

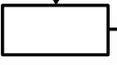
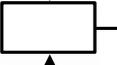
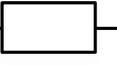
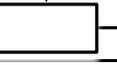
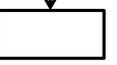
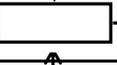
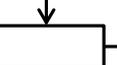


**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
DINAS PERHUBUNGAN
TAHUN 2020**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551 / 14 / SOP /DISHUB-LK/20120
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat (GANTI DENGAN PRODUK HUKUM KABUPATEN) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar/Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK Sound System dan perlengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

Prosedur (Pelaksanaan Rapat)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

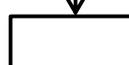
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Staf	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak					DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menyiapkan undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi					Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan					Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diperiksa.					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Sekretaris	
7	Menandatangani mengetahui notulen yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag UK	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menyetujui notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi					Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551 / 28 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p>I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMERIKSAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang dan Jasa 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. DPA OPD 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa tidak terkontrol dengan efektif dan efisien	

Prosedur (Pemeriksaan Barang)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

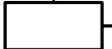
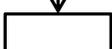
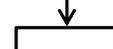
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemrk. Brg	Kasubag UK	Ka Dinas	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dan memeriksa barang/jasa dan membuat Berita Acara					DPA, SPK	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan	
2	Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Dinas					BA Hasil Pemeriksaan	5 menit	BA Hasil Pemeriksaan	
3	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya					BA Hasil Pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi dan mendistribusikan ke unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Barang yg sdh teridentifikasi	
5	Mengidentifikasi barang sesuai klasifikasi kemudian membuat Tanda Terima dan Nota Penyerahan Barang					Barang yg sdh teridentifikasi	30 menit	BA Penyerahan Barang	
6	Menerima Barang sesuai spesifikasi dan menandatangani Bukti Penerimaan					BA Penyerahan Barang	30 menit	Tanda Terima Barang	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551 / 29 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendataan Aset Dinas	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur (Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

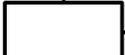
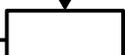
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Pengurus brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag UK						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan						Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag UK untuk diparaf						Telaahan staf data brg yang disetujui Kasubag UK	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
4	Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke Sekretaris untuk ditandatangani						Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Dinas dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti						Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasubag UK selaku PPTK						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengurus barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK	
8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ /DISHU-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>  <p>Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
	Sekretariat	<p>Nama SOP</p> <p>PENANGGULANGGAN BENCANA</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur (Pengurusan Surat Masuk)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan mencatat dalam agenda surat masuk sesuai klasifikasinya serta mencatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat masuk sesuai sifatnya					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka Badan
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kabadan untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag UK					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Ka Badan	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Ka Badan	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Badan	
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Badan	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Badan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 27 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENERIMAAN TENAGA HARIAN LEPAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 62 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota, Nomor 23 Tahun 2017, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> WNI Beriman dan Bertaqwa Setia kepada Pancasila dan UUD 1945 Tidak pernah dihukum penjara Berijazah minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Tenaga Harian Lepas	<ol style="list-style-type: none"> Surat Lamaran Foto Copy KTP Pas Photo Foto Copy SKCK Foto Copy Ijazah Terakhir
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

Prosedur (Pengurusan Surat Keluar)

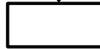
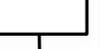
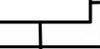
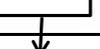
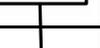
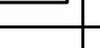
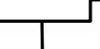
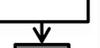
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Kasubag Kasubid	Sekretaris / Kabid	Ka Dinas	Kasubag UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelamar mengajukan lamaran ke Kasubag						Berkas Lamaran	5 menit	Berkas Lamaran	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag / Kasubid untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diberi nomor dan diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 23 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGADAAN BARANG/JASA (Penunjukan Langsung)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dlaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur
PENGADAAN BARANG / JASA (PENUNJUKAN LANGSUNG)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag UK	Sekretaris KPA	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA							Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan. DPA	30 menit	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan dokumen penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	Surat pembukaan penawaran	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Formulir dan Fakta Integritas	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Surat kesediaan dari penyedia brg	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	45 menit	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa	

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Sekretaris selaku KPA						Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan mengugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya						Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd KPA	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)						Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa						Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.						Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan mengugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya						Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd KPA	
17	Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran						SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd KPA dan penyedia barang	
18	Melanjutkan proses pencairan dana						SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung		SPK yg sdh lengkap utk diproses	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551 / 21 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p><i>[Signature]</i> Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGADAAN BARANG PAKAI HABIS (Pembelian Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

Prosedur (Pengadaan Barang Pakai Habis)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Sekretaris KPA	Kasubag UK	Penerima & Penyimpanan	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Ka Dinas						Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Sekretaris jika tidak setuju						Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Melaksanakan penyimpanan barang						Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 30 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dlaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

**Prosedur (Pengajuan Izin Pemakaian Kend. Dinas)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nota dinas pengajuan peminjaman pemakaian kendaraan dinas dari pemakai					Nota Peminjaman	5 menit	Nota Peminjaman	
2	Menandai rencana pemakaian pada kartu kontrol pemakaian kend. Dinas					Buku/Kartu kontrol	15 menit	Buku/Kartu kontrol	
3	Meneliti nota peminjaman dan meneruskannya ke Sekretaris untuk disposisi ke Ka Dinas					Nota yang sudah diperiksa	5 menit	Nota yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan mendisposisi Nota Peminjaman Kendaraan dan meneruskannya ke Ka Dinas untuk ditandatangani/disetujui					Nota yang sudah periksa Kasubag UK	15 menit	Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris	
5	Menyetujui/Menandatangani Nota dan mengembalikannya ke Kasubag UK					Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris	30 menit	Nota yang sudah disetujui/ditanda tangani Ka Dinas	
6	Menerima Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas dan menugaskan staf untuk memberi nomor.					Nota yang sudah disetujui/ditanda tangani Ka Dinas	5 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	
7	Meneruskan untuk ditindak lanjuti					Nota yang sdh diberi penomoran	10 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	Dicatat pada buku ekspedisi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 22 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p>Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGIDENTIFIKASIAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Perda Prov. Sumbar No. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMD Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Ba rang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendataan aset Badan 	<ol style="list-style-type: none"> Data Aset Biro Cat Blanko Cetak letter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dlaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik tujuan	Dilaporkan ke Badan Keuangan

Prosedur (Pengidentifikasian Aset)

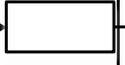
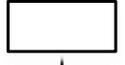
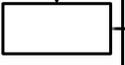
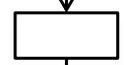
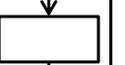
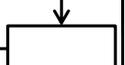
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Pengurus Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota ke Sekretaris tentang pengidentifikasian aset Dinas					Data aset, cat dan letter	15 menit	Nota Dinas	
2	Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Kepala Dinas					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
3	Menerima laporan dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjutinya					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
4	Menugaskan Kasubag UK untuk melaksanakan identifikasi					Nota Dinas Penugasan	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
5	Mengidentifikasi aset Dinas bersama Pengurus Barang					Nota Penugasan dan Perlengkapan identifikasi	3 hari	Aset yang sdh teridentifikasi	
6	Melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang pelaksanaan identifikasi Aset					Aset yang sdh teridentifikasi	1 hari	Laporan identifikasi aset	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	551/ 13 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Cuti Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan

**Prosedur
PENGURUSAN CUTI PEGAWAI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kepala Seksi	Kabid	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ASN mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung							Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Setelah memberikan ke Kepala Seksi dan Kepala Seksi memberikan ke Kabid							Form usulan cuti yang sudah diisi	25 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
3	Kasubbag memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk ditandatangani							Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kabid menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag UK untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan							Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
5	Kasubbag UK membuat surat pengantar ke Sekretaris disertai konsep bersih Surat Cuti							Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Sekretaris mendisposisi dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
7	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke Kasubbag UK							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
8	Kasubbag UK menyampaikan persetujuan cuti / Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pegawai pemohon							Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
9	ASN menerima persetujuan cuti							Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas diterima oleh ASN	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

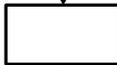
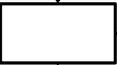
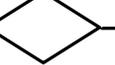
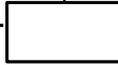
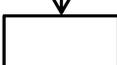
**DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sekretariat

Nomor SOP	551/ 12 / SOP /DISHUB-LK/2020
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

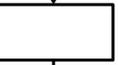
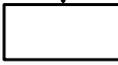
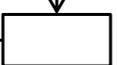
Prosedur PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ASN mengusulkan dan melengkapi sarat-sarat KGB ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						KGB tahun sebelumnya/SK pangkat terakhir	1-2 hari	DUK pegawai	
3	Mengoreksi rencana KGB						draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
4	Membuat surat pemberitahuan KGB						draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
5	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kepala Dinas						Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
6	Menandatangani surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
	Memberi Nomor surat/mengarsipkan						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	5 menit	KGB Pegawai	
7	Menyampaikan Surat KGB ke pembuat Daftar gaji dan kepada yang bersangkutan						KGB Pegawai	1 jam	KGB Pegawai	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 11 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 dan 12 Tahun 2002 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang undang-undang dan peraturan Kepegawaian 3. Pernah mengikuti pelatihan administrasi umum
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SKP 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

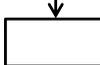
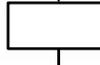
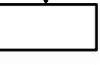
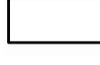
Prosedur PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	ASN yang bersangkutan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat							Daftar nominatif Pegawai	1 jam	Daftar nominatif Pegawai	
2	Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai							Daftar nominatif Pegawai	3 hari	Berkas kenaikan pangkat pegawai	
3	Memeriksa dan memverivikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke bagian aparatur dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag UK mengembalikan ke petugas untuk dilengkapi							Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan							Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar ke BKD							Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag UK							Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	2 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD dan menggendakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan							SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
8	Memberikan Kepada ASN bersangkutan dan Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	551/ 20 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 5. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan 2. SOP Surat Keluar dan Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat	Pencatatan dan pendataan

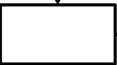
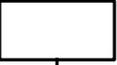
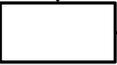
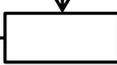
Prosedur
PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	ASN	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun							Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubbag UK memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi							Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Kasubbag memerintah staf membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris							Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
4	Staf memberikan berkas ke Kasubbag UK dan Kasubbag UK memberikan kepada Sekretaris							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
5	Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag UK							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1 bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
6	setelah memeriksa dan memperoses usulan pensiun dan menandatangani surat pengantar ke BKD							Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	1 Bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
7	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag UK							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	2 Bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
8	Kasubbag UK menerima SK Pensiun dari BKD							Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	1 Bulan	SK pegawai pensiun	
9	Staf Subbag UK mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan							SK pegawai pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	
10	Menerima SK Pensiun							SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	1 hari	SK pensiun dan copynya	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	551/ 15 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan SKP/DP3 Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Usulan kenaikan pangkat	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	

**Prosedur
PENGURUSAN SKP/DP3 PEGAWAI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

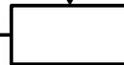
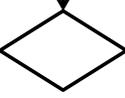
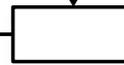
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

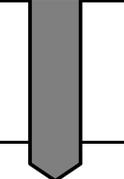
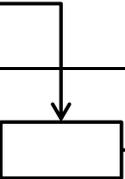
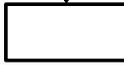
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/ 10 / SOP /DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p><i>[Signature]</i> Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

Prosedur (Pengurusan Surat Keluar)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kasubid	Staf	Sekretaris / Kabid	Ka Dinas	Kasubag UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag / Kasubid untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diberi nomor dan diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	

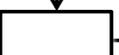
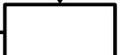
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
8	Mengantar surat ke Kasubag UK untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag / Kasubid terkait						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag / Kasubid terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	551/09 /SOP/DISHUB-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
<p>DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT-SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota  Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Sekretariat	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pergub Sumbar No.78 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah, Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur (Pengurusan Surat Masuk)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai sifatnya, untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka Dinas dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka Dinas
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mencatat pada buku agenda lalu mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	551/41/SOP/DISHUB-LK/2020
	Tgl Pembuatan	Jumat, 03 Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
DINAS PERHUBUNGAN SEKSI ANGKUTAN	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nama SOP ANGKUTAN PERINTIS GRATIS
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 260, Tambahan Lembaran Nrgara Nomor 5594); Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Nrgara Nomor 5594); Peraturan Meteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 tentang Standart Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; Peraturan Meteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan Minimal ngkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; Keputusan Menteri Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 15); Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 64); Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 64); 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Dapat mengendarai kendaraan bus dan mengetahui tentang mesin Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		
	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> ATK Formulir evaluasi 	
Peringatan		
<ol style="list-style-type: none"> SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan menurunnya jumlah penumpang 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Formulir jumlah penumpang 	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

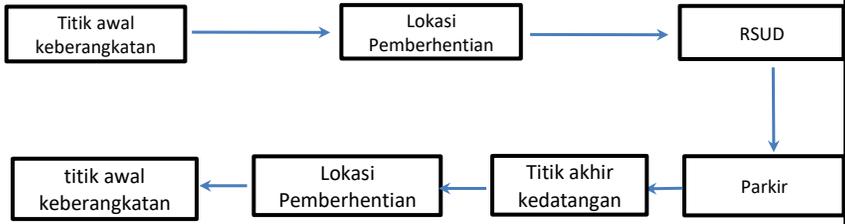
SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pelayanan Angkutan Perintis Gratis	Pelayanan Angkutan Perintis Gratis	Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Angkutan Perintis Gratis

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Angkutan Perintis Gratis
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Bus akan berangkat dari titik keberangkatan awal pada pukul 08:00 WIB menuju RSUD dr. Achmad Darwis Suliki dan akan berhenti di setiap titik lokasi pemberhentian untuk menaikkan penumpang.
Langkah Utama	:	1 Masyarakat yang akan menggunakan layanan angkutan perintis gratis ini harus menunggu di setiap lokasi pemberhentian Bus yang telah disediakan di sepanjang rute yang telah ditetapkan.
		2 Bus berhenti di setiap lokasi pemberhentian sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah ditentukan.
		3 Setelah sampai ke RSUD dr. Achmad Darwis Suliki, Penumpang dipersilahkan turun dari Bus.
		4 Bus Layanan akan parkir di RSUD dr. Achmad Darwis hingga pukul 14:00 WIB.
		5 Masyarakat yang sudah selesai berobat/menyelesaikan urusannya di RSUD dr. Achmad Darwis dan hendak pulang dengan menggunakan Bus dipersilahkan untuk menunggu di dalam/luar bus.
		6 Bus berangkat dari RSUD dr. Achmad Darwis pada pukul 14:00 WIB menuju titik awal keberangkatan dan akan berhenti di setiap titik lokasi pemberhentian untuk menurunkan penumpang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 551 / 41/ SOP / DISHUB-LK/2020
 TENTANG : PELAYANAN ANGKUTAN PERINTIS GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	: Penumpang yang dilayani oleh Angkutan Perintis Gratis ini adalah : 1. Pasien Rujukan dari Puskesmas; 2. Masyarakat yang berobat/kontrol ke/dari RSUD dr. Achmad Darwis; > tidak ada batasan umur / didampingi > tidak sedang dalam keadaan sakit parah/kritis > masih dapat berjalan / didampingi > Masyarakat yang menumpang rute trayek tersebut 3. Pegawai RSUD dr. Achmad darwis Suliki/Puskesmas (dikhususkan untuk yang tempat tinggal jauh dan tidak memiliki kendaraan umum)
2.	Prosedur	 <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bus akan berangkat dari titik keberangkatan awal pada pukul 08:00 WIB menuju RSUD dr. Achmad Darwis Suliki dan akan berhenti di setiap titik lokasi pemberhentian untuk menaikkan penumpang; 2. Masyarakat yang akan menggunakan layanan angkutan perintis gratis ini harus menunggu di setiap lokasi pemberhentian Bus yang telah disediakan di sepanjang rute yang telah ditetapkan; 3. Bus berhenti di setiap lokasi pemberhentian sesuai dengan jadwal kedatangan yang telah ditentukan; 4. Setelah Bus datang, Masyarakat dipersilahkan untuk naik ke dalam Bus dan diantar sampai ke RSUD dr. Achmad Darwis Suliki; 5. Setelah sampai ke RSUD dr. Achmad Darwis Suliki, Penumpang dipersilahkan turun dari Bus; 6. Bus Layanan akan parkir di RSUD dr. Achmad Darwis hingga pukul 14:00 WIB; 7. Masyarakat yang sudah selesai berobat/menyelesaikan urusannya di RSUD dr. Achmad Darwis dan hendak pulang dengan menggunakan Bus dipersilahkan untuk menunggu di dalam/luar bus; 8. Bus berangkat dari RSUD dr. Achmad Darwis pada pukul 14:00 WIB menuju titik awal keberangkatan dan akan berhenti di setiap titik lokasi pemberhentian untuk menurunkan penumpang.
3.	Waktu Pelayanan	: Hari : Senin, Selasa, Rabu dan Kamis Waktu : 08:00 - 14:00 WIB (sekali perjalanan pulang pergi)
4.	Biaya / Tarif	: Tidak ada tarif yang dibebankan
5.	Produk	: Mengakomodasi permintaan masyarakat pada jalur yang belum terlayani angkutan umum, khususnya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan kesehatan ke dan dari Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Achmad Darwis Suliki
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas, serta melalui telepon/sms layanan pengaduan

