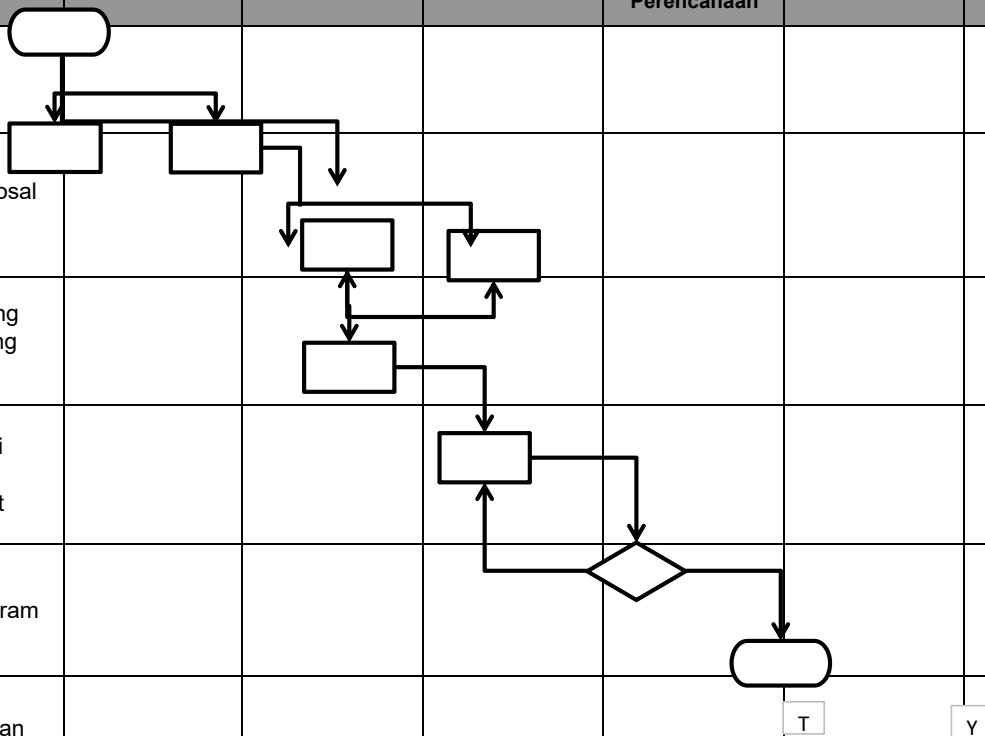


SOP Penyusunan Program Kegiatan Berdasarkan Usulan Masyarakat



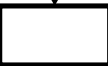

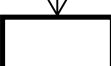


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kasubag Perencanaan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal dari masyarakat							Proposal	5 Menit	Tanda Terima	
2	Melakukan identifikasi proposal yang diterima							Proposal	30 Menit	Rekap identifikasi	
3	Mendiskusikan kegiatan yang sesuai dengan proposal yang diterima							Rekap identifikasi	30 Menit	Draft Usulan Program	
4	Menyampaikan hasil diskusi berkaitan dengan program kegiatan usulan masyarakat							Draft Usulan Program	10 Menit	Draft Usulan Program diterima Kasubag Perencanaan	
5	Menyampaikan usulan program							Draft Usulan Program	15 Menit	Usulan Program	
6	Melakukan review atas usulan program							Usulan Program	1 Jam	Usulan Program yang sudah direview Sekdis	
7	Menyetujui program							Usulan Program	1 Jam	Program	




SATUAN KERJA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Unit Kerja	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP Mutasi Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pendaftaran	Kasir	Staf Adm (Mutasi)	Kasi PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi dengan membawa persyaratan yang ditentukan						Persyaratan Adm Sesuai ketentuan (F.copy Buku uji dan Asli, F.Copy STNK yang telah mutasi, F.Copy KTP, Surat Kuasa)	5 Menit	Persyaratan sesuai ketentuan	
2	Menerima dan memverifikasi persyaratan permohonan mutasi						Berkas pendaftaran	3 Menit	Berkas pendaftaran	
3	Memungut retribusi permohonan mutasi						Berkas pendaftaran	5 Menit	Kwitansi Pembayaran	
4	Memproses permohonan mutasi, dengan menyiapkan kartu induk dan menerbitkan surat rekomendasi						Berkas pendaftaran	20 Menit	Berkas pendaftaran,permohonan, Kartu induk,Surat rekomendasi	
5	Menandatangani surat rekomendasi						Berkas pendaftaran,permohonan,Kartu induk,Surat rekomendasi	5 Menit	Kartu induk,Surat rekomendasi	
6	Menyerahkan berkas mutasi						Kartu induk,Surat rekomendasi	5 Menit	Kartu induk,Surat rekomendasi	
7	Menerima berkas mutasi						Kartu induk,Surat rekomendasi	5 Menit	Kartu induk,Surat rekomendasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	550/ /DISHUB-VII-2017
	Tanggal Pembuatan	20-Jun-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20-Jul-17
	Disahkan oleh	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK SELATAN Kepala, Drs.ARMENSES, MM NIP.19620515.198602.1002
BIDANG SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS	Nama SOP	SOP Mutasi keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-Undang Nomor.22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2.Perda No.5 Tahun 2008 3.Perda No.19 Tahun 2007 4.KM 71 Tahun 1993 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor 5.Perbup Solok Selatan No.12 Tahun 2008	1.Memiliki Kualifikasi Sebagai Penguji Kendaraan Bermotor 2.Mengetahui tentang Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor 3.Pendidikan Minimal SLTA 4.Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Mekanisme Pengujian Kendaraan Bermotor	1.Komputer dan Printer 2.ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemilik kendaraan mengalami kendala pada saat melakukan registrasi mutasi masuk di daerah yang dituju	Data Jumlah kend.Mutasi keluar per tahun

SOP tidak