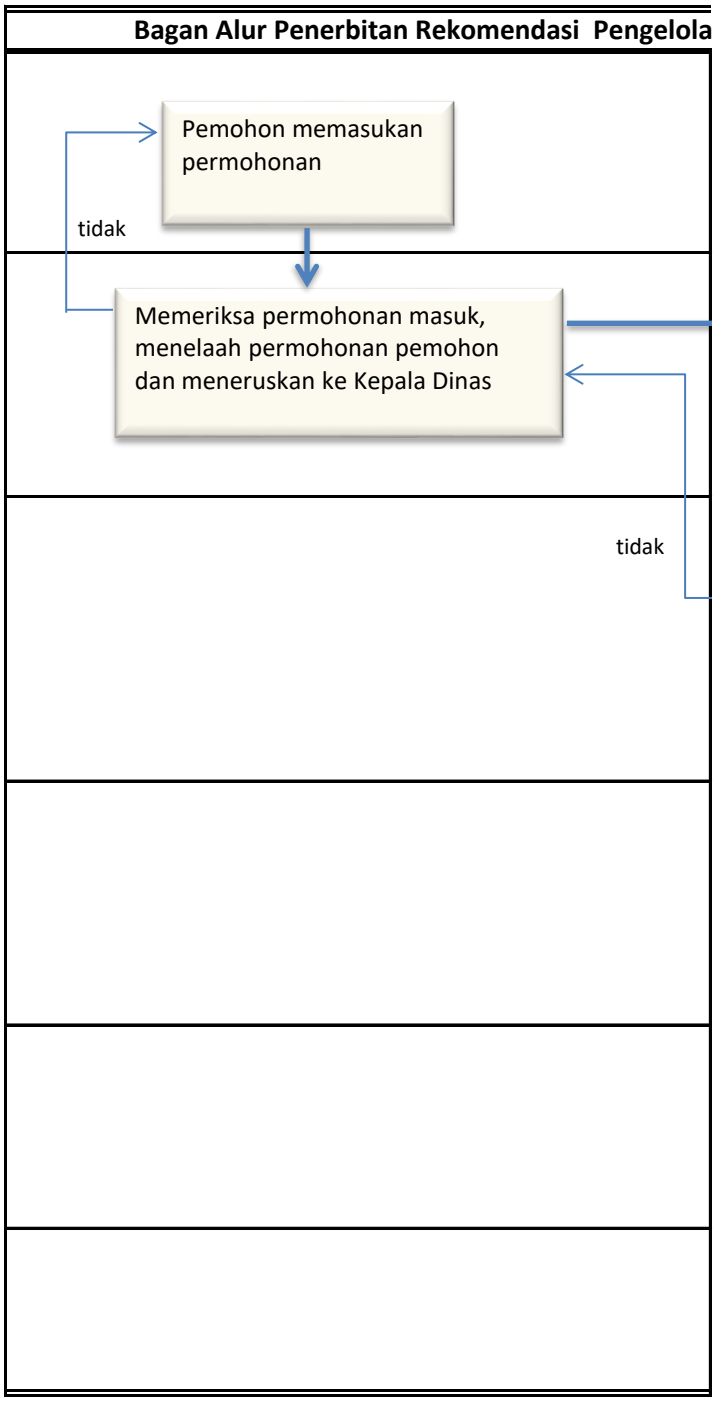
SOP Izi

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

in Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan S

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbitan Rekomendasi Pengelola



endiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal.
Bidang Laut
ubungan Kota Ambon

an Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

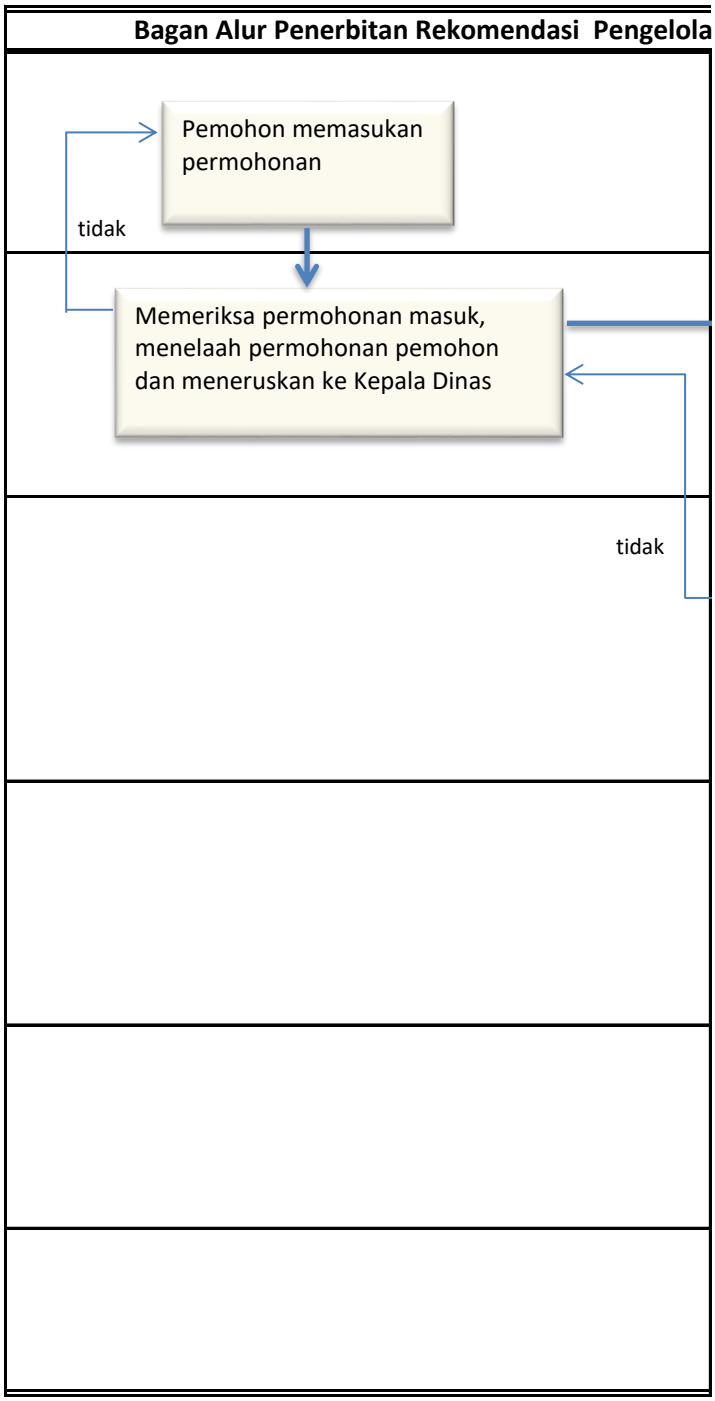
AS PERHUBUNGAN
AMBON

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Usaha angkutan laut Pelayar

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbitan Rekomendasi Pengelola



an Rakyat bagi Orang perorang atau Badan Usaha
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

an Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)	**Durasi Waktu**
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