Ditetapkan di Tanjung Pati
 Pada tanggal 03 Januari 2020

Kepala Dinas Perhubungan
 Kabupaten Lima Puluh Kota



I. H. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

**PROSEDUR PELAYANAN ANGKUTAN PERINTIS GRATIS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Supir	Penumpang	Fungsional Umum/FU	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	4	5	6	8	9	10	11	
1	Supir mengoperasikan bus angkutan perintis gratis, kemudian berhenti di setiap titik lokasi pemberhentian guna mengangkut penumpang dan mengantarkannya sampai ke RSUD dengan selamat.						1 - 2 jam		
2	Setelah sampai di RSUD Supir akan memarkirkan kendaraanya, mencatat jumlah penumpang pada formulir evaluasi kinerja pelayanan dan beristirahat. Setelah orang-orang selesai berobat, bagi yang ingin menggunakan bus angkutan perintis gratis dapat langsung naik Bus yang terparkir di RSUD, Supir akan mencatat jumlah penumpang lalu Bus akan meninggalkan RSUD kembali menuju titik awal keberangkatan dan berhenti di setiap lokasi pemberhentian untuk menurunkan tiap-tiap penumpang						4 - 5 jam		
3	Setiap hari akhir pelayanan angkutan perintis gratis, Supir akan menyerahkan formulir pengisian evaluasi kinerja pelayanan angkutan gratis kepada staf di bidang angkutan, untuk kemudian diproses				Formulir evaluasi	1 menit	Laporan hasil evaluasi jumlah penumpang		

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Melaksanakan Survey Load Factor (Faktor Muat) Penumpang Angkutan Umum / Angkutan Orang

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
	Judul SOP	Melaksanakan Survey Load Factor (Faktor Muat) Penumpang Angkutan Umum / Angkutan Orang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan. 4 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan. 5 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 60 Tahun 2006 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 61 Tahun 1993 tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas di Jalan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2004. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang transportasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku Kelengkapan Survey	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas		

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan Survey Load Factor (Faktor Muat) Penumpang Angkutan Umum / Angkutan Orang	Survey Load Factor	Rekomendasi	Melaksanakan Survey Load Factor (Faktor Muat) Penumpang Angkutan Umum / Angkutan Orang

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Melaksanakan Survey Load Factor (Faktor Muat) Penumpang Angkutan Umum / Angkutan Orang
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Angkutan menganalisa dan menelaah perlu diadakannya Survey Load Factor, dan kemudian mengusulkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 2. Kepala Bidang Angkutan memerintahkan untuk menyusun Surat Perintah Tugas kepala Kepala Seksi lalu dimintai persetujuan kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SPT, lalu diserahkan kembali kepada Kepala Bidang 4. Kepala Bidang menyerahkan dan memerintahkan Kasi Angkutan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan survei 5. Kepala Seksi Angkutan menugaskan petugas survey untuk meninjau lokasi survey dan menyiapkan ATK, blangko survey, plang tanda survey dan administratif lainnya 6. Petugas survey untuk meninjau lokasi survey dan menyiapkan ATK, blangko survey, plang tanda survey dan administrative lainnya 								
Langkah Utama	:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Petugas survei mendapatkan pengarahan pada saat memulai survei dan mendengarkan pengarahan dari ketua Pelaksana Survei</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Koordinator lapangan mengarahkan Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>	1	Petugas survei mendapatkan pengarahan pada saat memulai survei dan mendengarkan pengarahan dari ketua Pelaksana Survei	2	Koordinator lapangan mengarahkan Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.	3	Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.	4	
1	Petugas survei mendapatkan pengarahan pada saat memulai survei dan mendengarkan pengarahan dari ketua Pelaksana Survei									
2	Koordinator lapangan mengarahkan Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.									
3	Petugas Survei untuk memberhentikan dan mencatat tanda nomor kendaraan bermotor (TNKB), asal dan tujuan kendaraan, nama perusahaan, jam kedatangan pada titik lokasi survei pada setiap kendaraan angkutan Umum (AKAP, AKDP, dan Angkot) serta menghitung penumpang kendaraan yang terangkut.									
4										

	5	Setelah survei selesai dilaksanakan hasil survey ditandatangani oleh petugas survei yang bertanggung jawab pada jadwal dan titik lokasi survei, selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengolah Hasil Survei
	6	Petugas Pengolah Hasil Survei menerima, merekap, mengolah dan mengetik hasil survei untuk dihitung rata – rata harian penumpang terangkutnya
	7	Hasil survei yang telah dihitung diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diteliti dan melaporkan hasil survei kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
	8.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menganalisa dan memeriksa hasil survei untuk dilaporkan dan diparaf Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas
	9.	Sekretaris menyetujui dan memaraf Laporan, dan diserahkan kepada Kepala Dinas
	10.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani hasil Survei dan memerintahkan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk membukukan hasil survei
	11.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kasi Angkutan untuk membuat laporan hasil survey dalam bentuk buku
	12.	Kepala Seksi Angkutan Menyusun dan membukukan Laporan Hasil Survey, dan diserahkan kepada Kabid Lalin dan Angkutan untuk dilaporkan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas
		Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Survei, kemudian diserahkan kembali kepada Kabid Lalin dan Angkutan
	13.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyerahkan kepada Kasi Angkutan untuk diperbanyak
	14.	Kasi Angkutan memerintahkan petugas survey memperbanyak laporan dan memberikan buku laporan hasil survey Kepada unsure Pimpinan

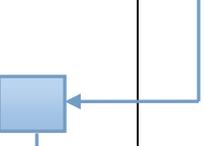
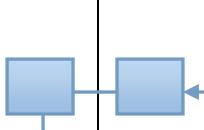
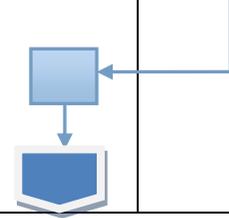
III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Jadwal tugas yang berisi pembagian tugas petugas survei	1 hari	Jadwal tugas yang berisi pembagian tugas petugas survei yang telah ditandatangani	
Surat Perintah Tugas yang berisikan nama, tempat, dan waktu pelaksanaan survei	1 hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani dan di stempel Dinas Perhubungan	
ATK, Blangko Survei, Plang Survei, dan administrasi survei lainnya	1 hari	ATK, Blangko Survei, Plang Survei, dan administrasi survei lainnya	

Judul SOP : Survey Load Factor

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Lalin & Angkutan / Ketua pelaksana Survey	Kasi Angkutan / Pengolah Hasil Survei	Korlap	Petugas Survei	Sopir AKAP / AKDP/ Angkot	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Kepala Seksi Angkutan menganalisa dan menelaah perlu diadakannya Survey Load Factor, dan kemudian mengusulkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan									Persaratan Administrasi	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Angkutan memerintahkan untuk menyusun Surat Perintah Tugas kepala Kepala Seksi lalu dimintai persetujuan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris									Persaratan Administrasi	30 menit	SPT	
3	Kepala Dinas dan Sekretaris menyetujui dan menandatangani SPT, lalu diserahkan kembali kepada Kepala Bidang									SPT	5 Menit	SPT yang telah disetujui	
4	Kepala Bidang menyerahkan dan memerintahkan Kasi Angkutan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan survei									SPT	5 Menit	SPT yang telah disetujui	

5	Kepala Seksi Angkutan menugaskan petugas survey untuk meninjau lokasi survey dan menyiapkan ATK, blangko survey, plang tanda survey dan administratif lainnya				 				Bahan Administrasi survey / Bahan kelengkapan	14 hari		
6.	Petugas survey untuk meninjau lokasi survey dan menyiapkan ATK, blangko survey, plang tanda survey dan administratif lainnya. Petugas survei mendapatkan pengarahan pada saat memulai survei dan mendengarkan pengarahan dari ketua Pelaksana Survei dan Koordinator lapangan untuk meberhentikan kendaraan untuk di periksa jumlah penumpang					 	 					
9.	Petugas Survei meberhentikan kendaraan angkutan AKAP / AKDP / Angkot serta Petugas Lapangan mendokumentasikan kegiatan Survei Load Factor						 					
10.	Setelah survei selesai dilaksanakan hasil survey ditandatangani oleh petugas survei yang bertanggung jawab pada jadwal dan titik lokasi survei, selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengolah Hasil Survei							 				

11.	Petugas Pengolah Hasil Survei menerima, merekap, mengolah dan mengetik hasil survei untuk dihitung rata – rata harian penumpang terangkutnya												
12.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menganalisa dan memeriksa hasil survei untuk dilaporkan dan diparaf Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas												
13.	Sekretaris menyetujui dan memaraf Laporan, dan diserahkan kepada Kepala Dinas												
14.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani hasil Survei dan memerintahkan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk membukukan hasil survei												
15.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kasi Angkutan untuk mebuat laporan hasil survey dalam bentuk buku												
16.	Kepala Seksi Angkutan Menyusun dan membukukan Laporan Hasil Survey, dan diserahkan kepada Kabid Lalin dan Angkutan untuk dilaporkan												

	kepada Sekretaris dan Kepala Dinas												
17.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Survei, kemudian diserahkan kembali kepada Kabid Lalin dan Angkutan												
18.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyerahkan kepada Kasi Angkutan untuk diperbanyak												
19.	Kasi Angkutan memerintahkan petugas survey memperbanyak laporan dan memberikan buku laporan hasil survey Kepada unsur Pimpinan												

Tanjung Pati, 2019

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pemberian Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN	Judul SOP	PELAYANAN PEMBERIAN KARTU KONTROL IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG DAN KHUSUS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan Orang dengan Kendaraan Umum dalam 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku Pencatatan dan pendataan
Peringatan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Kartu Kontrol Izin Usaha angkutan kepada setiap mobil Barang dan Khusus.	Kartu Kontrol Izin Usaha	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus.

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus. pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	1	Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan berupa foto copy STNK, Buku Keur , KTP/SIM dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus cukup menyerahkan foto copy STNK, Buku Keur dan KTP/SIM.
Langkah Utama	:	1	FU menerima permohonan persyaratan dari Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Angkutan.
		2	Kasi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap,selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus untuk dilengkapi .
		3	FU mengetik dan mencetak Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus, kemudian menyerahkan kepada Kasi Angkutan.
		4.	Kasi Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk di betulkan.
		5.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus, apabila disetujui di tanda tangani kemudian menyerahkannya kepada Kasi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Angkutan untuk disempurnakan.
		6.	Kasi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel, laminating ,mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.
		7.	FU melakukan stempel, laminating, mencatat pada buku agenda, <i>scanning</i> Kartu Kontrol ke komputer.
		8.	FU menyerahkan 1 rangkap kepada Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus, minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap.

III. MUTU BAKU

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Surat Permohonan dari Pengusaha (Publik), Foto copy persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus.	2 menit	Surat Permohonan dari Pengusaha (Publik), Foto copy persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kontrol Izin Usaha Angkutan .	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon (Publik) untuk segera dilengkapi.
Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang	3 menit	Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang yang telah diperiksa.	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum
Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Barang dan Khusus. yang telah diketik	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Barang yang telah diketik diparaf Kasi Angkutan Barang .	
Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Barang dan Khusus. yang telah diketik diparaf Kasi Angkutan Barang .	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan.	
Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan	
Kartu Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan di gandakan stempel dan dilaminating.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan di gandakan stempel dan dilaminating	
Kartu Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan di gandakan stempel dan dilaminating.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang telah diarsipkan dan di serahkan kepada pemohon (Publik).	

Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KONTROL IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG DAN KHUSUS

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kasi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pengusaha /Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan berupa foto copy STNK, Buku Keur , KTP/SIM dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus kepada Fungsional Umum (FU). Untuk pengurusan Kartu Kontrol untuk pertama kali cukup menyerahkan foto copy STNK, Buku Keur dan KTP/SIM.					Surat Permohonan dan persyaratan.	2 menit	Surat Permohonan dan persyaratan.	
2.	menerima permohonan persyaratan dari Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus , memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Angkutan.					Surat Permohonan dari Pengusaha (Publik), Foto copy persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus .	3 menit	Surat Permohonan dari Pengusaha (Publik), Foto copy persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang. .	
3.	menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap,selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus untuk dilengkapi .					Kelengkapan permohonan dan persyaratan Kartu kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan khusus.	2 menit	Pencetakan / print out Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang	
4.	mengetik dan mencetak Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus, kemudian menyerahkan kepada Kasi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakan /print out Kartu Kontrol.	

5.	memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk di betulkan.				Cetakkan /print out Kartu Kontrol	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang diparaf oleh Kasi Angkutan.	
6.	memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan barang dan khusus , apabila disetujui di tanda tangani kemudian menyerahkannya kepada Kasi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Angkutan untuk disempurnakan.				Kartu Kontrol Izin Usaha yang diparaf oleh Kasi Angkutan.	3 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kabid Angkutan.	
7.	memerintahkan FU untuk menstempel, laminating ,mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.				Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kabid Lalin dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel ,laminating dll	
8.	melakukan stempel, laminating, mencatat pada buku agenda, scanning Kartu Kontrol ke komputer.				Disposisi, stempel ,laminating dll	2 menit	Karto Kontrol Izin Usaha yang sudah distempel,laminating dan simpan .	
9.	menyerahkan 1 rangkap kepada Pengusaha (Publik) Angkutan barang dan khusus , minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap.				Kartu Kontrol Izin Usaha yang sudah distempel,laminating dan simpan di komputer.	3 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha 1 (satu) rangkap.	

Tanjung Pati, 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR :
 TENTANG : PELAYANAN PEMBERIAN IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG DAN KHUSUS
 (KARTU KONTROL/PERTIMBANGAN TEKNIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan pembuatan / perpanjangan Kartu Kontrol : 1. Surat Permohonan (1 Rangkap) 2. Foto Copy Buku Uji (1 Rangkap) 3. Foto Copy STNK (1 Rangkap) 4. Foto Copy KTP/ SIM (1 Rangkap) 5. Kartu Kontrol Izin Usaha yang lama (1 Rangkap)
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha (Publik) Angkutan Barang dan Khusus mengisi permohonan yang telah disediakan dan mengajukan serta melengkapi persyaratan berupa foto copy STNK, Buku Keur, KTP/SIM dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus yang lama kepada Petugas. 2. Petugas menerima permohonan persyaratan dari Pengusaha (Publik) Angkutan Barang/Khusus dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Angkutan. 3. Kasi Angkutan Barang dan Khusus menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan apabila lengkap diserahkan kepada Petugas Administrasi Angkutan untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pengusaha (Publik) Angkutan Barang/Khusus untuk dilengkapi. 4. Petugas Administrasi membuat / mengetik Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus kemudian menyerahkan kepada Kasi Angkutan. 5. Kasi Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus untuk di paraf dan diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Petugas untuk di betulkan. 6. Kabid Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus, apabila disetujui di tanda tangani dan menyerahkannya kembali kepada Kasi Angkutan untuk di agendakan. 7. Kasi Angkutan memerintahkan Petugas Administrasi untuk di stempel kemudian dilaminating Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus tersebut. 8. Petugas Administrasi memberikan Kartu Kontrol Izin Usaha yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dan menyerahkan nya ke Pengusaha (Publik) dengan menandatangani serah terima oleh petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	: - Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Barang dan Khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas. 2. Keberatan harus diajukan dalam jangka paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Kartu Retribusi diterbitkan. 3. Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati
 Pada tanggal 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

I. F. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pemberian Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN	Judul SOP	PELAYANAN PEMBERIAN KARTU KONTROL IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan Orang dengan Kendaraan Umum dalam Kabupaten Lima Puluh Kota 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku Pencatatan dan pendataan
Peringatan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi Kepala Seksi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Kartu Kontrol Izin Usaha angkutan kepada setiap mobil orang.	Kartu Kontrol Izin Usaha	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.

II. Identifikasi Kepala Seksi Langkah

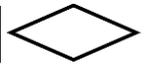
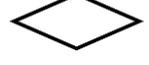
1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang pada Dinas Perhubungan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan.
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

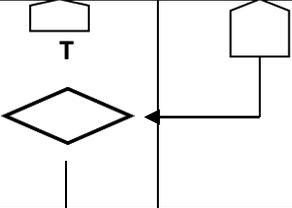
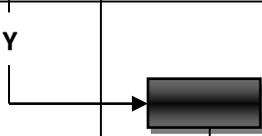
Langkah Awal	:	Pemohon menunjukkan STNK asli, Buku Keur asli, KTP/SIM dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha kepada Fungsional Umum (FU). Untuk pengurusan Kartu Kontrol Izin Usaha untuk pertama kali cukup menunjukkan STNK asli, Buku Keur asli dan KTP/SIM.	
Langkah Utama	:	1.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		2.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		3.	FU mengetik dan mencetak Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		4.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Bidang Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.
		5.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang, apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.
		6.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel, laminating, mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.
		7.	FU melakukan stempel, laminating, mencatat pada buku agenda, <i>scanning</i> Kartu Kontrol ke komputer.
		8.	FU menyerahkan 1 rangkap kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap.

