

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Daerah;\n 3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Transportasi |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar sewa pelayanan pelabuhan (penyetoran setelah adanya rekomendasi dari tim teknis, jumlah biaya retribusi yang akan disetor sesuai dengan luas @2.500/m/tahun) 3. Fotokopi NPWP 4. Peta/ denah lokasi tempat usaha. 5. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 6. persetujuan warga sekitar (+ 4 orang) diketahui camat 7. Rekomendasi dari Syahbandar 8. Status Tanah (SHM/Surat Perjanjian Sewa) 9. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang disahkan oleh BLH 10. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur. | <p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan. Melakukan bimtek dengan tim teknis OPD terkait. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan sesuai persyaratan maka di berikan lembar persetujuan (berkas lengkap dapat didaftarkan). Mendaftarkan berkas permohonan pada petugas pelayanan. Mengecek berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan kedalam sistem, cetak tanda terima dan Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. Routing sistem dan menyerahkan berkas permohonan ke Kasubid Perijinan Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>ke korlap.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Input retribusi pada sistem sipperi dan routing sistem ke petugas pelayanan. 9. Pemeriksaan berkas cetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan routing ke Kasubid Perijinan. 10. Pemeriksaan SPM, paraf dan routing ke Kabid. 11. Pemeriksaan SPM, paraf dan routing ke Kepala Pemeriksaan SPM, Tandatangan dan ke petugas pelayanan. 12. Menyerahkan SPM ke pemohon. 13. Mengambil SPM, melakukan pembayaran pada Bank Sumselbabel. 14. Menerima pembayaran dari pemohon, mengesahkan bukti pembayaran dan menyerahkan kembali bukti pembayaran ke pemohon. 15. Menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas pelayanan DPMPTSP. 16. Menerima bukti pembayaran, pemeriksaan bukti pembayaran, routing sistem dan menyerahkan berkas ke korlap. 17. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, menghubungi pemohon dan menyerahkan berkas beserta jadwal pemeriksaan lapangan ke tim teknis OPD terkait. 18. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan (Izin Lokasi) dan menyerahkan kembali ke korlap. 19. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD dan di serahkan Kepala kantor. 20. Penelitian dan penandatanganan Izin Lokasi, diteruskan ke petugas pelayanan 21. Pencetakan surat non ijin, routing sistem dan diserahkan ke Kasubid Perijinan Penelitian surat non ijin, paraf, routing sistem dan diserahkan ke Kabid. 22. Penelitian surat non ijin, paraf, routing sistem dan diserahkan ke Kepala enelitian surat non ijin, penandatanganan, routing sistem dan di serahkan ke petugas pelayanan. 23. Menyerahkan surat non ijin ke pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan adalah 7 hari kerja |
| | Biaya/ Tarif | Rp. 0,- |
| 6. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 28. Charging Corner 29. Layanan Mandiri 30. kantin |
| 8. | Kompetensi pelaksana ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. |
| 9. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah pelaksana Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill). |
| 12. | Jaminan pelayanan | Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggusekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015. |



Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001