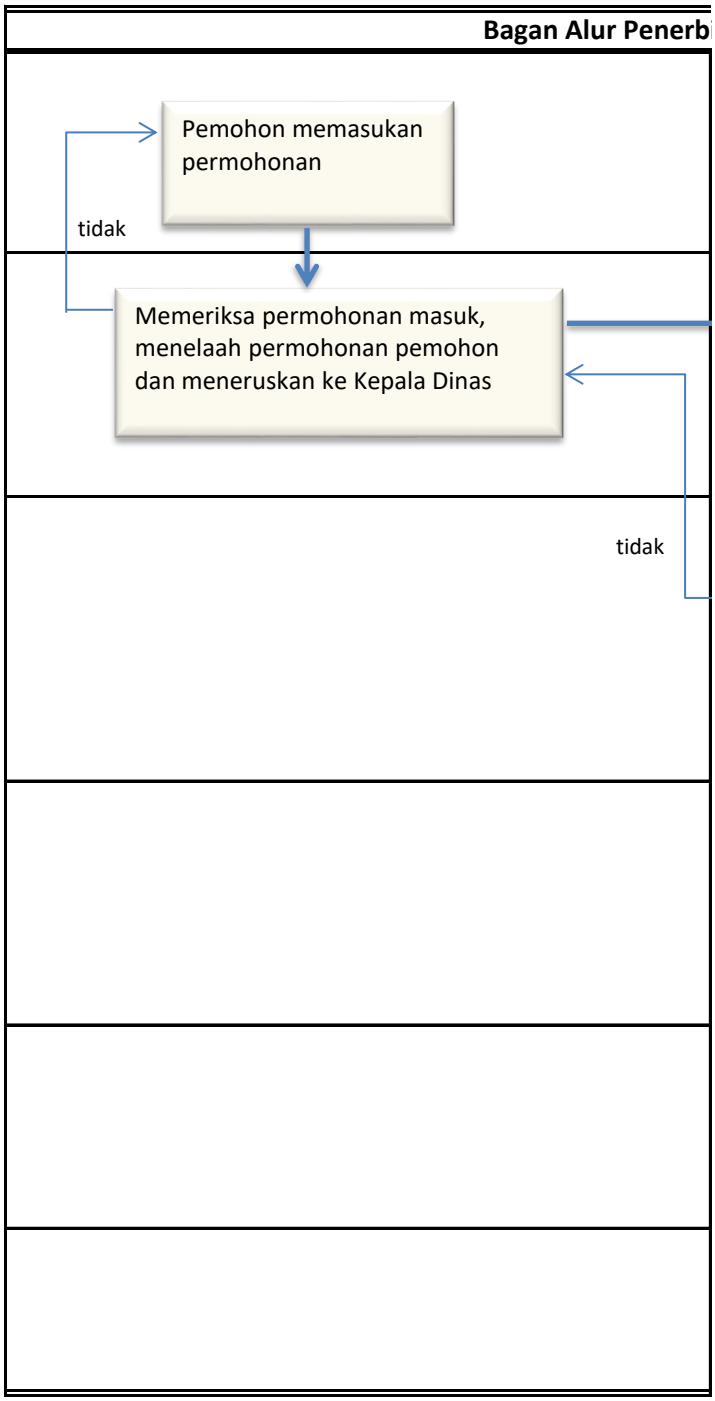
AS PERHUBUNGAN
AMBON

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Usaha Badan Usaha p

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



ɔelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

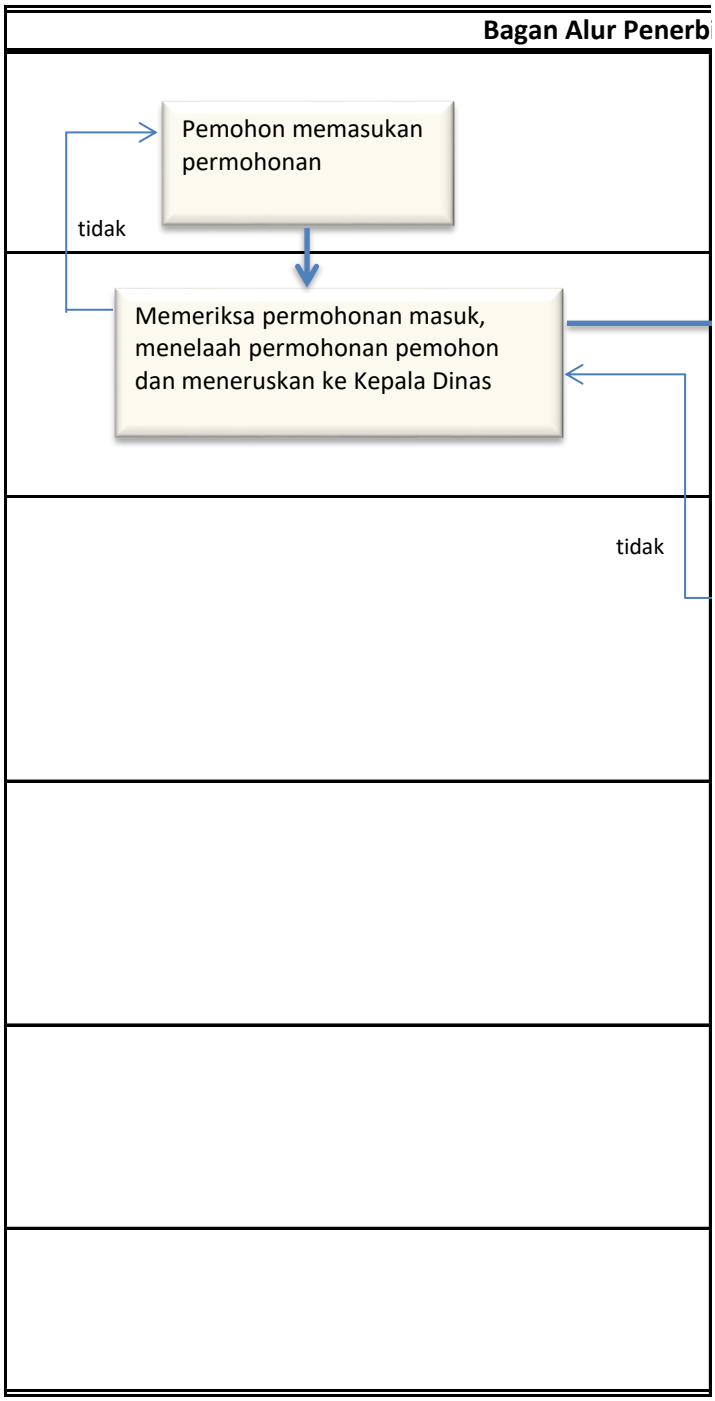
AS PERHUBUNGAN
AMBON

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Usaha An

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



gkutan Laut bagi Badan Usaha
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