III. Mutu Baku

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli, Buku KEUR asli, KTP/SIM asli dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	2 menit	Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli, Buku KEUR asli, KTP/SIM asli dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk segera dilengkapi.
Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang	3 menit	Kelengkapan Permohonan dan Persyaratan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang yang telah diperiksa.	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum
Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Orang yang telah diketik	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Barang yang telah diketik diparaf Kepala Seksi Angkutan .	
Kartu Kontrol Izin Usaha Usaha Angkutan Orang yang telah diketik diparaf Kepala Seksi Angkutan Barang .	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan.	
Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan	
Kartu Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan digandakan, distempel dan dilaminating.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan digandakan, distempel dan dilaminating	
Kartu Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Angkutan digandakan stempel dan dilaminating.	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang telah diarsipkan dan di serahkan kepada pemohon.	

Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KONTROL IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kepala Seksi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan dengan menunjukkan STNK asli, Buku Keur asli , KTP/SIM asli dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha kepada Fungsional Umum (FU). Untuk pengurusan Kartu Kontrol untuk pertama kali cukup menyerahkan STNK asli, Buku Keur asli dan KTP/SIM asli.					Persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	2 menit	Persyaratan.	
2.	Menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan .					Persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	3 menit	Persyaratan dan Kartu Kontrol yang lama bagi perpanjangan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	
3.	Menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada FU untuk dikembalikan lagi pada Pemohon untuk dilengkapi .					Kelengkapan permohonan dan persyaratan Kartu kontrol Izin Usaha Angkutan Orang.	2 menit	Pencetakan / print out Kartu Kontrol Izin Usaha	
4.	Mengetik dan mencetak Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan orang, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan .					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakan /print out Kartu Kontrol.	
5.	Memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan orang apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk di betulkan.					Cetakan /print out Kartu Kontrol	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

6.	Memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang, apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan Orang, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.					Kartu Kontrol Izin Usaha yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	3 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kabid Lalu Lintas dan Angkutan.	
7.	Memerintahkan FU untuk menstempel, laminating ,mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.					Kartu Kontrol Izin Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel ,laminating dll	
8.	Melakukan stempel, laminating, mencatat pada buku agenda, <i>scanning</i> Kartu Kontrol ke komputer.					Disposisi, stempel ,laminating dll	2 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha yang sudah distempel, dilaminating dan simpan .	
9.	Menyerahkan 1 rangkap kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap.					Kartu Kontrol Izin Usaha yang sudah distempel, dilaminating dan simpan di komputer.	3 menit	Kartu Kontrol Izin Usaha 1 (satu) rangkap.	

Tanjung Pati, 2020

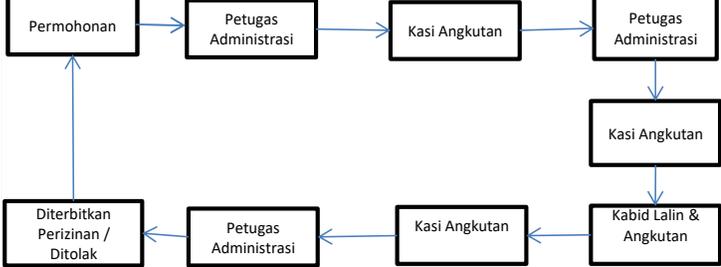
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



[Handwritten Signature]

Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR :
 TENTANG : PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG (KARTU KONTROL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan pembuatan/perpanjangan Kartu Kontrol : 1. Surat Permohonan (1 rangkap) 2. Foto Copy Buku Uji (1 rangkap) 3. Fto Copy STNK (1 rangkap) 4. Foto Copy KTP/ SIM (1 rangkap) 5. Kartu Kontrol Izin Usaha yang lama (1 rangkap)
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	 <p>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha (Publik) Angkutan Orang mengisi permohonan yang telah disediakan dan mengajukan serta melengkapi persyaratan berupa foto copy STNK, Buku Keur , KTP/SIM dan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang yang lama kepada Petugas. 2. Petugas menerima permohonan persyaratan dari Pengusaha (Publik) Angkutan Orang dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi Angkutan 3. Kasi Angkutan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan apabila lengkap diserahkan kepada Petugas Administrasi Angkutan untuk dibuatkan Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pengusaha (Publik) Angkutan Orang untuk dilengkapi . 4. Petugas Administrasi membuat / mengetik Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan kemudian menyerahkan kepada Kasi Angkutan. 5. Kasi Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang untuk di paraf dan diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Petugas untuk di betulkan. 6. Kabid Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang , apabila disetujui di tanda tangani dan menyerahkannya kembali kepada Kasi Angkutan untuk di agendakan. 7. Kasi Angkutan memerintahkan Petugas Administrasi untuk di stempel kemudian dilaminating Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang tersebut. 8. Petugas Administrasi memberikan Kartu Kontrol Izin Usaha yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dan menyerahkannya ke Pengusaha (Publik) dengan menandatangani serah terima oleh petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	: - Kartu Kontrol Izin Usaha Angkutan Orang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas. 2. Keberatan harus diajukan dalam jangka paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Kartu Retribusi diterbitkan. 3. Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati
 Pada tanggal 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



Ir. H. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN		
	Judul SOP	PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN PERKOTAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang Transportasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

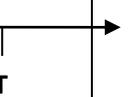
SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan kepada setiap mobil penumpang umum.	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan

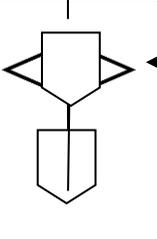
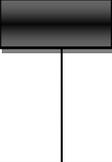
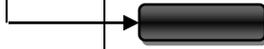
II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan pada Dinas Perhubungan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan yang Lama, <i>fotocopy</i> Buku KEUR (menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> STNK (menunjukkan aslinya), dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU).	
Langkah Utama	:	1.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		2.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		3.	Fungsional Umum mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		4.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) apabila sesuai, dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan.
		5.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.
		6.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel dan meminta Pemohon untuk membayar retribusi Kartu Pengawasan.
		7.	Fungsional Umum menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) kepada Pemohon.

Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kasi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan Lama, fotocopy Buku KEUR, fotocopy STNK dan Izin Trayek kepada Fungsional Umum (FU).					Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan Lama, fotocopy Buku KEUR, fotocopy STNK dan Izin Trayek	2 menit	Persyaratan	
2.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Berkas Persyaratan	3 menit	Persyaratan	
3.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Persyaratan	2 menit	Pencetakan / print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	
4.	FU mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakan /print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	
5.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) apabila sesuai, dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.					Cetakan /print out Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP)	2 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP), apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.					Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	3 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang ditanda tangani oleh Kabid Angkutan.	
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.					Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel, dll	
8.	FU menstempel Kartu Pengawasan dan meminta Pemohon untuk membayar retribusi Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.					Disposisi, stempel, dll	2 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang sudah distempel, dan disimpan.	
9.	FU menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas Pemohon					Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) yang sudah distempel, dan simpan di komputer.	3 menit	Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan (KP) 1 (satu) rangkap.	

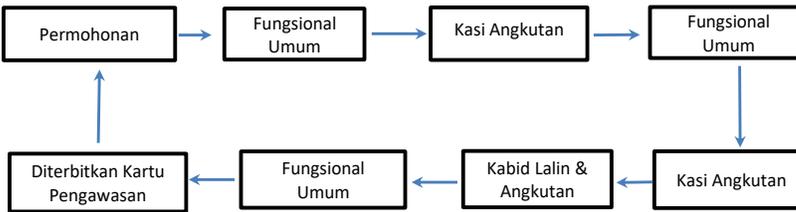
Tanjung Pati, 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR :
 TENTANG : PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN PERKOTAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pemohon: 1. <i>Fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya); 2. <i>Fotocopy</i> Buku KEUR (dengan menunjukkan aslinya); 3. Kartu Pengawasan yang lama; 4. Kartu Izin Usaha.
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	 <p>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyiapkan permohonan Kartu Pengawasan angkutan perkotaan yang mana kewenangannya telah diserahkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam hal ini Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota, dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang - undangan. Fungsional Umum menerima persyaratan administrasi dari Pemohon, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan; Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan rancangan Kartu Pengawasan dan apabila belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi lagi; Fungsional Umum mengetik dan mencetak Kartu Pengawasan, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan; Kepala Seksi Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan, apabila sudah sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Angkutan. Namun apabila belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan; Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan, apabila disetujui, Kartu Pengawasan kemudian ditandatangani dan bilamana belum akan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan; Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan dan mencatatnya pada daftar penerimaan retribusi Kartu Pengawasan; Pemohon melakukan pembayaran retribusi Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan sesuai biaya yang ditetapkan kepada Fungsional Umum; Fungsional Umum menyerahkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas dari pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 25 (dua puluh lima) menit.
4.	Biaya / Tarif	: tidak di pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: - Kartu Pengawasan
6.	Penanganan pengaduan saran	: Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati
 Pada tanggal 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



I. H. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN		
	Judul SOP	PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TRAYEK AKAP & AKDP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528) ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah , Pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Terminal Angkutan Orang. 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan , Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku Pencatatan dan pendataan
Peringatan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pemberian Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP	Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP	Rekomendasi	Melaksanakan Pemberian Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP

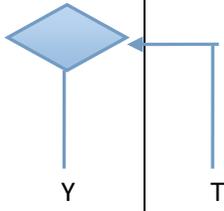
II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pemberian Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Pemohon menyiapkan permohonan pemberian Izin Trayek kepada Bupati Lima Puluh Kota melalui SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Lima Puluh Kota dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang - undangan.	
Langkah Utama	:	1	SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirimkan berkas dan Surat permohonan untuk Rekomendasi dari Pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
		2	Sekretaris mendisposisikan Surat permohonan dari yang masuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dilanjutkan kepada Kepala Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota.
		3	Kepala Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota mendisposisikan Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditindak lanjuti.
		4	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		5	Kepala Seksi Angkutan melakukan penelitian, survey, mentelaah dan menganalisa permohonan dari pemohon tersebut.
		6	Kepala Seksi Angkutan melaporkan kepada Bidang Angkutan bahwa permohonan telah diproses.
		7	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Angkutan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila permohonan yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan Rekomendasi perizinan trayek yang diminta telah memenuhi persyaratan kemudian dibuatlah surat Rekomendasi Izin Trayek diparaf oleh Kepala Bidang Angkutan, ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, distempel dan dikirim ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Apabila permohonan yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan dan jalur izin Trayek diminta sudah penuh, maka permohonan izin trayek dimaksud tidak dapat tindaklanjuti atau penolakan dan selanjutnya berkas permohonan dikembalikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Judul SOP : Rekomendasi Izin Angkutan Perkotaan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Dinas PM-PTSP	FU	Kasi Angkutan	Kabid Lalin & Angkutan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirimkan Surat Permohonan Rekomendasi beserta kelengkapan Berkas dari pemohon kepada Dinas Perhubungan.							Persaratan Administrasi	5 Menit	Disposisi	
2	Surat Diterima Kepala Dinas dan mendisposisikan Surat permohonan yang masuk untuk dilanjutkan kepada Sekertaris Perhubungan Lima Puluh Kota.							Persaratan Administrasi	5 Menit	Disposisi	
3	Sekertaris Perhubungan Lima Puluh Kota mendisposisikan Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditindak lanjuti.							Persaratan Administrasi	5 Menit	Disposisi	
4	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Persaratan Administrasi	5 Menit	Disposisi	
5	Kepala Seksi Angkutan melakukan penelitian, survey, mentelaah dan menganalisa permohonana dari pemohon tersebut.			 				Persaratan Administrasi	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Survey • Data kelengkapan kendaraan 	
				 							

6.	Kepala Seksi Angkutan melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bahwa permohonan telah diproses.						Persaratan Administrasi	5 Menit	Draf Rekomendasi	
7	Kepala Bidang memeriksa berkas, apabila lengkap ditandatangani, bila kurang dikembalikan ke kepala Seksi						Persaratan Administrasi	15 Menit	Draf Rekomendasi	
8	Kepala Seksi memeriksa dan menyerahkan ke Staf FU untuk dibuatkan Rekomendasi						Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
9	Surat Rekomendasi dikirim kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.						Rekomendasi Yang ditandatangani		Rekomendasi	

Tanjung Pati, 2020
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lima Puluh Kota

Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

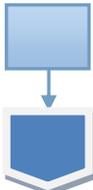
SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pemberian Rekomendasi Pertimbangan untuk Angkutan Perkotaan	Rekomendasi Pertimbangan Teknis Angkutan Perkotaan	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Angkutan Perkotaan

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Angkutan Perkotaan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Pemohon menyiapkan permohonan Rekomendasi kepada Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang – undangan.	
Langkah Utama	:	1	SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirimkan berkas dan Surat permohonan untuk Rekomendasi dari Pemohon ke Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
		2	Sekretaris mendisposisikan Surat permohonan dari yang masuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dilanjutkan kepada Kepala Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota.
		3	Kepala Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota mendisposisikan Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditindak lanjuti.
		4	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		5	Kepala Seksi Angkutan melakukan penelitian, survey, mentelaah dan menganalisa permohonan dari pemohon tersebut.
		6	Kepala Seksi Angkutan melaporkan kepada Bidang Angkutan bahwa permohonan telah diproses.
		7	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi Angkutan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila permohonan yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan Rekomendasi Angkutan Perkotaan yang diminta telah memenuhi persyaratan kemudian dibuatlah surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis diparaf oleh Kepala Bidang Angkutan, ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, distempel dan dikirim ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Apabila permohonan yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan, maka permohonan Pertimbangan Teknis dimaksud tidak dapat tindaklanjuti atau penolakan dan selanjutnya berkas permohonan dikembalikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Judul SOP : Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Dinas PM-PTSP	FU	Kasi Angkutan	Kabid Lalin & Angkutan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengirimkan Surat Permohonan Rekomendasi beserta kelengkapan Berkas dari pemohon kepada Dinas Perhubungan.										
2	Surat Diterima Kepala Dinas dan mendisposisikan Surat permohonan yang masuk untuk dilanjutkan kepada Sekertaris Perhubungan Lima Puluh Kota.										
3	Sekretaris Perhubungan Lima Puluh Kota mendisposisikan Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditindak lanjuti.										
4	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.										
5	Kepala Seksi Angkutan melakukan penelitian, survey, mentelaah dan menganalisa permohonan dari pemohon tersebut.			 							

											
6.	Kepala Seksi Angkutan melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bahwa permohonan telah diproses.								Persaratan Administrasi	5 Menit	Draf Rekomendasi
7	Kepala Bidang memeriksa berkas, apabila lengkap ditandatangani, bila kurang dikembalikan ke kepala Seksi			Y					Persaratan Administrasi	15 Menit	Draf Rekomendasi
8	Kepala Seksi memeriksa dan menyerahkan ke Staf FU untuk dibuatkan Rekomendasi			T					Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi
9	Surat Rekomendasi dikirim kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.								Rekomendasi Yang ditandatangani		Rekomendasi

Tanjung Pati, 2020
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NOMOR :

TENTANG : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TRAYEK AKAP dan AKDP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pembuatan / perpanjangan izin trayek dan sekaligus penambahan armada. (masing-masing 1 rangkap) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan oleh Notaris; 3. Memiliki SK Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari KEMENKUMHAM; 4. Mempunyai Pool, Benkel, Kantor, dan Mushola; 5. Memiliki / menguasai minimal 5 (lima) kendaraan dilengkapi <i> fotocopy </i> STNK, STUK dan BPKB; 6. Memiliki SITU /HO; 7. Memiliki TDP; 8. Memiliki NPWP; 9. Memiliki Kartu Tanda Penduduk; 10. Membuat Pernyataan Patuh terhadap aturan; 11. Memiliki armada yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dibuktikan dengan STNK dan Buku KEUR tiap kendaraan yang dimiliki
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan] --> B[BPM-PTSP] B --> C[DISHUB] C --> D[Kepala Dinas] D --> E[Sekertaris] E --> F[Kabid Lalin & Angkutan] F --> G[Kasi Angkutan] G --> H[Kabid Lalin & Angkutan] H --> I[Kepala Dinas] I --> J[Diterbitkan Rekomendasi Perizinan / Ditolak] J --> B </pre> </div> <p>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan permohonan pemberian izin trayek kepada Bupati Lima Puluh Kota melalui SKPD BPM-PTSP Lima Puluh Kota dengan melengkapi segala persyaratan administrasi menurut ketentuan dan perundang - undangan. 2. BPM-PTSP mengirimkan surat permintaan rekomendasi dan kelengkapan berkas persyaratan ke Dinas Perhubungan. Surat diterima oleh Kepala Dinas kemudian didisposisikan Surat permohonan yang masuk untuk dilanjutkan kepada Sekertaris 3. Sekertaris mendisposisikan Surat Permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Angkutan untuk ditindak lanjuti. 4. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Angkutan Orang untuk di proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Kepala Seksi Angkutan melakukan penelitian, mentelaah dan menganalisa dan melakukan survei dari permohonan yang diajukan oleh pemohon tersebut. 6. Kepala Seksi Angkutan melaporkan kepada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bahwa permohonan telah selesai diproses. 7. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kasi Angkutan Orang antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila permohonan yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan, sudah dapat dibuatkan Rekomendasi izin Trayek AKAP dan AKDP yang bersangkutan dan di tandangi oleh Kepala Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota. b. Apabila permohonan yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan dan/atau jalur dari izin Trayek AKDP dan AKAP yang diminta sudah penuh , maka permohonan izin trayek dimaksud tidak dapat tindaklanjuti atau penolakan dan selanjutnya dibuatkan surat Rekomendasi Penolakan serta berkas permohonan dikembalikan kepada SKPD BPM-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (Empat belas hari kerja) secara tertulis kepada pemohon.
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Trayek AKAP dan AKDP

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas, melalui kotak pengaduan yang tersedia.2. Keberatan harus diajukan dalam jangka paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Kartu Retribusi diterbitkan.3. Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati
Pada tanggal 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Warna TNKB

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN	Judul SOP	PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI WARNA TNKB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 60 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang Transportasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi Kepala Seksi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

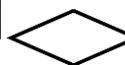
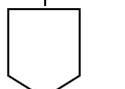
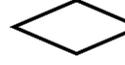
SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Rekomendasi Mutasi Warna TNKB kepada setiap mobil orang dan barang.	Rekomendasi Mutasi Warna TNKB	Pelayanan	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Warna TNKB.

