



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	551.1/ /PENGKES/2023
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  M. DARMAWIJAYA, SH NIP. 19690606 200003 1 006</div>
Judul SOP	SOSIALISASI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	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	Peralatan/perlengkapan
1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan	1. Materi Sosialisasi 2. Spanduk/Banner 3. Laptop 4. Infocus 5. Microphone
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	

I. PENYUSUNAN SOP KEPALA SEKSI KESELAMATAN

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 Keselamatan
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 Keselamatan 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 Keselamatan 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 di lokasi pelaksanaan sosialisasi keselamatan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah untuk menyiapkan semua perlengkapan penunjang lainnya.
		6.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melalui Kepala Seksi Keselamatan membuat laporan tentang hasil pelaksanaan sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan kepada Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

III. MUTU BAKU

No	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Seluruh PNS/ASN yang ada di SPT berada di kantor untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi	Selama kegiatan sesuai jadwal	Anggota siap melaksanakan kegiatan	
2	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	
3	Penugasan Sosialisasi oleh Kepala Seksi Keselamatan kepada Staf Bidang Pengembangan dan Keselamatan	30 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	PNS/ASN yang telah ditunjuk dalam SPT untuk melaksanakan Koordinasi kepada pihak sekolah/masyarakat melalui Walinagari/Camat	1 Hari	Waktu dan Tempat pelaksanaan	
5	PNS/ASN membuat materi Sosialisasi Keselamatan	3 Jam	Materi Sosialisasi (Power Point)	
6	PNS/ASN membuat design spanduk/banner	2 Hari	Spanduk/Banner	
7	PNS/ASN mempersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk kegiatan sosialisasi	15 menit	Perlengkapan dan Peralatan siap digunakan	
8	Untuk nama-nama yang terlibat dalam SPT tiba di lokasi 30 Menit sebelum pelaksanaan Sosialisasi	Sejauh Lokasi	Seluruh anggota tiba di lokasi	
9	PNS/ASN mempersiapkan ruangan yang akan di gunakan untuk pelaksanaan sosialisasi	30 Menit	Ruangan telah siap	
10	Moderator membuka acara kegiatan sosialisasi	Selama Kegiatan	Narasumber mengambil alih proses sosialisasi	
11	Narasumber memberikan materi yang telah disiapkan kepada siswa/masyarakat	Selama Kegiatan	Materi telah di sampaikan	
12	PNS/ASN mengambil dokumentasi dan absen kehadiran audien yang hadir	Selama Kegiatan	Dokumentasi dan daftar hadir yang telah diisi	
13	PNS/ASN membuat laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	1 hari	Laporan tertulis sesuai format yang disediakan	

IV. ALUR

	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 Keselamatan 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	

Tanjung Pati, Januari 2023


Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lima Puluh Kota**M. DARMAWIJAYA, SH**

NIP. 19690606 200003 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	551.1/ /PENGKES/2023
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA M. DARMAWIJAYA, SH NIP. 19690606 200003 1 006</div>
Judul SOP	AUDIT DAN INSPEKSI KESELAMATAN LLAJ DI JALAN

Dasar Hukum 1 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	Kualifikasi pelaksana 1. Terpenuhiya persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor. 2. Terpenuhiya kelengkapan dokumen registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta dokumen perizinan dan kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum dan angkutan barang 3. Terdukungnya pengungkapan perkara tindak pidana 4. Terciptanya kepatuhan dan budaya keamanan dan keselamatan berlalu lintas
Keterkaitan 1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pehubungan	Peralatan/perlengkapan 1. Rambu-Rambu 2. Blanko tilang 3. Heandly talky 4. Tenda
Peringatan Jika SOP ini diabaikan, maka kinerja SKPD Dinas Perhubungan tidak terukur dengan jelas	Pencatatan dan pendataan

I. PENYUSUNAN SOP KEPALA SEKSI KESELAMATAN

SUB FUNGSI/ URAIAN TUGAS	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP	KET
Melakukan Penertiban Kendaraan di Jalan Raya	Laporan	Penegakan Hukum	AUDIT DAN INSPEKSI KESELAMATAN LLAJ DI JALAN	

II. IDENTIFIKASI LANGKAH


















1	Nama SOP	Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan
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 Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 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 Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan
Langkah Utama	:	1.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan untuk membuat surat permintaan personel untuk pelaksanaan kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan kepada Instansi terkait
		2.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan beserta untuk melakukan koordinasi ke Instansi terkait yang dilibatkan dalam Kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan
		3.	Kepala Seksi Keselamatan memerintahkan kepada staf mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang terlaksananya kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan
		4.	Kepala Seksi Keselamatan memerintahkan staf untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) kepada anggota dan Instansi yang terlibat dalam kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan
		5.	Kepala Bidang memberi arahan kepada seluruh personel yang terlibat dalam Kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 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 Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan agar menjaga keamanan diri selama kegiatan berjalan
		7.	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memerintahkan Kepala Seksi Keselamatan untuk membuat laporan hasil kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan

III. MUTU BAKU

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

IV. ALUR

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	Arahaan Kepala Dinas	
2	Kepala Dinas Memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan beserta jajaran untuk melakukan rapat						Arahaan 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	

Tanjung Pati, Januari 2023

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lima Puluh Kota**M. DARMAWIJAYA, SH**

NIP.19690606 200003 1 006