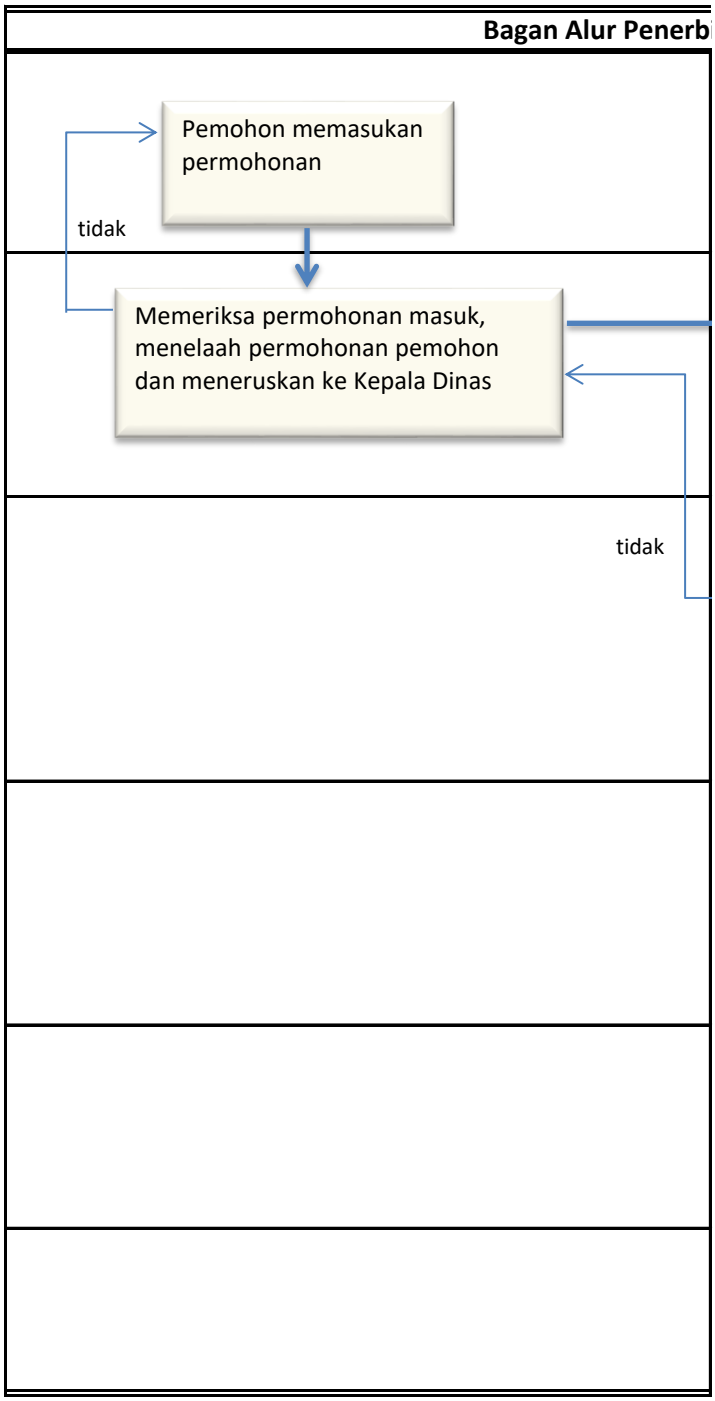
AS PERHUBUNGAN
AMBON

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Usaha Jasa Terkait

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNG
KOTA AMBON

R. SAPULETTE, ST, MT

Pembina

NIP. 19691205 200012 1 004

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