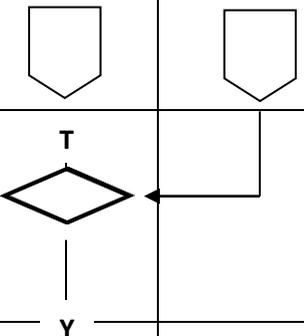
II. Identifikasi Kepala Seksi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Warna TNKB pada Dinas Perhubungan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan.
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Pemohon menyerahkan persyaratan berupa, <i>fotocopy</i> STNK (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> BPKB (dengan menunjukkan aslinya), <i>fotocopy</i> Buku Keur (dengan menunjukkan asli), <i>fotocopy</i> KTP/SIM Pemohon (dengan menunjukkan asli) untuk mobil angkutan barang dan penambahan berkas berupa Surat Permohonan dari Perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan terakhir, surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi mobil angkutan orang.
Langkah Utama	:	1. Fungsional Umum menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		2. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan berkas. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Rekomendasi Mutasi Warna TNKB dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		3. Fungsional Umum mengetik dan mencetak Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		4. Kepala Seksi Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan.
		5. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Rekomendasi Mutasi Warna TNKB, apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan rang untuk disempurnakan.
		6. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB
		7. Fungsional Umum melakukan stempel menyerahkan 1 rangkap kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan 1 (satu) rangkap surat Rekomendasi beserta berkas dari Pemohon.

Judul SOP : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI WARNA TNKB

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kasi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan dengan menyerahkan <i>fotocopy</i> KTP pemohon, <i>fotocopy</i> STNK, <i>fotocopy</i> Buku KEUR, <i>fotocopy</i> BPKB bagi angkutan barang dan tambahan surat permohonan dari perusahaan, <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan dan Surat pelepasan/penggabungan dari Perusahaan bagi angkutan orang kepada Fungsional Umum.					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	
2.	Fungsional Umum menerima berkas persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Persyaratan	1 menit	Persyaratan	
3.	Menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan Rekomendasi Mutasi Warna TNKB dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dikembalikan lagi pada Pemohon untuk dilengkapi.					Persyaratan	3 menit	Pencetakan / print out Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB	
4.	Fungsional Umum mengetik dan mencetak Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakan / print out Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB	
5.	Kepala Seksi Angkutan Orang Memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditandatangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk di betulkan.					Pencetakan / print out Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB	2 menit	Surat Rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

									
6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB apabila disetujui ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan Orang, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.					Surat Rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	2 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsianl Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB					Surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1 menit	Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	
8.	Fungsional Umum Menstempel Surat Rekomendasi Mutasi Warna TNKB					Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	1 menit	Surat Rekomendasi yang sudah distempel .	
9.	Fungsional Umum menyerahkan 1 rangkap Rekomendasi kepada Pemohon dan mengarsipkan salinan surat Rekomendasi dan berkas dari pemohon.					Rekomendasi Mutasi Warna TNKB yang sudah distempel.	1 menit		

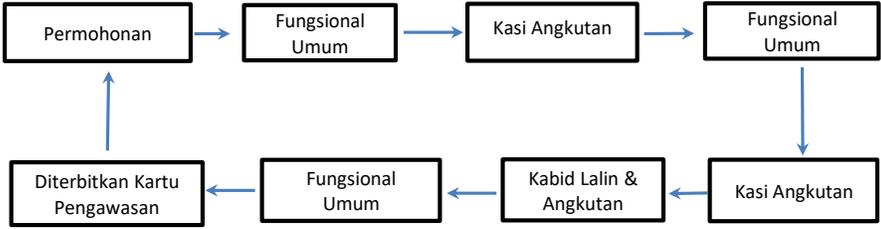
Tanjung Pati, 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR :
 TENTANG : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI WARNA TNKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	: Syarat - Syarat Perlengkapan Administrasi yang diperlukan untuk pemohon: 1. Fotocopy KTP Pemohon (dengan menunjukkan aslinya); 2. Fotocopy STNK (dengan menunjukkan aslinya); 3. Fotocopy Buku KEUR (dengan menunjukkan aslinya); 4. Fotocopy BPKB (dengan menunjukkan aslinya); 5. Surat Permohonan dari Perusahaan (untuk angkutan orang); 6. Fotocopy Kartu Pengawasan terakhir (untuk angkutan orang); 7. Surat Pelepasan/Penggabungan dari Perusahaan (untuk angkutan orang).
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	 <p>PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan melengkapi segala persyaratan administrasi pembuatan Rekomendasi Mutasi warna TNKB menurut ketentuan dan perundang - undangan. 2. Fungsional Umum menerima persyaratan administrasi dari Pemohon, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan; 3. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan berkas persyaratan. Apabila telah lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Umum untuk dibuatkan rancangan Rekomendasi Mutasi warna TNKB dan apabila belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi lagi; 4. Fungsional Umum mengetik dan mencetak Rekomendasi Mutasi warna TNKB, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan; 5. Kepala Seksi Angkutan Orang memeriksa Surat Rekomendasi, apabila sudah sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan. Namun apabila belum sesuai dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dibetulkan; 6. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Surat Rekomendasi, apabila disetujui, Rekomendasi kemudian ditandatangani dan bilamana belum akan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan; 7. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan Fungsional Umum untuk menstempel Surat Rekomendasi; 9. Fungsional Umum menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas dari pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 15 (Lima belas) menit.
4.	Biaya / Tarif	: Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Kuning Ke Hitam - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Hitam Ke Kuning - Rekomendasi Mutasi Tanda Nomor Kendaraan Plat Kuning Ke Kuning
6.	Penanganan pengaduan saran	: Kotak Saran

Ditetapkan di Tanjung Pati
 Pada tanggal 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



Ir. H. ANHARMEN
 NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA Ir. H. ANHARMEN <small>NIP. 19640102 199003 1 010</small>
DINAS PERHUBUNGAN	Judul SOP	PELAYANAN PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan serta memperhatikan Keputusan tentang pemberian izin insidentil. 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang transportasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta kegiatan yang berhubungan :

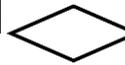
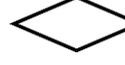
SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Melaksanakan proses pemberian Izin Insidentil kepada setiap mobil penumpang umum.	Izin Insidentil	Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil.

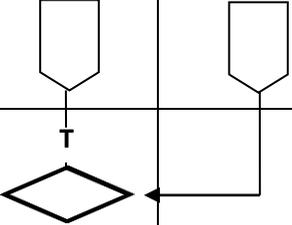
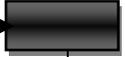
II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Insidentil pada Dinas Perhubungan
2	Jenis Kegiatan	Situasional
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Angkutan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Izin Insidentil kepada Fungsional Umum (FU) dengan melengkapi segala persyaratan administrasi antara lain Surat Permohonan (telah disediakan), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).
Langkah Utama	:	1. FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		2. Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Izin Insidentil dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
		3. FU mengetik dan mencetak Izin Insidentil, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.
		4. Kepala Seksi Angkutan memeriksa Izin Insidentil apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.
		5. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Izin Insidentil, apabila disetujui ditandatangani kemudian diserahkannya kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.
		6. Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel, mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.
		7. FU menyerahkan Izin Insidentil kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan persyaratan.
		8. Pemohon mengembalikan Izin Insidentil ke Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sehari setelah tanggal masa berlaku Izin berakhir.

III. Judul SOP : PELAYANAN PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Kabid Lalin & Angkutan	Kepala Seksi Angkutan	Fungsional Umum/FU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Izin Insidentil kepada Fungsional Umum (FU) dengan melengkapi segala persyaratan administrasi antara lain Surat Permohonan (telah disediakan), <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).					Surat Permohonan, <i>Fotocopy</i> KTP pemohon, <i>Fotocopy</i> STNK (dengan memperlihatkan aslinya), <i>fotocopy</i> Kartu Pengawasan (dengan memperlihatkan aslinya) dan <i>fotocopy</i> buku keur (dengan memperlihatkan aslinya).	2 menit	Persyaratan	
2.	FU menerima permohonan persyaratan dari Pemohon, memeriksa kelengkapan persyaratan, mencatatnya pada buku kontrol surat masuk, dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Persyaratan	3 menit	Persyaratan	
3.	Kepala Seksi Angkutan menerima dan melakukan cek terhadap kelengkapan persyaratan. Apabila telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada FU untuk dibuatkan Izin Insidentil dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Persyaratan	2 menit	Persyaratan	
4.	FU mengetik dan mencetak Izin Insidentil, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Angkutan.					Disposisi cetakkan.	3 menit	Cetakkan / <i>print out</i> Izin Insidentil.	
5.	Kepala Seksi Angkutan memeriksa Izin Insidentil apabila sesuai dibubuhi paraf kemudian diteruskan Ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk ditanda-tangani. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada FU untuk dibetulkan.					Cetakkan / <i>print out</i> Izin Insidentil	2 menit	Izin Insidentil diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	

								
6.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memeriksa Izin Insidentil, apabila disetujui ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Angkutan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk disempurnakan.	T				Izin Insidentil diparaf oleh Kepala Seksi Angkutan.	3 menit	Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
7.	Kepala Seksi Angkutan memerintahkan FU untuk menstempel, mencatatnya pada buku agenda, dan selanjutnya dilakukan scanning data untuk disimpan di komputer.	Y				Izin Insidentil yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	2 menit	Disposisi, stempel, dll
8.	FU menyerahkan Izin Insidentil kepada Pemohon, minta tanda terima dan mengarsipkan persyaratan.					Disposisi, stempel, dll	2 menit	Izin Insidentil yang sudah distempel, berkas kelengkapan disimpan.
9.	Pemohon mengembalikan Izin Insidentil ke Dinas Perhubungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sehari setelah tanggal masa berlaku izin berakhir.					Izin Insidentil yang sudah distempel,		Izin Insidentil yang sudah distempel

Tanjung Pati,

2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU)

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN		
	Judul SOP	Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang transportasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melaksanakan Pemeliharaan Lampu PJU	Laporan	Operasional	Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU)	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU)
2	Jenis Kegiatan	Pemeliharaan
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Lalu Lintas
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan memberikan tanggapan terhadap pengaduan masyarakat terhadap pelayanan Penerangan Jalan Umum.
Langkah Utama	:	1.	Wali Nagari membuat surat mengenai laporan kerusakan lampu PJU melalui surat permohonan yang di alamatkan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
		2.	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota melalui Bidang Lalu Lintas akan memproses surat berdasarkan disposisi kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
		3.	Operator PJU melakukan pengecekan material, menyiapkan material sesuai daftar permintaan material serta membukukannya, kemudian melakukan pengecekan titik lokasi.
		4.	Tim penyedia mengerjakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum kemudian menyiapkan laporan hasil kegiatan serta menginventarisir material bongkaran.
		5.	Apabila ada pengaduan terhadap pelayanan penerangan jalan umum bisa menghubungi contact person : 081363939473

III. MUTU BAKU

Kelengkapan (1)	Waktu (2)	Output (3)	Keterangan (4)
Instruksi Kabid Lalu Lintas dan Angkutan memproses surat berdasarkan disposisi Kepala Dinas Perhubungan	30 Menit	Identifikasi pengaduan pemeliharaan penerangan jalan umum	
Operator melakukan pengecekan material kemudian melakukan pengecekan ke lokasi	30 menit	Persiapan material untuk dibawa ke lapangan	
Tim Penyedia mengerjakan pemeliharaan penerangan jalan umum	Selama kegiatan	Identifikasi permasalahan di lapangan dan melaksanakan pemeliharaan	
Laporan Hasil Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan kegiatan yang sudah di tanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Lalu Lintas dan Angkutan	Kasi Lalu Lintas	Operator PJU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Instruksi Kabid Lalu Lintas dan Angkutan memproses surat berdasarkan disposisi Kepala Dinas Perhubungan				Identifikasi pengaduan pemeliharaan penerangan jalan umum	30 menit	Gambaran awal kegiatan	
2	Operator melakukan pengecekan material kemudian melakukan pengecekan ke lokasi				Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Tim Penyedia mengerjakan pemeliharaan penerangan jalan umum				Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum	Selama kegiatan	Identifikasi permasalahan di lapangan dan melaksanakan pemeliharaan	
4	Laporan Hasil Kegiatan				Format laporan	1 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan	

Tanjung Pati,

2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasi Prosedur (SOP)
Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  I. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
	Judul SOP	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan. 4 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan. 5 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 60 Tahun 2006 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 61 Tahun 1993 tentang Rambu-Rambu Lalu Lintas di Jalan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2004. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer 2. Menguasai bidang transportasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan Kelengkapannya Stempel Dinas Perhubungan Persyaratan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku Kelengkapan Survey	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas		

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melaksanakan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	Laporan	Operasional	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
2	Jenis Kegiatan	Survey
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Lalu Lintas
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melakukan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan.
		2.	Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang staf yang akan bertugas sebagai surveyor dan membuat Surat Perintah Tugas
		3.	Kepala Seksi Lalu Lintas beserta staf melaksanakan briefing bersama dengan tenaga Surveyor, menjelaskan mengenai tahapan dan metode Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
		4.	Tim Surveyor melaksanakan kegiatan survey berdasarkan Surat Perintah yang sudah dibuat
		5.	Melakukan rekapan hasil kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan
		6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas
		7.	Kepala Seksi Lalu Lintas menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

III. MUTU BAKU

Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Instruksi Kabid Lalu Lintas dan	30 Menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang	

Angkutan kepada Seksi Lalu Lintas untuk melaksanakan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan		pelaksanaan kegiatan	
Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang Staf sebagai petugas Surveyor	30 menit	Surat Perintah Tugas	
Kepala seksi Lalu Lintas melakukan briefing dan menjelaskan tahapan dan metode survey	2 Jam	Pemahaman mengenai tahapan dan metode pelaksanaan survey	
Tim Surveyor melaksanakan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	Di hitung berdasar kan hari kerja sesuai SPT	Identifikasi Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan yang dibutuhkan	
Laporan Hasil Kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	1 Hari	Dokumen Laporan kegiatan yang sudah di tanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Lalu Lintas dan Angkutan	Kasi Lalu Lintas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memerintahkan Kepala Seksi Lalu Lintas untuk melakukan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan.				Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	30 menit	Gambaran awal kegiatan	
2	Kepala Seksi Lalu Lintas menunjuk beberapa orang staf yang akan bertugas sebagai surveyor dan membuat Surat Perintah Tugas				Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Kepala Seksi Lalu Lintas beserta staf melaksanakan briefing bersama dengan tenaga surveyor, menjelaskan mengenai tahapan dan metode Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan				Pengarahan dan instruksi mengenai tahapan dan metode survey	2 Jam	Pemahaman mengenai tahapan dan metode pelaksanaan survey	
4	Tim surveyor melaksanakan kegiatan survey berdasarkan Surat Perintah yang sudah dibuat				Petugas Surveyor dan Alat penunjang kegiatan Survey	Berdasarkan hari kerja sesuai SPT	Terlaksananya kegiatan survey kebutuhan alat kelengkapan jalan	
5	Melakukan rekapan hasil kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan				Data Hasil Survey kebutuhan alat kelengkapan jalan	1 Jam	Rekapan hasil Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Survey Kebutuhan Alat Kelengkapan Jalan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas				Format laporan	1 Jam	Hasil pelaksanaan kegiatan	

7	Kepala seksi lalu lintas menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan				Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan survey	30 Menit	Laporan yang telah ditandatangani oleh Kabid Lalin dan Angkutan dan Kasi Lalu Lintas.	
---	--	---	--	--	---	----------	---	--

Tanjung Pati,

2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7
Tanjung Pati, Kecamatan Harau
Telp. 0752-7754203

