|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hasil gambar untuk AKCAYA  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **DINAS PERHUBUNGAN**  **BIDANG PENGEMBANGAN TRANSPORTASI**  **SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM TRANSPORTASI** | | | | | | | | Nomor SOP | | |  | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | |  | | | | |
| Tanggal Revisi 1 | | |  | | | | |
| Tanggal Efektif | | |  | | | | |
| Disahkan Oleh | | | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  **Drs. H. MANTO, M.Si**  Pembina Utama Muda  NIP. 19670221 198603 1 004 | | | | |
| Nama SOP | | | **PELAYANAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN BANDAR UDARA** | | | | |
| **Dasar Hukum :** | | | | | | | | **Kualifikasi Pelaksana :** | | | | | | | |
| 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 20 Tahun 2014 tentang Tata Cara dan Prosedur Penetapan Lokasi Bandar Udara. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan DPMPTSP di daerah. | | | | | | | | 1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pembangunan bandar udara. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan rekomendasi pembangunan bandar udara. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data. | | | | | | | |
| **Keterkaitan SOP :** | | | | | | | | **Peralatan/Perlengkapan :** | | | | | | | |
| 1. Administrasi Surat Masuk. 2. Administrasi Surat Keluar. 3. Penyimpanan Arsip Surat/Naskah Dinas. | | | | | | | | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk | | | | | | | |
| **Peringatan :** | | | | | | | | **Pencatatan dan Pendataan :** | | | | | | | |
| Bila prosedur ini tidak dilakukan, maka akan menghambat proses pembangunan bandar udara. | | | | | | | | 1. Kepala Dinas Perhubungan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan. 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf. 3. Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf. | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  | | | | | | | |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** | |
| **Pemohon** | **Pengadministrasi Umum** | | **Kabid** | | **Kasi** | | **Pulahta** | **Kadis** | | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengajukan Rekomendasi Pembangunan Bandar Udara |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas permohonan | - | Berkas permohonan |  | |
| 2. | Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan kemudian memenuhi persyaratan ditindaklanjuti oleh Pengolah Data dan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke Pemohon. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan | 3 Jam | Berkas yang memenuhi persyaratan | Surat permohonan, RTRW dan Study kelayakan | |
| 3. | Berkoordinasi dengan Kadis tentang pertimbangan teknis Pembangunan Bandar Udara Baru dan peninjauan lapangan yang selanjutnya memerintahkan Kasi untuk ditindaklanjuti. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan | 1 jam | Disposisi |  | |
| 4. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, yang memenuhi syarat ditindaklanjuti dan survey ke lokasi pembangunan bandar udara dan memerintahkan pulahta untuk menindaklanjuti hasil survey dan membuat draf rekomendasi. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan dan SPT | 3 hari | Berkas persyaratan dan SPT | Mengadakan survey ke lokasi Pembangunan Bandar Udara | |
| 5. | Mengerjakan apa yang diperintahkan sesuai arahan kepala seksi. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan dan hasil kajian teknis | 1 hari | Berkas persyaratan dan hasil kajian teknis |  | |
| 6. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, yang memenuhi syarat ditindaklanjuti, jika disetujui maka akan diparaf lalu diberikan kepada Kabid. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan | 1 hari | Berkas persyaratan |  | |
| 7. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, yang memenuhi syarat ditindaklanjuti, jika disetujui maka akan diparaf lalu diberikan kepada Kepala Dinas. Jika masih ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki. |  |  | |  | |  | |  |  | | Berkas persyaratan | 1 hari | Berkas persyaratan |  | |
| 8. | Memeriksa dan menandatangani Surat Pertimbangan teknis Pembangunan Bandar Udara Baru. |  |  | |  | |  | |  |  | | Draft surat rekomendasi | 1 hari | Surat rekomendasi |  | |
| 9. | Surat pertimbangan teknis dan draf rekomendasi dari Kepala Dinasdi berikan penomoran dan digandakan kemudian disampaikan kepada pemohon. |  |  | |  | |  | |  |  | | Surat rekomendasi | - | Surat rekomendasi |  | |