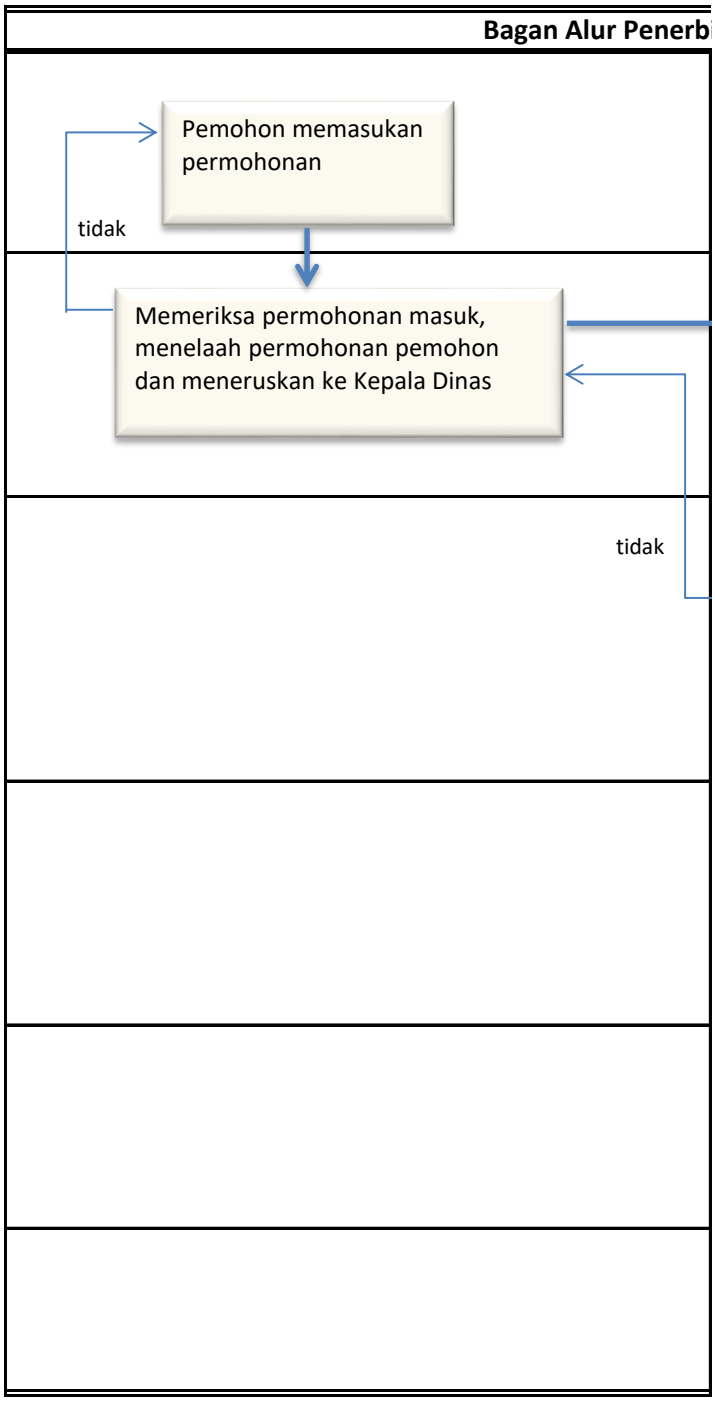
AN

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Pengoperasian Pelabuhan s

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



elama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan lokal
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