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>  <p>Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
NAMA SOP	SOP PEMELIHARAAN SARANA UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama;6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Sertifikasi Penguji :<ol style="list-style-type: none">a. Penguji kendaraan bermotor pemula<ol style="list-style-type: none">a. Pembantu Pengujib. Penguji Pemulab. Penguji kendaraan bermotor pelaksana<ol style="list-style-type: none">a. Penguji Tingkat 1b. Penguji Tingkat 2c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan<ol style="list-style-type: none">a. Penguji Tingkat 3b. Penguji Tingkat 4d. Penguji kendaraan bermotor penyelia<ol style="list-style-type: none">a. Penguji Tingkat 5b. Master Penguji2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian3. Menguasai pengoperasian komputer4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP TATA CARA MENGGUNAKAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Ballpoint3. Smoke Tester4. CO-HC Tester5. Headlight Tester6. Sound Level Tester7. Depth Gauge8. Side Slip Tester9. Brake Tester10. Tint Tester11. Speedometer Tester12. Generator Set13. Kompresor14. Gedung Uji Kendaraan15. Lemari arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN					KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH	
1	2	3	4	5	7			
1	Gas Analyzer	Bersihkan sampling prob	0	-	-	-	-	dng angin kompresor
		Bersihkan cassing + troli	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor/lcd/Keyboard	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Filter - filter	-	0				dng angin kompresor
		Cek/ganti,Sensor oxigen	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		CEK / software / Hardware	-	-	-		0	dilakukan oleh ahlinya
		ganti filter kertas + arang				0	0	dilakukan oleh ahlinya
2	Smoke tester/opacity	Bersihkan sampling prob	0	-	-	-	-	dng angin kompresor
		Bersihkan cassing + troli	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor/lcd/Keyboard	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Filter - filter	-	0				
		CEK / software / Hardware	-	-	-		0	dilakukan oleh ahlinya
3	Brake - axle load tester	Bersihkan semua mekanikal brake	0	-	-	-	-	
		Bersihkan cassing + troli	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor/lcd	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan roller dng grease	-	-	0	-	-	
		ganti olie gear box	-	-	-	-	0	SAE 90 GL5
		CEK / software / Hardware + electrical	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek ketegangan rantai penghubung	-	-	-	0	0	
		cek unjuk kerja (sensor2 & hardware)	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek selenoid valve	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek presence, proxymity, Force, weight sensor	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya		
4	Head light tester	Bersihkan kolom/tiang penyangga	0	-	-	-	-	
		Bersihkan cassing + optical blok	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor/lcd	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	0	-	-	
		bersihkan rel	0	-	-	-	-	
		CEK / software dan Battry/accu/ adaptor	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya

NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN					KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH	
1	2	3	4	5	7			
5	Side slip tester	Bersihkan pelat pengukur	0	-	-	-	-	
		Bersihkan cassing + optical camera	0	-	-	-	-	
		Bersihkan Layar monitor/lcd	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	-	-	0	
		CEK / software	-	-	-	0	0	dilakukan oleh ahlinya
		Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
6	Axle play detector	Bersihkan pelat penggoyang	0	-	-	-	-	
		Bersihkan cassing + elektronik control	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	-	-	0	
		Ganti olie hidrolis	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya olie
		Cek kebocoran olie di slang hidrolis	-	-	0	0	0	ATF sae 10
		cek kinerja torch / remote pengintai	-	-	0	0	0	
		Bersihkan pit	0	-	-	-	-	
7	Speedo tester	Bersihkan roller dan chasis	0	-	-	-	-	
		Bersihkan cassing + elektronik control	0	-	-	-	-	
		Cek/bersihkan kabel-kabel power	0	-	-	-	-	
		Lumasi bantalan lager dng grease	-	-	-	-	0	
		Cek sensor Proximity	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek selenoid valve	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		cek unjuk kerja (sensor2 & hardware)	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
		Lakukan kali brasi	-	-	-	-	0	dilakukan oleh ahlinya
8	Sound level meter	Bersihkan body	0	-	-	-	-	
		Lepaskan batry bila tidak dipakai	-	0	-	-	-	setiap hari jumat
9	Generator set	Bersihkan mesin + dinamo	0	-	-	-	-	
		Lepaskan batry bila tidak dipakai	-	0	-	-	-	setiap hari jumat
		cek ketinggian oli + air accu	-	0	-	-	-	
		Ganti olie mesin	-	-	-	0	0	disesuaikan kebutuhan
		cek ketegangan tali kipas	-	-	-	0	0	
		Cek air radiator	-	0	-	-	-	
		cek keamatan kabel power	-	-	-	0	0	

NO.	NAMA ALAT	POKOK - POKOK PEMELIHARAAN	BERDASARKAN WAKTU PEMAKAIAN					KETERANGAN
			HARIAN	MINGGUAN	BLN	SMT	TH	
1	2	3	4	5	7			
10	Kompresor	Bersihkan mesin	0	-	-	-	-	
		Buang angin sehabis kerja	0	-	-	-	-	
		cek ketinggian oli	0	-	-	-	-	
		Ganti olie kompresor	-	-	-	0	0	disesuaikan kebutuhan
		cek ketegangan tali kipas	-	-	-	0	0	
		cek keamatan kabel power	-	-	-	0	0	
11	Alat lainnya	<p><i>Lakukanlah kegiatan pemeliharaan alat uji tersebut diatas, berikan perhatian terhadap alat-alat yang tidak boleh ditindih benda berat, tempat kan alat pada tempatnya sehabis bekerja, dan lepaskan kabel power, dari sumbernya setiap habis bekerja petugas harus mempunyai perasaan memiliki, karena alat uji tersebut adalah alat ukur yang spesifik dan memerlukan perlakuan khusus, serta sarana menghidupi anda serta keluarga dan menghindarkan anda dari jerat hukum bila terjadi kecelakaan semoga sukses Good luck</i></p>						



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7
Tanjung Pati, Kecamatan Harau
Telp. 0752-7754203

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
NAMA SOP	:	SOP TATA CARA PENGGUNAAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;
7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.

1. Sertifikasi Penguji :
 - a. Penguji kendaraan bermotor pemula
 - 1) Pembantu Penguji
 - 2) Penguji Pemula
 - b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana
 - 1) Penguji Tingkat 1
 - 2) Penguji Tingkat 2
 - c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan
 - 1) Penguji Tingkat 3
 - 2) Penguji Tingkat 4
 - d. Penguji kendaraan bermotor penyelia
 - 1) Penguji Tingkat 5
 - 2) Master Penguji
2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

1. Komputer dan Printer
2. Ballpoint
3. Smoke Tester
4. CO-HC Tester
5. Headlight Tester
6. Sound Level Tester
7. Depth Gauge
8. Side Slip Tester
9. Brake Tester
10. Tint Tester
11. Speedometer Tester
12. Generator Set
13. Kompresor
14. Gedung Uji Kendaraan
15. Lemariarsip

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SMOKE TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang untuk kendaraan bermotor berbahan bakar bensin dengan menggunakan **CO-HC Tester**. Pemeriksaan terhadap ambang batas emisi gas buang untuk kendaraan bermotor berbahan bakar solar dengan menggunakan **Smoke Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan emisi gas buang kendaraan bermotor:

<u>KATEGORI</u>	<u>TAHUN PEMBUATAN</u>	<u>PARAMETER</u>			<u>METODE UJI</u>
		<u>CO (%)</u>	<u>HC (ppm)</u>	<u>OPASITAS (% HSU)</u>	
Berpenggerak motor bakar cetus api (bensin)	< 2007	4.5	1.200	-	Idle
	≥ 2007	1.5	200	-	Idle
Berpenggerak motor bakar penyalan kompresi (diesel) GVW < 3.5 ton	< 2010	-	-	70	Percepatan bebas
	≥ 2010	-	-	40	Percepatan bebas
GVW > 3.5 ton	< 2010	-	-	70	Percepatan bebas
	≥ 2010	-	-	50	Percepatan bebas

PROSEDUR PENGUJIAN EMISI GAS BUANG MESIN BENSIN DENGAN CO-HC TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

B. Persiapan Kendaraan

1. Kendaraan yang diuji diparkir dalam posisi datar;
2. Sistem kontrol bahan bakar (misalnya: choke) tidak bekerja;
3. Posisi transmisi netral untuk kendaraan manual/ otomatis;
4. Perlengkapan atau accessoris kendaraan seperti AC, tape dan lampu dalam keadaan mati;
5. Tidak ada kebocoran sistem pembuangan;
6. Temperatur oli mesin normal.

C. Pelaksanaan Pengujian

1. Naikkan putaran mesin hingga mencapai 2900 s/d 3100 rpm kemudian tahan selama 60 detik dan selanjutnya kembalikan pada posisi idle. Ulangi sebanyak 3 kali;
2. Masukkan probe alat uji ke dalam saluran pembuangan kendaraan yang diuji;
3. Tunggu beberapa saat kemudian lakukan pengambilan data kadar gas CO dalam % dan HC dalam satuan ppm yang terukur dalam alat uji.

PROSEDUR PENGUJIAN EMISI GAS BUANG MESIN DIESEL DENGAN SMOKE TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk proses warming up).

B. Persiapan Kendaraan

1. Kendaraan yang diuji diparkir dalam posisi datar;
2. Sistem kontrol bahan bakar (misalnya: choke) tidak bekerja;
3. Posisi transmisi netral untuk kendaraan manual/ otomatis;
4. Perlengkapan atau accessoris kendaraan seperti AC, tape dan lampu dalam keadaan mati;
5. Tidak ada kebocoran sistem pembuangan;
6. Temperatur oli mesin normal;

C. Pelaksanaan Pengujian

1. Naikkan putaran mesin dengan smooth hingga mencapai 2.900-3.100 rpm. Kemudian tahan selama 60 detik dan selanjutnya kembalikan pada posisi idle. Ulangi sebanyak 3 kali;
2. Masukkan probe alat uji ke dalam pipa gas buang kendaraan yang diuji;
3. Injak pedal gas hingga putaran mesin maksimum, selanjutnya tahan 1 hingga 4 detik;
4. Catat nilai opasitas asap dalam satuan (%) yang terukur dalam alat uji.

2. HEADLIGHT TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Daya dan Arah Lampu Utama kendaraan bermotor dengan menggunakan **Headlight Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

KEMAMPUAN PANCAR LAMPU UTAMA			
1. KEMAMPUAN PANCAR LAMPU UTAMA JAUH	Minimal	: 12.000 Cd	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 1
2. SUDUT DEVIASI KE KANAN		: 0°, 34' (10 cm/10 meter atau 1%)	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
3. SUDUT DEVIASI KE KIRI		: 1°, 09' (20 cm/10 meter atau 2%)	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
TINGGI LAMPU	Maksimal	: 1,25 meter	PP. 55/2012/ttg Kendaraan
1. PENYIMPANGAN ARAH LAMPU DEKAT KE BAWAH	Minimal	: 0°, 34' (10 cm/10 meter atau 1%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
2. MOBIL PENUMPANG & PICK UP		: 1°, 09' (20 cm/10 meter atau 2%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
3. MOBIL BUS & TRUCK		: 1°, 43' (30 cm/10 meter atau 3%)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
4. KENDARAAN KHUSUS			
5. TINGGI LAMPU BELAKANG	Maksimal	: 2,1 meter	SK. DIRJEN NO : SK/10/AJ.402/DRJD/2004

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk *warming up*).

B. Persiapan Kendaraan

1. Pastikan tekanan angin ban sudah sesuai dengan spesifikasi pabrik pada masing-masing ban;
2. Pastikan kaca lampu utama dalam keadaan bersih;
3. Kendaraan di uji tanpa beban, kecuali pengemudi yang duduk di tempatnya;
4. Pastikan bahwa kendaraan diparkir pada tempat yang datar;
5. Mesin dalam keadaan hidup, posisi idle;

C. Pelaksanaan Pengujian

1. Tempatkan alat kira-kira 20-30 cm. (tergantung spesifikasi alat yang digunakan) di depan kendaraan dan di tengah-tengah kendaraan;
2. Pastikan bahwa alat sudah tegak lurus dengan kendaraan. Kalau alat belum tegak lurus dengan kendaraan, lakukan penyetelan untuk mencapai posisi tegak lurus dan level dengan kaca pengintai/laser;
3. Atur graduated discs pada alat sesuai dengan kondisi lampu;
4. Geser alat ke arah lampu yang akan di uji;
5. Posisikan lensa pada alat agar titik fokus lampu lurus dan sejajar dengan titik fokus pada alat;
6. Lakukan pengukuran intensitas dan penyimpangan lampu dengan mengoperasikan alat sesuai dengan buku petunjuk alat/prosedur dari pabrik alat itu sendiri;
7. Catat hasilnya dan lakukan konversi bila hasilnya bukan dalam satuan candela;
8. Ulangi proses nomer 6 dan 7 untuk lampu yang sebelahnya;

3. SOUND LEVEL TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas tingkat Kebisingan Suara Klakson dan/atau knalpot kendaraan bermotor dengan menggunakan **Sound Level Tester**. Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

A. Kebisingan Suara

A. Kendaraan Bermotor Tipe Baru Beroda Empat Atau Lebih Kategori M, N Dan O Secara Dinamis

Kategori	Daya	L Max dB(A)		
		Tahun Pemberlakuan		
		(i)	(ii)	
M1 (≤ 9 orang)	-	80	77 ^(2,3)	
Bus	GVW ≤ 2 T	-	81	78 ⁽²⁾
	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	-	81	79 ^(2,3)
	GVW > 3,5 T	P < 150 kW	82	80 ⁽³⁾
	-	150 kW \leq P	85 ⁽¹⁾	83 ⁽³⁾
Truck	GVW ≤ 2 T	-	81	78 ⁽²⁾
	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	-	81	79 ^(2,3)
	GVW > 3,5 T	P < 75 kW	86	81 ⁽³⁾
	-	75 kW \leq P < 150 kW	86	83 ⁽³⁾
	3,5 T < GVW ≤ 12 T	150 kW \leq P	86 ⁽¹⁾	84 ⁽³⁾
GVW > 12 T	-	88 ⁽¹⁾	84 ⁽³⁾	
Metoda Pengujian		ECE R51	ECE R51-01	

B. Kendaraan Bermotor Tipe Baru Beroda Empat Atau Lebih Kategori M, N Dan O Secara Dinamis Untuk Penumpang Bentuk Landasan (*Chasis*)

Kategori	Daya	L Max dB(A)		
		Tahun Pemberlakuan		
		(i)	(ii)	
M1 (≤ 9 orang)	-	90	87 ^(2,3)	
BUS	GVW ≤ 2 T	-	91	88 ⁽²⁾
	2 T < GVW $\leq 3,5$ T	-	91	89 ^(2,3)
	GVW > 3,5 T	P < 150 kW	92	90 ⁽³⁾
	-	150 kW \leq P	95 ⁽¹⁾	93 ⁽³⁾
Metoda Pengujian		ECE R51	ECE R51-01	

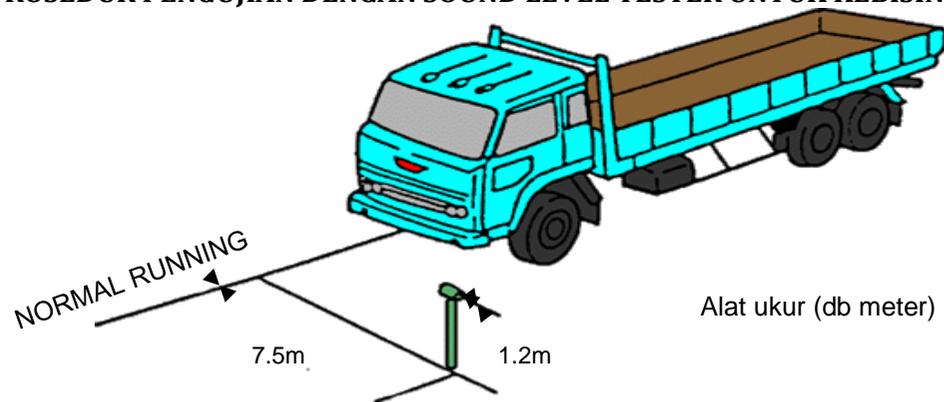
Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Kebisingan Kendaraan Bermotor Lama.

B. Suara Klakson

83 dB(A) sampai dengan 118 dB(A)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan pasal 69.

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN SOUND LEVEL TESTER UNTUK KEBISINGAN SUARA KNALPOT



Sebagai acuan adalah pengukuran pada ketinggian 1.2 m dari lantai pada jarak 7.5 m dari sumbu jalan (kendaraan) pada jalan beraspal dengan equivalent kecepatan 60% dari output engine maximum (atau 35 km / h ketika 60% maximum output mencapai 35 km / h).

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN SOUND LEVEL TESTER UNTUK KEBISINGAN SUARA KLAKSON

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan alat sudah terkalibrasi dan bila menggunakan accu/baterai, pastikan bahwa accu/baterai tersebut sudah pada keadaan full charge (siap pakai);
2. Hidupkan alat sesuai dengan spesifikasi pabrik pembuatnya.

B. Persiapan Kendaraan

1. Letakkan alat sejauh 2 meter di depan kendaraan;
2. Pastikan alat berada di tempat yang tidak memantulkan suara;
3. Mesin dalam keadaan hidup.

C. Pelaksanaan Pengujian

1. Mintalah pengemudi untuk menekan klakson;
2. Hidupkan alat dengan menekan On kemudian catat hasilnya .

4. DEPTH GAUGE

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kedalaman Alur Ban kendaraan bermotor dengan menggunakan **Depth Gauge**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

KEDALAMAN ALUR BAN	Minimal : 1 milimeter Diukur dari Telapak Ban Paling Tengah (TWI)	KM. 63/1993 Pasal 9 ayat 2
---------------------------	--	----------------------------

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

- Peganglah rangka depth gauge di antara ibu jari dan jari tangan kiri Anda.
- Longgarkan sekrup pengunci (locking screw) dengan ibu jari dan jari pertama tangan kanan Anda.
- Pegang frame base dengan kuat sambil ditekan ke bawah pada permukaan dan dirikan dalam recess bidang yang akan diukur.
- Pegang gauge tegak lurus dengan bagian yang dikerjakan dengan memegang penggaris dengan jari pertama tangan kiri Anda.
- Gunakan jari pertama tangan kanan Anda untuk menekan ke bawah penggaris geser sampai Anda merasakan ujung bagian bawah menyentuh bagian bawah recess.
- Kencangkan locking screw dengan tangan kanan Anda.
- Angkatlah gauge dengan hati-hati keluar dari recess dan menjauh dari bagian yang dikerjakan.
- Putarlah gauge ke posisi dimana Anda dapat membaca kedalaman recess langsung dari skala penggaris.
- Lihatlah angka-angka pada mata pisau metric pitch gauge set. Angka-angka tersebut menunjukkan lebar di antara masing-masing ulir drat dalam milimeter. Misalnya: thread pitch 1,5 milimeter.

5. SIDE SLIP TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kincup Roda Depan kendaraan bermotor dengan menggunakan **Side Slip Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

SIDE SLIP (Kincup Roda Depan)	Maksimal : + 5 mm/m Diukur pada kecepatan 5 km/jam	KM. 63/1993 Pasal 7 ayat 1 & 2
--	---	--------------------------------

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuatnya);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

B. Persiapan Kendaraan

1. Tempatkan kendaraan kira-kira 2 meter sebelum alat uji side slip;
2. Pastikan bahwa posisi kendaraan telah benar-benar tegak lurus dengan sumbu gedung uji atau pas ditengah-tengah garis sumbu.

C. Pelaksanaan Pengujian

1. Jalankan kendaraan dengan semut dan kecepatannya sekitar 5 km/jam. Sebelum roda depan kendaraan menyentuh plat pengukur, lepas roda kemudi dan jalankan terus kendaraan sampai roda depan melewati plat penguji;
2. Jangan memberhentikan kendaraan bila roda belakang tepat berada diatas plat penguji dan usahakan sebelum atau sesudah plat uji roda belakang baru boleh berhenti;
3. Baca hasil pengukuran yang tampil di layar dan catat hasilnya.

6. BRAKE TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Kemampuan Rem kendaraan bermotor dengan menggunakan **Brake Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

EFFESIENSI REM			
1. EFFESIENSI REM UTAMA	Minimal	: 50 % X G Axle (diukur dengan bk)	Dasar Teknik Pengujian Berkala Dasar Teknik Pengujian Berkala KM. 189/L/PNB/1975 KM. 63/1993 Pasal 5a & 5b
2. PENYIMPANGAN RODA KIRI & KANAN	Maksimal	: 8 % (Standart JIS) : 30 % (Standart MEE)	
3. PERLAMBATAN	Minimal	: 5 m/dt 2	
4. PEFESIENSI REM UTAMA	Minimal	: n 5b 60 % (diukur dengan JBB)	
EFFESIENSI REM PARKIR			
1. MOBIL PENUMPANG	Minimal	: n pb 16 % (diukur dengan JBB)	KM. 63/1993 Pasal 6a & 6b
2. MOBIL BARANG & BUS	Minimal	: n pb 12 % (diukur dengan JBB)	KM. 63/1993 Pasal 6a & 6b
3. MOBIL PENUMPANG	Minimal	: n pb 13 % (diukur dengan BK)	Dasar Teknik Pengujian Berkala
4. MOBIL BARANG & BUS	Minimal	: n pb 10 % (diukur dengan BK)	Dasar Teknik Pengujian Berkala

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

B. Persiapan Kendaraan

1. Posisikan kendaraan tegak lurus dengan alat uji brake tester (tengah-tengah);
2. Masukkan roda ke roller brake secara perlahan (smooth);
3. Jangan melakukan tekanan atau aksi lainnya sebelum dapat perintah dari operator alat;
4. Laksanakan perintah sesuai petunjuk operator;
5. Keluar dari brake roller setelah ada perintah dari operator.

C. Pelaksanaan Pengujian

2. Tempatkan sumbu roda depan di atas *roller brake tester* dengan *smooth*;
3. Bila alat tersebut memenuhi standar EURO, maka tunggu sampai muncul di layar monitor statement please brake, perintahkan pengemudi untuk menginjak rem;
4. Bila alat uji tersebut tidak memenuhi standar *EURO*, maka lakukan prosedur pengujian sesuai dengan buku petunjuk dari alat tersebut;
5. Catat hasil yang tertera pada layar bila tidak dilengkapi dengan printer;
6. Ulangi prosedur nomor 1-4 pada sumbu roda belakang dan ukur juga rem parkir kendaraan tersebut.

7. TINT TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Daya Tembus Cahaya Pada Kaca kendaraan bermotor dengan menggunakan **Tint Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

PENGUNAAN KACA FILM PADA KENDARAAN BERMOTOR	Ketembusan Kaca Depan : 40% Ketembusan Kaca Samping : 70% Pemasangan Kaca Film 1/3 dari Tinggi Kaca Depan	KM. PHB. 439/U/1976 PP. 44/1993 Pasal 82
--	---	---

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

- Geser tombol "off/on" ke arah On.
- Arahkan sensor cahaya dengan menggunakan tangan pada permukaan daerah yang akan diukur kuat penerangannya.
- Lihat hasil pengukuran pada layar panel.

8. SPEEDOMETER TESTER

GAMBARAN UMUM

Pemeriksaan terhadap ambang batas Akurasi Alat Penunjuk Kecepatan kendaraan bermotor dengan menggunakan **Speedometer Tester**.

Berikut ambang batas laik jalan kendaraan bermotor sebagai berikut:

SPEEDO METER	- 10 % (Minimal 36 km/jam) + 15 % (Minimal 46 km/jam) Diukur pada kecepatan 40 km/Jam	KM. 63/1993 Pasal 11 ayat 1
---------------------	---	-----------------------------

PROSEDUR PENGUJIAN DENGAN HEADLIGHT TESTER

A. Persiapan Peralatan

1. Pastikan bahwa alat telah terkalibrasi;
2. Hidupkan alat sesuai dengan prosedur pengoperasian (sesuai rekomendasi dari pabrik pembuat);
3. Tunggu sampai alat uji siap dioperasikan (biasanya memerlukan waktu untuk warming up).

B. Persiapan Kendaraan

1. Posisikan kendaraan 2 meter sebelum alat dan awasi agar kendaraan tersebut benar-benar berada di tengah-tengah sumbu alat;
2. Pastikan bahwa kendaraan tersebut sudah diketahui jenis penggerak yang digunakan (depan atau belakang);
3. Bila kendaraan tersebut menggunakan sistem 4 Wheel Drive, maka posisikan tuas transmisi berada di H 2;

C. Pelaksanaan Pengujian

2. Masukkan sumbu roda ke alat uji dan pastikan bahwa sumbu tersebut adalah merupakan penggeraknya;
3. Perintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan dengan kecepatan 40 km/jam dan pertahankan kecepatan tersebut kira-kira 5 detik kemudian perintahkan untuk menekan klakson;
4. Ambil hasil yang tertera pada layar saat klakson dibunyikan;
5. Catat dan tuangkan hasilnya dalam BAP.



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 DINAS PERHUBUNGAN
 Jalan Mr. Syarifuddin Prawira Negara KM 7
 Tanjung Pati, Kecamatan Harau
 Telp. 0752-7754203

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
NAMA SOP	SOP TATA CARA PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 156 Tahun 2015 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor Lama; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : PERMENLH/05/2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; 7. Peraturan Ditjen Perhubungan Darat Nomor 2874/ AJ.402 / 2017 tentang Pedoman Teknis Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor; 8. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Penguji : <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji kendaraan bermotor pemula <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Penguji b. Penguji Pemula b. Penguji kendaraan bermotor pelaksana <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 1 b. Penguji Tingkat 2 c. Penguji kendaraan bermotor pelaksana lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 3 b. Penguji Tingkat 4 d. Penguji kendaraan bermotor penyelia <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji Tingkat 5 b. Master Penguji 2. Menguasai pengoperasian mesin pengujian 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memahami dampak pengujian kendaraan bermotor.
--	---

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
----------------------	-----------------------------------

SOP TATA CARA MENGGUNAKAN ALAT UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Ballpoint 3. Smoke Tester 4. CO-HC Tester 5. Headlight Tester 6. Sound Level Tester 7. Depth Gauge 8. Side Slip Tester 9. Brake Tester 10. Tint Tester 11. Speedometer Tester 12. Generator Set 13. Kompresor 14. Gedung Uji Kendaraan 15. Lemari arsip
---	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

I. Pemeriksaan persyaratan teknis, meliputi:

1. Susunan
 - a. Rangka landasan
 - b. Motor penggerak
 - c. Sistem pembuangan
 - d. Sistem penerus daya
 - e. Sistem roda roda
 - f. Sistem suspensi
 - g. Sistem rem
 - h. Sistem lampu dan alat pementul cahaya
 - i. Komponen pendukung yang terdiri dari:
 - 1) Pengukur kecepatan
 - 2) Kaca spion
 - 3) Penghapus kaca
 - 4) Klakson
 - 5) Spakbor
 - 6) Bumper
 - 7) Pengarah angin untuk mobil barang bak tertutup.
2. Perlengkapan
 - a. Sabuk keselamatan
 - b. Ban cadangan
 - c. Segitiga pengaman
 - d. Dongkrak
 - e. Pembuka roda
 - f. Helm dan rompi pemantul cahaya bagi pengemudi kendaraan bermotor roda empat atau lebih tanpa rumah rumah
 - g. Peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan
 - h. Perlengkapan keselamatan seperti alat pemecah kaca, alat pemadam kebakaran ringan untuk mobil bus.
3. Ukuran
 - a. Panjang kendaraan
 - b. Lebar kendaraan
 - c. Tinggi kendaraan
 - d. Jarak sumbu kendaraan
 - e. Julur depan (front over hang)
 - f. Julur belakang (rear over hang)
 - g. Sudut pergi kendaraan
 - h. Jarak bebas kendaraan (ground clearance)
 - i. Jarak tertinggi anak tangga paling bawah dari permukaan tanah untuk mobil bus
 - j. Lebar anak tangga untuk mobil bus

- k. Tinggi ruang penumpang untuk mobil bus
 - l. Lebar pintu untuk mobil bus
 - m. Ukuran tempat keluar darurat untuk mobil bus
 - n. Lebar bak muatan terhadap ukuran kabin depan atau ban terluar untuk mobil barang
 - o. Jarak bak muatan terhadap kabin untuk mobil barang
 - p. Jarak sumbu untuk sumbu ganda atau triple pada mobil barang dan / atau mobil bus
 - q. Tinggi bak muatan untuk mobil barang
 - r. Lebar lorong (gang way) untuk mobil bus
 - s. Jarak antar tempat duduk untuk mobil bus
 - t. Lebar tempat duduk
4. Rumah rumah
 - a. Kaca
 - b. Pintu berikut engsel
 - c. Badan kendaraan
 - d. Bumper
 - e. Perisai kolong
 - f. Konstruksi tempat duduk
 - g. Tempat pemasangan tanda nomor kendaraan bermotor

Pemeriksaan kondisi, fungsi dan kinerja komponen komponen di atas dilakukan secara visual dan pengecekan secara manual dengan atau tanpa alat bantu.

II. Pengujian persyaratan laik jalan, meliputi:

1. Emisi gas buang bahan bakar diesel menggunakan Smoke Tester
2. Emisi gas buang bahan bakar bensin menggunakan CO-HC Tester
3. Tingkat kebisingan suara klakson dan/atau knalpot menggunakan Sound level Tester
4. Kemampuan rem utama menggunakan Brake Tester
5. Kemampuan rem parkir menggunakan Brake Tester
6. Kincup roda depan menggunakan Side Slip Tester
7. Kemampuan pancar dan arah sinar lampu utama menggunakan Headlight Tester
8. Akurasi alat penunjuk kecepatan menggunakan Speedometer Tester
9. Kedalaman alur ban menggunakan Depth Gage Tester
10. Daya tembus cahaya pada kaca menggunakan Tint Tester

Hasil pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Laik Jalan dituangkan Ke dalam Berita Acara Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemungutan Retribusi Terminal

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
DINAS PERHUBUNGAN		
	Nama SOP	PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota nomor 11 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Perbub nomor 86 tahun 2011 tentang uraian tugas eselon III dan IV Dinas Perhubungan	Kualifikasi Pelaksana 1. 1. Diklat Pengelola Terminal 2. 2. Mampu mengatur Lalu Lintas 3. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 4. memiliki keterampilan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Terminal 3. Alat Pengatur Lalu Lintas (<i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i>)
Peringatan 1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Terminal

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan fungsi serta Kegiatan yang Berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pemungutan Retribusi Terminal	Retribusi Terminal	Pemungutan	Pelaksanakan Pemungutan Retribusi Terminal

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Terminal
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Terminal dan Parkir
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Angkutan Umum (orang/barang) masuk Terminal;
Langkah Utama	:	1 Pengemudi /kernet Angkutan setiap masuk Terminal wajib melaporkan jumlah penumpang dan barang yang diangkut, serta membayar karcis Retribusi kepada petugas Terminal;
		2 Petugas mencatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar;
		3 Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang diterima;
		4 Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada Bendahara Penerima dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir;
		5 Kepala Seksi Terminal dan Parkir membuat rekap bulanan data terminal dan rekonsiliasi PAD Parkir.

A. PENDAHULUAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dalam Pasal 12 menyebutkan bahwa urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan perhubungan. Dari urusan tersebut dapat dijabarkan bahwa Dinas Perhubungan mempunyai pelayanan Pemungutan Retribusi Terminal

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Terminal Penumpang 2 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 02 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 4 Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua PERBUP Nomor 86 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Esselon III dan IV Dinas Perhubungan
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Wajib[Wajib] --> Petugas[Petugas] Petugas --> Bendahara[Bendahara Penerima] Petugas --> Kasi[Kasi Pengoperasian Prasarana] </pre> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> 1. Kepala Bidang Prasarana menginstruksikan petugas terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang masuk terminal 2. Angkutan Umum (orang/barang) masuk Terminal dan melaporkan kendaraan beserta jumlah penumpang/muatan yang diangkut ke petugas terminal 3. Petugas menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan 4. Petugas menyetat laporan angkutan dan retribusi yang diterima 5. Petugas merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang diterima; 6. Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada Bendahara Penerima dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir 7. Bendahara penerima menyetor ke kas daerah 8. Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana embuat rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal dan melaporkan ke ke Kepala Bidang Prasarana 9. Kepala Bidang Prasarana menyerahkan rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal ke kepala dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 bulan
4.	Biaya / Tarif	: Terminal Angkutan Orang - Tempat Duduk 9-16 Orang : Rp 2.000 - Tempat Duduk >16 Orang : Rp 3.000 Terminal Angkutan Barang - Muatan <8 Ton : Rp 2.000

			- Muatan >8 Ton : Rp 4.000
5.	Produk Pelayanan		Tersedianya Terminal yang Representatif (ruang tunggu, WC Umum, Kios, Mushola, Rumah Makan dan Rest Area)
6.	Sarana,Prasarana dan/atau Fasilitas	1.	Tersedianya Terminal yang Representatif (ruang tunggu, WC Umum, Kios, Mushola, Rumah Makan, Rest Area dan Pos Penjagaan Terminal
7.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3.	SDM yang mampu mengatur lalu lintas SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Keuangan. SDM yang memiliki keterampilan Komputer.
8.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi yang tegas.
9.	Penanganan pengaduan saran	:	Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan - alasan yang jelas.
10.	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang petugas.
11.	Jaminan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan supir, kernet dan kendaraanya dijamin aman secara fisik.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan supir, kernet dan kendaraanya dijamin aman secara fisik.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi

Ditetapkan di Tanjung Pati
Pada tanggal Januari 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