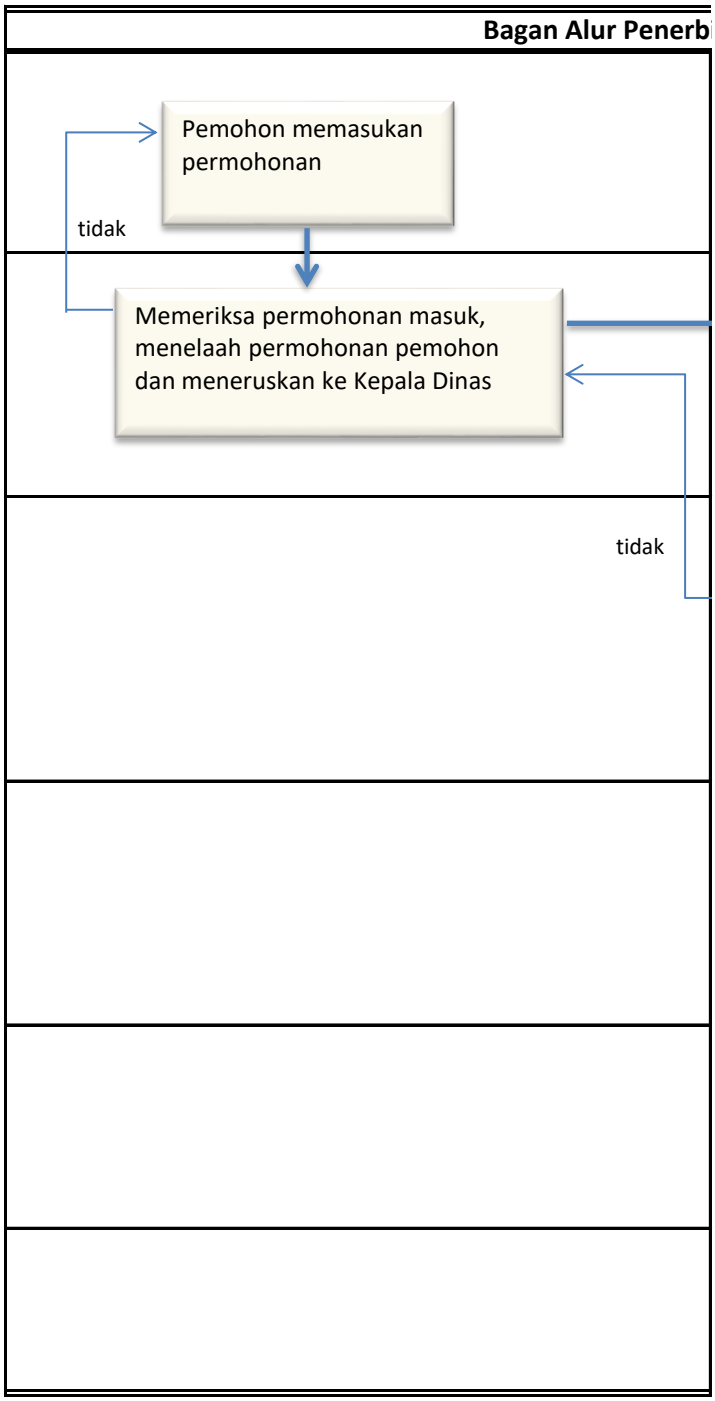
AS PERHUBUNGAN
AMBON

No.	Uraian Prosedur
1	Pemohon memasukan Permohonan ke Dinas Perhubungan Kota Ambon c.q. Bidang Laut
2	Petugas memeriksa, menelaah dan melanjutkan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
3	Desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon Perihal Permohonan Rekomendasi ke Bidang Teknis (Bidang Laut).
4	Tinjau Lokasi dan membuat laporan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon
5	Desposisi persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon ke Bidang Teknis (Bidang Laut)
6	Penerbitan dan penyerahan Rekomendasi ke pemohon

SOP Izin Pengembangan

Dinas Perh

Bagan Alur Penerbi



ı Pelabuhan untuk Pengumpan Lokal
Bidang Laut
ıubungan Kota Ambon

itan Rekomendasi	Durasi Waktu
Ya	
Kepala Dinas Perhubungan menerima berkas permohonan dan mengoreksi kemudian mendeposisikan ke Bidang Teknis (Bidang Laut) untuk melakukan tinjau lapangan.	
- Tim Teknis melakukan Tinjauan Lapangan - melaksanakan sesuai desposisi Kepala Dinas Perhubungan Kota Ambon dan membuatl laporan.	Ya Proses penerbitan Rekomendasi berdurasi : 1 x 24 jam

Plt. KEPALA DINA
KOTA

R. SAPULE

Per

NIP. 1969120

Biaya	Ket
Biaya : Rp.	

AS PERHUBUNGAN
AMBON