JUDUL SOP : PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang Prasarana	Kasi Pengoperasian Prasarana	Bendahara Penerima	Petugas Terminal	Wajib Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan petugas terminal untuk mengarahkan angkutan umum orang/barang masuk terminal	MULAI					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Angkutan Umum (orang/barang) masuk Terminal dan melaporkan kendaraan beserta jumlah penumpang/muatan yang diangkut ke petugas terminal						Alat pengatur Lalin	5 menit	Angkutan umum (barang /orang) masuk terminal	Petugas mengatur lalin agar angkutan umum yang masuk terminal tidak mengganggu pengguna jalan lain
3	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Bukti pembayaran retribusi,buku penyetoran retribusi	2 menit	Retribusi terbayar	
4	Mencatat laporan angkutan dan retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	2 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
5	Merekap laporan harian angkutan dan retribusi yang diterima;						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	25 menit	Laporan harian retribusi dan angkutan	
6	Menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada Bendahara Penerima dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir						Bongkol retribusi,Buku penyetoran retribusi, buku laporan terminal	1 minggu	Bukti setoran laporan harian	
7	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran laporan harian	setiap hari rabu	Disposisi	
8	Membuat rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal dan melaporkan ke ke Kepala Bidang Prasarana						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan terminal	1 jam	Laporan Bulanan	
9	Menyerahkan rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal ke kepala dinas	SELESAI					Rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD terminal	1 jam	Disposisi	

Tanjung Pati, Januari 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

DINAS PERHUBUNGAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan Parkir

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Nama SOP	PELAYANAN PARKIR	

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota nomor 11 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Perbub nomor 86 tahun 2011 tentang uraian tugas eselon III dan IV Dinas Perhubungan	Kualifikasi Pelaksana 1. 1. Mampu mengatur Lalu Lintas 2. memiliki pengetahuan di bidang keuangan 3. memiliki keterampilan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Bukti Pembayaran Retribusi Parkir 3. Alat Pengatur Lalu Lintas (<i>Pluit, Signal Light, Traffic Cone</i>)
Peringatan 1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Penyetoran Retribusi Parkir 2. Buku Laporan Parkir

I. Identifikasi SOP berdasarkan Tugas dan Fungsi serta Kegiatan yang Berhubungan :

SUB FUNGSI / URAIAN TUGAS	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
Pemungutan Retribusi Parkir	Retribusi Parkir	Pemungutan	Pelaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir

II. Identifikasi Langkah

1	Nama SOP	Pemungutan Retribusi Parkir
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Terminal dan Parkir
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Langkah Awal	:	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir;	
Langkah Utama	:	1	Pemilik kendaraan melapor dan menitipkan kendaraanya pada petugas parkir kemudian petugas parkir memberikan karcis retribusi parkir kepada pemilik kendaraan yang bersangkutan. Setelah selesai pemilik kendaraan membayar retribusi parkir kepada Petugas Parkir;
		2	Petugas mencatat laporan retribusi yang dibayar;
		3	Petugas merekap laporan harian retribusi yang diterima;
		4	Petugas menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Terminal dan Parkir;
		5	Kepala Seksi Terminal dan Parkir membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 551/ / DISHUB-LK/2020
 TENTANG : PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR

A. PENDAHULUAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dalam Pasal 12 menyebutkan bahwa urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan perhubungan. Dari urusan tersebut dapat diibarkan bahwa Dinas Perhubungan mempunyai pelayanan Pemungutan Retribusi Parkir

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 01 Tahun 2016 atas Perubahan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua PERBUP Nomor 86 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Esselon III dan IV Dinas Perhubungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Wajib Retribusi] --> B[Petugas Parkir] B --> C[Bendahara Penerima] B --> D[Kasi Pengoperasian Prasarana] </pre> </div> <p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="479 1265 1485 1335">Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir; <li data-bbox="479 1335 1485 1564">Pemilik kendaraan melapor dan menitipkan kendaraanya pada petugas parkir kemudian petugas parkir memberikan karcis retribusi parkir kepada pemilik kendaraan yang bersangkutan. Setelah selesai pemilik kendaraan membayar retribusi parkir kepada Petugas Parkir. <li data-bbox="479 1564 1485 1634">Petugas mencatat laporan retribusi yang dibayar. <li data-bbox="479 1634 1485 1704">Petugas merekap laporan harian retribusi yang diterima <li data-bbox="479 1704 1485 1873">Petugas menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengopersian Prasarana; <li data-bbox="479 1873 1485 2038">Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 bulan
4.	Biaya / Tarif	: Roda Dua (2) : Rp 1.000 Roda Empat (4) : Rp 2.000
5.	Produk Pelayanan	Agar pengguna kendaraan merasa aman selama meninggalkan kendaraanya, serta menciptakan pelayanan yang lebih terarah, efisien, dan cepat menuju Standar Pelayanan Minimum (SPM) .

6.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	-
7.	Kompetensi Pelaksana	1.	SDM yang mampu mengatur parkir dan lalu lintas;
		2.	SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Keuangan;
		3.	SDM yang memiliki keterampilan Komputer.
8.	Pengawasan Internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana 2. Pelaksanaan dilaksanakan secara berlanjut; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi yang tegas.
9.	Penanganan pengaduan saran	:	Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia beserta alasan yang jelas.
10.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang petugas.
11.	Jaminan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Selama proses pelayanan kendaraan dijamin aman secara fisik.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada tanggal : Januari 2020

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Ir. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

JUDUL SOP : PELAYANAN PARKIR

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Retribusi	Petugas Parkir	Bendahara Penerima	Kasi Pengoperasian Prasarana	Kepala Bidang Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kendaraan Roda Empat / Dua masuk area Parkir dan melaporkan kendaraan kepada petugas parkir	MULAI					Alat pengatur Lalin	1 Jam - 4 Jam	Kendaraan roda empat / dua berada di area parkir	Petugas mengatur agar kendaran masuk area parkir tidak mengganggu pengguna jalan lain dan tertata dengan rapi
2	Menyerahkan karcis retribusi terminal sesuai dengan kendaraan yang dilaporkan dan menerima pembayaran dari pemilik kendaraan						Karcis retribusi parkir, bukti pembayaran retribusi, buku penyetoran retribusi	2 menit	Retribusi terbayar	
3	Mencatat laporan retribusi yang dibayarkan						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan parkir	2 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
4	Membuat rekap laporan harian retribusi yang diterima						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan harian retribusi dan Kendaraan	
5	Menyerahkan laporan Harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi parkir kepada bendahara penerimaan dan diketahui Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana						Bongkol Karcis retribusi, Buku penyetoran retribusi, buku laporan parkir	1 Bulan (setiap selesai)	Bukti setoran laporan harian	
6	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran harian	1 Bulan (setiap selesai)	Disposisi	
7	Membuat rekap bulanan data Kendaraan roda empat / dua dan rekonsiliasi PAD Parkir dan melaporkan ke Kepala Bidang Prasarana						Buku penyetoran retribusi/Buku Laporan Parkir	1 Jam	Laporan Bulanan	
8	Melaporkan rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir ke kepala dinas						SELESAI	1 Jam	Rekap bulanan data kendaraan roda empat/dua dan rekonsiliasi PAD parkir	Disposisi

Tanjung Pati, Januari 2020

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



F. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

I. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

Judul SOP

PATROLI DAN PENGAWALAN

Dasar Hukum

1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengendarai kendaraan roda empat dan roda dua
2. Mampu mengatur dan mengamankan Lalu Lintas

Keterkaitan

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan
2. SOP Perawatan Sarana

Peralatan/perlengkapan

1. Kendaraan Roda 4/ Mobil Patwal
2. Handy Talkie
3. Sempritan
4. Senter Lalu Lintas
5. Mantel Hujan

Peringatan

Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melaksanakan Patroli dan Pengawasan	Laporan Kegiatan	Operasional	PATROLI DAN PENGAWALAN	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Patroli Pengawasan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan untuk melaksanakan Patroli Pengawasan Bupati/Wakil Bupati agar tercipta kondisi yang aman, tertib dan lancar selama perjalanan Bupati/Wakil Bupati dan kegiatan Bupati/Wakil Bupati berlangsung.
Langkah Utama	:	1.	<p>Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan melaksanakan Patroli Pengawasan, dengan sebelumnya memberikan arahan dan petunjuk teknis tentang kegiatan yang dimaksud, dan menentukan nama – nama Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) serta Pegawai Harian Lepas (PHL) untuk melaksanakan tugas Patroli Pengawasan Bupati/Wakil Bupati yang nantinya akan dituangkan didalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota. PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk harus memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi Driver yang ditunjuk harus menguasai kendaraan roda 2 (dua) atau Kendaraan roda 4 (empat) - Bagi PNS/ASN PHL yang ditunjuk harus menguasai prosedur pengawasan - Bagi PNS/ASN PHL harus menguasai keadaan yang ada dilapangan - Bagi PHL yang ditunjuk, telah lama bertugas di Bidang Pengembangan dan Keselamatan, dan memahami tugas pokok dan fungsinya berdasarkan perjanjian kontrak kerjanya. - PNS di Bidang Pengembangan dan Keselamatan lainnya yang cakap untuk itu. - Cakap dan memahami pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.
		2.	Personil PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT), Langsung menuju ke tempat yang telah ditugas Patroli Pengawasan berdasarkan waktu dan tempat/lokasi yang telah ditentukan berdasarkan SPT.
		3.	Petugas berada di lokasi strategis pengawasan, sehingga dapat memantau keadaan disekitar lokasi pelaksanaan tugas.
		4.	<p>Selama melaksanakan tugas, Personil yang telah ditunjuk, wajib menjalankan tugas dibawah petunjuk dan arahan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan, melaporkan perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung, serta berkoordinasi dengan baik, dengan instansi terkait diluar Dinas</p> <p>Perhubungan, antara lain : Kepolisian, TNI, Satpol PP, serta instansi terkait lainnya yang terllibat.</p>
		5.	PNS/ASN, PPNS, Pegawai Harian Lepas yang telah ditunjuk berdasarkan SPT harus membuat laporan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format laporan yang sudah tersedia.
		6.	Dalam hal terjadinya kecelakaan kerja yang dialami oleh personil PNS dan PHL selama waktu melaksanakan tugas berdasarkan SPT, maka Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota bertindak selaku penanggung jawab.
		7.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melalui Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan membuat laporan tentang hasil pelaksanaan Patroli Pengawasan secara berkala kepada Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kelengkapan 2	Waktu 3	Output 4	Keterangan 5
Seluruh anggota regu <i>stand by</i> di Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota sesuai jadwal piket yang telah ditentukan	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota regu siap menerima tugas	
Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Pengawalan Bupati/Wakil Bupati	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Penugasan pengawalan oleh Kepala Seksi Pemadam Moda dan Teknologi Perhubungan kepada Komandan regu	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
Komandan Regu menyiapkan regunya sebanyak 2 (dua) orang dan memerintahkan driver untuk mempersiapkan kendaraan.	10 menit	Kelengkapan personil	
Driver melapor kepada Komandan Regu tentang kesiapan kendaraan	5 menit	Kendaraan siap digunakan	
Komandan Regu naik ke kendaraan, memerintahkan Driver untuk menjalankan kendaraan menuju Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	15 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : Komandan regu menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan dari Rumah Dinas Bupati ke tempat tujuan	15 menit	Regu siap melaksanakan pengawalan Bupati/Wakil Bupati	
Pelaksanaan pengawalan dan selama perjalanan lampu dinyalakan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
Tiba di tujuan : - Sebelum berhenti diberikan tanda/isyarat pelan; - Berhenti dan parkir di tempat yang aman; - Anggota regu turun dan menyebar melakukan pengawalan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
Selesai acara akan kembali ke Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Kendaraan dan anggota regu telah siap; - Komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa siap dilaksanakan pengawalan yang sama pada saat perjalanan menuju Rumah Dinas Bupati	Selama kegiatan	Regu siap melaksanakan pengawalan Bupati/Wakil Bupati	
Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota regu turun, komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan	30 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
Pengawalan telah selesai kemudian seluruh anggota regu naik ke kendaraan menuju kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	15 menit	Anggota regu kembali ke Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	
Komandan regu membuat laporan tertulis	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap	10 menit	Rekap laporan petugas	
Laporan kegiatan menyeluruh	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Komandan Regu	Driver	Navigator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Seluruh anggota regu stand by di Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota sesuai jadwal piket yang telah ditentukan						Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota regu siap menerima tugas	
2	Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Pengawasan Bupati/Wakil Bupati						Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
3	Penugasan pengawasan oleh Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan kepada Komandan regu						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas dan Mantel Hujan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Komandan Regu menyiapkan regunya sebanyak 2 (dua) orang dan memerintahkan driver untuk mempersiapkan kendaraan.						Format laporan	10 menit	Kelengkapan personil	
5	Driver melapor kepada Komandan Regu tentang kesiapan kendaraan						Rekap laporan petugas	5 menit	Kendaraan siap digunakan	
6	Komandan Regu naik ke kendaraan, memerintahkan Driver untuk menjalankan kendaraan menuju Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati						Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	15 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
7	Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : Komandan regu menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan dari Rumah Dinas Bupati ke tempat tujuan						Informasi dari Ajudan Bupati/ Wakil Bupati	15 menit	Regu siap melaksanakan pengawasan Bupati/Wakil Bupati	
8	Pelaksanaan pengawasan dan selama perjalanan lampu dinyalakan						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
9	Tiba di tujuan : - Sebelum berhenti diberikan tanda/isyarat pelan; - Berhenti dan parkir di tempat yang aman; - Anggota regu turun dan menyebar melakukan pengawasan						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
10	Selesai acara akan kembali ke Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Kendaraan dan anggota regu telah siap; - Komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa siap dilaksanakan pengawasan yang sama pada saat perjalanan menuju Rumah Dinas Bupati						Handy Talkie, Sempritan, Senter lalu lintas, dan Mantel Hujan	Selama kegiatan	Regu siap melaksanakan pengawasan Bupati/Wakil Bupati	
11	Tiba di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati : - Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota regu turun, komandan regu memberikan laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan						Informasi dari Ajudan Bupati/ Wakil Bupati	30 menit	Regu sampai di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati	
12	Pengawasan telah selesai kemudian seluruh anggota regu naik ke kendaraan menuju kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota						Hasil pelaksanaan kegiatan	15 menit	Anggota regu kembali ke Kantor Dinas Perhubungan Lima Puluh Kota	
13	Komandan regu membuat laporan tertulis						Format laporan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	
14	Lembar laporan dikumpulkan untuk direkap						Rekap laporan petugas	10 menit	Rekap laporan petugas	
15	Laporan kegiatan menyeluruh						Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	1 jam	Dokumen laporan kegiatan yang sudah ditanda tangani.	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>  <p>Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010</p>
Judul SOP	<p>PENGENDALIAN DISIPLIN PENGOPERASIAN ANGKUTAN DI JALAN RAYA</p>

<p>Dasar Hukum</p> <p>Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terpenuhinya persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor.2. Terpenuhinya kelengkapan dokumen registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta dokumen perizinan dan kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum dan angkutan barang3. Terdukungnya pengungkapan perkara tindak pidana4. Terciptanya kepatuhan dan budaya keamanan dan keselamatan berlalu lintas
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rambu-Rambu2. Blanko tilang3. Heandly talky4. Tenda
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melakukan Penertiban Kendaraan di Jalan Raya	Laporan	Penegakan Hukum	PENGENDALIAN DISIPLIN PENGOPERASIAN ANGKUTAN DI JALAN RAYA	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya
2	Jenis Kegiatan	Rutin Tahunan
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Keselamatan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya di beberapa titik di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota untuk Penertiban seluruh kendaraan angkutan.
		2.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan, Kepala Seksi Keselamatan beserta staf untuk melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan untuk membuat surat permintaan personel untuk pelaksanaan kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya kepada Instansi terkait
		2.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan beserta untuk melakukan koordinasi ke Instansi terkait yang dilibatkan dalam Kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya
		3.	Kepala Seksi Keselamatan memerintahkan kepada staf mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang terlaksananya kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya
		4.	Kepala Seksi Keselamatan memerintahkan staf untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) kepada anggota dan Instansi yang terlibat dalam kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya
		5.	Kepala Bidang memberi arahan kepada seluruh personel yang terlibat dalam Kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya untuk melaksanakan Apel sebelum kegiatan berjalan, agar kegiatan dapat berjalan dengan aman dan lancar
		6.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memberikan arahan kepada seluruh anggota yang terlibat dalam kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya agar menjaga keamanan diri selama kegiatan berjalan
		7.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan untuk membuat laporan hasil kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan di Jalan Raya.

Kelengkapan 2	Waktu 3	Output 4	Keterangan 5
Instruksi Kepala Dinas Perhubungan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan	15 Menit	Arahaan Kepala Dinas	
Kepala Dinas Memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan beserta jajaran untuk melakukan rapat	1 Jam	Notulen Rapat	
Staf Membuat Surat Permintaan Personil kepada Instansi terkait	30 Menit	Surat Permintaan Personil	
Kepala Seksi beserta Staf melaksanakan Koordinasi kepada pihak Terkait	1 Hari	Kesiapan Personil Instansi terkait	
Staff membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk seluruh anggota dan instansi yang terlibat	1 Jam	Surat Perintah Tugas	
Staf mempersiapkan Perlengkapan dan Peralatan penunjang kegiatan	1 Jam	Perlengkapan dan Peralatan penunjang Siap	
Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan seluruh anggota dan instansi terkait melakukan apel gabungan	30 Menit	Arahan teknis kegiatan di lapangan	
Staf meletakkan rambu rambu di lokasi kegiatan dan mempersiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan di lokasi	30 Menit	Rambu, perlengkapan dan peralatan tertata	
Staf mengambil dokumentasi selama kegiatan	Selama Kegiatan	Foto dan Video	
Kepala seksi beserta staf membuat laporan hasil kegiatan	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Instansi Terkait	Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Instruksi Kepala Dinas Perhubungan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan	■					Peralatan Kantor	15 Menit	Arahan Kepala Dinas	
2	Kepala Dinas Memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan beserta jajaran untuk melakukan rapat		□	□	□		Arahan Kepala Dinas	1 Jam	Notulen Rapat	
3	Staf Membuat Surat Permintaan Personil kepada Instansi terkait				□		Notulen Rapat	30 Menit	Surat Permintaan Personil	
4	Kepala Seksi beserta Staf melaksanakan Koordinasi kepada pihak Terkait			□	□		Surat Permintaan Personil	1 Hari	Kesiapan Personil Instansi terkait	
5	Staff membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk seluruh anggota dan instansi yang terlibat				□		Kesiapan Personil Instansi Terkait	1 Jam	Surat Perintah Tugas	
6	Staf mempersiapkan Perlengkapan dan Peralatan penunjang kegiatan				□		Surat Perintah Tugas	1 Jam	Perlengkapan dan Peralatan penunjang Siap	
7	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan seluruh anggota dan instansi terkait melakukan apel gabungan		□	□	□	□	Perlengkapan dan peralatan penunjang siap	30 Menit	Arahan teknis kegiatan di lapangan	
8	Staf meletakkan rambu rambu di lokasi kegiatan dan mempersiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan di lokasi				□		Arahan teknis kegiatan di lapangan	30 Menit	Rambu, perlengkapan dan peralatan tertata	
9	Staf mengambil dokumentasi selama kegiatan				□		Rambu, perlengkapan dan peralatan tertata	Selama Kegiatan	Foto dan Video	
10	Kepala seksi beserta staf membuat laporan hasil kegiatan			■	■		Foto dan Video	1 Hari	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

I. H. ANHARMEN
NIP. 19640102 199003 1 010

Judul SOP

**SOSIALISASI KESELAMATAN LALU
LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Kualifikasi pelaksana

1. Meningkatkan keikutsertaan masyarakat dan pelajar dalam menciptakan ketertiban lalu lintas.
2. Mengendalikan potensi masyarakat dan pelajar secara positif dan konsisten dapat membantu tugas-tugas Dinas Perhubungan di lapangan dengan konsisten
3. Tercapainya kesadaran masyarakat dan pelajar akan ketertiban lalu lintas

Keterkaitan

1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan

Peralatan/perlengkapan

1. Materi Sosialisasi
2. Spanduk/Banner
3. Laptop
4. Infocus
5. Microphone

Peringatan

Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melaksanakan Sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan Kegiatan	Pendidikan/Edukasi	SOSIALISASI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di beberapa sekolah/masyarakat di Kabupaten Lima Puluh Kota untuk menciptakan siswa maupun masyarakat yang mematuhi peraturan lalu lintas yang berkeselamatan
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan untuk menentukan sekolah-sekolah atau masyarakat yang menjadi target untuk kegiatan sosialisasi. Dengan target utama yaitu kepada sekolah-sekolah yang berada di jalan yang berpotensi Volume Lalu Lintas yang tinggi dan sekolah yang berada di pinggir jalan.
		2.	Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan memerintahkan staf Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk membuat surat pemberitahuan kepada pihak sekolah atau masyarakat melalui Walinagari/Camat setempat.
		3.	PNS/ASN melakukan koordinasi kepada pihak sekolah/Walinagari untuk menentukan jadwal dan lokasi pelaksanaan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
		4.	PNS/ASN memberikan materi yang telah dibuat kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan selaku narasumber
		5.	PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam Surat Perintah Tugas (SPT) tiba dilokasi pelaksanaan sosialisasi keselamatan yang telah di tetapkan oleh pihak sekolah untuk menyiapkan semua perlengkapan penunjang lainnya.
		6.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melalui Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan membuat laporan tentang hasil pelaksanaan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan kepada Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kelengkapan 2	Waktu 3	Output 4	Keterangan 5
Seluruh PNS/ASN yang ada di SPT berada di kantor untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota siap melaksanakan kegiatan	
Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
Penugasan Sosialisasi oleh Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan kepada Staf Bidang Pengembangan dan Keselamatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam SPT untuk melaksanakan Koordinasi kepada pihak sekolah/masyarakat melalui Walinagari/Camat	1 Hari	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
PNS/ASN membuat materi Sosialisasi Keselamatan	3 Jam	Materi Sosialisasi (Power Point)	
PNS/ASN membuat design spanduk/banner	2 Hari	Spanduk/Banner	
PNS/ASN mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan sosialisasi	15 menit	Perlengkapan dan Peralatan siap digunakan	
Untuk nama-nama yang terlibat dalam SPT tiba di lokasi 30 Menit sebelum pelaksanaan Sosialisasi	Sejauh Lokasi	Seluruh anggota tiba di lokasi	
PNS/ASN mempersiapkan ruangan yang akan di gunakan untuk pelaksanaan sosialisasi	30 Menit	Ruangan telah siap	
Moderator membuka acara kegiatan sosialisasi	Selama Kegiatan	Narasumber mengambil alih proses sosialisasi	
Narasumber memberikan materi yang telah disiapkan kepada siswa/masyarakat	Selama Kegiatan	Materi telah di sampaikan	
PNS/ASN mengambil dokumentasi dan absen kehadiran audien yang hadir	Selama Kegiatan	Dokumentasi dan daftar hadir yang telah diisi	
PNS/ASN membuat laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Stakholder	Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	PNS/ASN		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Seluruh PNS/ASN yang ada di SPT berada di kantor untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi	■	■	■		Peralatan Kantor	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota siap melaksanakan kegiatan	
2	Instruksi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan untuk melaksanakan Sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		□			Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	
3	Penugasan Sosialisasi oleh Kepala Seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan kepada Staf Bidang Pengembangan dan Keselamatan			□		Arahan dan petunjuk lisan tentang gambaran awal pelaksanaan kegiatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam SPT untuk melaksanakan Koordinasi kepada pihak sekolah/masyarakat melalui Walinagari/Camat				□	Surat Perintah Tugas (SPT)	1 Hari	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
5	PNS/ASN membuat materi Sosialisasi Keselamatan			□		Waktu dan tempat pelaksanaan	3 Jam	Materi Sosialisasi (Power Point)	
6	PNS/ASN membuat design spanduk/banner			□		Laptop atau Komputer	2 Hari	Spanduk/Banner	
7	PNS/ASN mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan sosialisasi			□		Spanduk/Banner, Laptop, Infocus, Microphone	15 menit	Perlengkapan dan Peralatan siap digunakan	
8	Untuk nama-nama yang terlibat dalam SPT tiba di lokasi 30 Menit sebelum pelaksanaan Sosialisasi		□	□		Petugas datang tepat waktu	Sejauh Lokasi	Seluruh anggota tiba di lokasi	
9	PNS/ASN mempersiapkan ruangan yang akan di gunakan untuk pelaksanaan sosialisasi			□		Perlengkapan dan peralatan yang telah disiapkan	30 Menit	Ruangan telah siap	
10	Moderator membuka acara kegiatan sosialisasi		□			Microphone dan materi	Selama Kegiatan	Narasumber Mengambil Alih Proses Sosialisasi	
11	Narasumber memberikan materi yang telah disiapkan kepada siswa/masyarakat		□			Microphone dan materi	Selama Kegiatan	Materi telah di sampaikan	
12	PNS/ASN mengambil dokumentasi dan absen kehadiran audien yang hadir			□		Hasil pelaksanaan kegiatan	Selama Kegiatan	Dokumentasi dan daftar hadir yang telah diisi	
13	PNS/ASN membuat laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi			■		Format laporan	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	

DINAS PERHUBUNGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG TRANSPORTASI
MENUJU TATANAN BARU YANG PRODUKTIF

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	551/869/DISHUB-LK/SOP/2020
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Mei 2020
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA Ir. H. ANHARMEN NIP. 19640102 199003 1 010
Judul SOP		TATANAN BARU YANG PRODUKTIF
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19); 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pengendalian Transportasi dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19). 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).		1. Pengendara dan Penumpang Angkutan tertib akan Protokol Kesehatan 2. Menciptakan Rasa Aman dan Nyaman di Tengah Masa Pandemi kepada Pengguna Jasa Angkutan 3. Tercapai Tatanan Baru yang Produktif
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan		1. Brosur / Spanduk 2. Rambu 3. Hand Sanitaizer 4. Senter Lalu Lintas 5. Masker
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas		

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melakukan Sosialisasi dan Imbauan Kepada Pengguna Jalan Tentang Tatanan Baru Yang Produktif	Laporan Kegiatan	Operasional	TATANAN BARU YANG PRODUKTIF	

I. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Nama SOP	Tatanan Baru yang Produktif
2	Jenis Kegiatan	Selama Tatanan Baru
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan
4	Ruang lingkup	Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh kota

Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas Perhubungan Memerintahkan Kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan Jajaran Dinas Perhubungan Melaksanakan Sosialisai dan Imbauan Kepada Seluruh Pengguna Jalan untuk Menuju Tatanan Baru yang Produktif.
	:	2	ANGKUTAN BARANG
			* Membatasi jumlah orang maksimal 2 orang dari kapasitas kendaraan/alat angkut.
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer di dalam kendaraan/alat angkut.
		3	ANGKUTAN ORANG
			* Pengemudi dan penumpang yang menggunakan jasa angkutan umum wajib menggunakan masker.
			* Pemilik jasa angkutan umum wajib menyediakan hand sanitizer di dalam kendaraan/alat angkut.
			* Pemilik jasa angkutan umum wajib memiliki alat cek suhu tubuh di dalam kendaraan/alat angkut.
			* Menyediakan masker cadangan untuk penumpang yang tidak menggunakan masker pada saat menggunakan pelayanan angkutan umum
		4	MOBIL PRIBADI
			* Membatasi jumlah orang maksimal 4 orang dari kapasitas kendaraan/alat angkut.
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer di dalam kendaraan.
		5	SEPEDA MOTOR
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer di dalam kendaraan.
			* Membatasi jumlah orang maksimal 1 orang kecuali dengan asal dan tujuan yang sama
			* Menggunakan baju lengan panjang dan sarung tangan
		6	OJEK ONLINE DAN OJEK KONVENSIONAL
			* Pengguna Jasa Ojek Online dan Ojek Konvensional membawa helm sendiri
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer
			* Menggunakan baju lengan panjang dan sarung tangan
			* Menyediakan masker cadangan untuk penumpang yang tidak menggunakan masker pada saat menggunakan pelayanan jasa Ojek Online dan Ojek Konvensional
		7	PELAYANAN DI DINAS PERHUBUNGAN
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer
			* Mewajibkan bagi seluruh masyarakat yang menggunakan pelayan di Dinas Perhubungan untuk menggunakan masker
			* Untuk masyarakat wajib datang sendiri untuk menggunakan pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota
		8	JURU PARKIR
			* Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer
			* Juru parkir wajib menggunakan baju panjang tangan dan sarung tangan
			* Juru parkir wajib menegur masyarakat yang datang ke pasar dan ke tempat pariwisata yang tidak menggunakan masker
		9	PETUGAS PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DI LAPANGAN
			* Wajib menggunakan masker
			* Menggunakan pakaian dinas lapangan yang lengkap
			* Juru parkir wajib menggunakan baju panjang tangan dan sarung tangan
			* Memberikan himbauan apabila di lapangan ditemukan pelanggaran yang tidak sesuai untuk penerapan Tatanan Hidup Baru yang Produktif
			* Mencatat nomor kendaraan dan data pribadi bagi pelanggar yang tidak menerapkan Tatanan Hidup Baru yang Produktif dan dilaporkan kepada Pihak yang berwenang yang berada di lapangan
			* Mencatat nomor kendaraan dan data pribadi bagi pelanggar yang tidak menerapkan Tatanan Hidup Baru yang Produktif dan dilaporkan kepada Pihak Provinsi jika jasa angkutan umum tersebut menjadi wewenang Provinsi

No	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1	2	3	4
1	Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	15 menit	Informasi tentang pelaksanaan kegiatan	
2	Informasi tentang pelaksanaan kegiatan	15 menit	Daftar nama petugas pelaksana kegiatan dan jadwal kegiatan	
3	Daftar nama petugas pelaksana kegiatan dan jadwal kegiatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Surat Perintah Tugas (SPT)	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di paraf	
5	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di paraf	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di tandatangani	
6	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di tandatangani	15 menit	Persiapan anggota sesuai dengan Surat Perintah Tugas	
7	Persiapan anggota sesuai dengan Surat Perintah Tugas	5 menit	Persiapan kendaraan dan perlengkapan oleh driver dan navigator	
8	Persiapan kendaraan dan perlengkapan oleh driver dan navigator	30 menit	Kendaraan dan perlengkapan yang telah siap	
9	Kendaraan dan perlengkapan yang telah siap	1 jam	Petugas menuju objek kawal	
10	Petugas menuju objek kawal	5 menit	Instruksi pelaksanaan kegiatan objek kawal	
11	Instruksi pelaksanaan kegiatan objek kawal	selama kegiatan pengawalan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
12	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	5 menit	Persiapan kembali ke kantor	
13	Persiapan kembali ke kantor	1 jam	Tiba di kantor	
14	Tiba di kantor	10 menit	Membuat rekapan laporan kegiatan	
15	Membuat rekapan laporan kegiatan	5 menit	Rekapan laporan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	FJU	Perwira	Driver dan Navigator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membatasi jumlah orang maksimal 2 orang dari kapasitas kendaraan.						Arahan dan petunjuk lisan tentang pelaksanaan kegiatan	15 menit	Informasi tentang pelaksanaan kegiatan	
2	Wajib menggunakan masker dan menyediakan hand sanitizer di dalam kendaraan.						Informasi tentang pelaksanaan kegiatan	15 menit	Daftar nama petugas pelaksana kegiatan dan jadwal kegiatan	
3	Pengemudi dan penumpang yang menggunakan jasa angkutan umum wajib menggunakan masker.						Daftar nama petugas pelaksana kegiatan dan jadwal kegiatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Pemilik jasa angkutan umum wajib memiliki alat cek suhu tubuh di dalam kendaraan/alat angkut.						Surat Perintah Tugas (SPT)	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di paraf	
5	Menyediakan masker cadangan untuk penumpang yang tidak menggunakan masker pada saat menggunakan pelayanan angkutan umum						Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di paraf	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di tandatangani	
6	Membatasi jumlah orang maksimal 4 orang dari kapasitas kendaraan/alat angkut.						Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah di tandatangani	15 menit	Persiapan anggota sesuai dengan Surat Perintah Tugas	
7	Memerintahkan Driver untuk mempersiapkan kendaraan dan memerintahkan navigator untuk mempersiapkan perlengkapan pengawasan dan pengawalan						Persiapan anggota sesuai dengan Surat Perintah Tugas	5 menit	Persiapan kendaraan dan perlengkapan oleh driver dan navigator	
8	Mempersiapkan kendaraan dan mempersiapkan perlengkapan pengawasan dan pengawalan apabila telah siap Driver dan Navigator melapor kepada Perwira						Persiapan kendaraan dan perlengkapan oleh driver dan navigator	30 menit	Kendaraan dan perlengkapan yang telah siap	
9	Memerintahkan Driver dan Navigator untuk menuju objek kawal						Kendaraan dan perlengkapan yang telah siap	1 jam	Petugas menuju objek kawal	
10	Melaporkan kepada objek kawal bahwa Perhubungan siap melakukan pengawasan dan pengawalan						Petugas menuju objek kawal	5 menit	Instruksi pelaksanaan kegiatan objek kawal	
11	Melaksanakan Pengawalan sesuai dengan arahan dan intruksi dari objek kawal selama kegiatan						Instruksi pelaksanaan kegiatan objek kawal	selama kegiatan pengawalan	Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	
12	Melaporkan kepada objek kawal bahwa Perhubungan telah selesai melakukan pengawasan dan pengawalan						Keamanan, ketertiban dan kelancaran perjalanan	5 menit	Persiapan kembali ke kantor	
13	Memerintahkan Driver dan Navigator untuk kembali ke Kantor						Persiapan kembali ke kantor	1 jam	Tiba di kantor	
14	Membuat rekapan laporan selama kegiatan pengawasan dan pengawalan kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi						Tiba di kantor	10 menit	Membuat rekapan laporan kegiatan	
15	Memeriksa hasil rekapan laporan kegiatan pengawasan dan pengawalan						Membuat rekapan laporan kegiatan	5 menit	Rekapan laporan kegiatan	