



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jalan Rajawali No. 7 Telp. (0271) 593134, 593037 Fax. (0271) 593037
Website: www.dishub.sukoharjokab.go.id email: _dishubinfekom@sukoharjokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 07 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO

KEPALA DINAS DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Sukoharjo tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo dituangkan dalam dokumen Standar Operasional Prosedur.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo, meliputi :
- a. Pelayanan Administrasi;
 - b. Pengajuan Andalalin;
 - c. Pelayanan Ijin Trayek;
 - d. Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. Operasi Angkutan Penumpang Orang dan Angkutan Barang;
 - f. Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - g. Mekanisme Pengaturan Lalu Lintas Perlintasan Sebidang.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 24 Januari 2017

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO



DJOKO INDRIANTO

- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Menteri Dalam Negeri;
 2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
 3. Gubernur Jawa Tengah;
 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

Nomor SOP	DISHUB/SEK/UK/01
Tgl Pembuatan	09 Nopember 2016
Tgl Revisi	15 Desember 2016
Tgl Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo	1. Menguasai teknis alur persuratan kantor	2. Menguasai operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian	1. Buku Agenda	
	2. Ekspedisi	
	3. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika surat masuk tidak segera ditindaklanjuti maka akan terjadi Keterlambatan informasi	1. Kepala Dinas	:
2. Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar tidak tertib akan mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu / terlambat	2. Sekretaris	:
	3. Kasubbag	:
	4. Staf	:

A.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat masuk					2 menit	Surat diterima		
2.	Pencatatan surat masuk dalam bukuagenda dan pemberian lembar disposisi					5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi		
3.	Pengecekan surat				Surat & lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	Sesuai sifat surat	

4.	Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti/didistribusikan		Surat & lembar disposisi	10 menit	Disposisi		
5.	Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk		Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	5 menit	Disposisi		
6.	Tindak lanjut disposisi		Surat & lembar disposisi	3 menit	Surat Terdokumentasi dan disposisi		
B Administrasi Surat Keluar (Jam 23 menurut perberkas)							
1.	Arahan/petunjuk Sekretaris kepada Kasubag untuk mengonsep Surat		Surat masuk & peraturan perundang-undangan	5 menit	Disposisi		
2.	Membuat Surat		Konsep surat & peraturan perundang-undangan	15 menit	Konsep Surat Keluar		
3.	Persetujuan Kasubag dan Sekretaris		Nota pengajuan konsep	5 menit	Paraf dan tanda tangan pada nota pengajuan konsep		

4.	Penyampaian Surat ke Tata Usaha						Ekspedisi Surat Keluar	3 menit	Paraf pada lembar ekspedisi	
5.	Penandatanganan Surat Kepala Dinas						Lembar disposisi	3 menit		
6.	Pencatatan, pemberian lembar disposisi dari Kepala Dinas						Ekspedisi	3 menit	Tanda tangan Kepala Biro	
7.	Pembubuhan nomor, stempel dan penggandaan Surat						Stempel, Mesin Tik, Fotocopy, Amplop	5 menit	Surat	
8.	Pengiriman: internal dalam kota						Ekspedisi	15 menit	Paraf Tanda Terima Surat	
9.	Pengiriman : eksternal luar kota						Ekspedisi	15 menit	Paraf Tanda Terima Surat	
10.	Pengarsipan Surat						Order	5 menit	Arsip	


 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN SUKOHARJO

DJOKO INDRYANTO, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP.: 19600405 198503 1 015










DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUKOHARJO

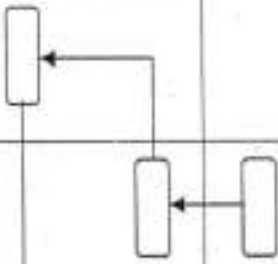

Nomor SOP	DISHUB/L/MRL/02
Tgl Pembuatan	04 Nopember 2016
Tgl Revisi	15 Desember 2016
Tgl Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Pengajuan Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalin)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	1. D4 Transportasi Darat / MKTJ
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa analisa dampak serta manajemen kebutuhan lalu lintas	2. Staf yang mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rancangan Gedung di Kabupaten Sukoharjo	
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Manajemen dan Rejayasa Lalu lintas di Jalan.	
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.	
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas	
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan.	
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Dampak Lali Lintas.	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
Lintas Bagian	1. Buku Agenda
1. DPU Kabupaten Sukoharjo	2. Ekspedisi
2. Bappeda Kabupaten Sukoharjo	3. Lembar Disposisi
3. KPPT Kab. Sukoharjo	
4. Satlantas Polres Sukoharjo	
5. Camat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
1. Jika dokumen kurang memenuhi syarat maka tidak akan terbit rekomendasi andalalin	1. Kadin :

rekomendasi andalalin					
2. Rekomendasi andalalin tidak terbit tidak bisa untuk mengurus IMB	2.	Kabid	:		
	3.	Kasi	:		
	4.	Staf	:		

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	KADIN	KABID	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk (30 menit perberkas)								
1. Penerimaan surat masuk					Surat masuk	2 menit	Surat diterima	
2. Pencatatan surat masuk dalam bukuagenda dan pemberian lembar disposisi					Buku agen, lembar disposisi & surat	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3. Mendisposisi untuk ditindak lanjuti					Surat & lembar disposisi	10 menit	Disposisi	Sesuasifat surat
4. Pencatatan Disposisi					Buku agenda, surat dan lembar disposisi yang telah di isi	5 menit	Disposisi	
5. Tindak lanjut disposisi, Pembahasan dan kesepakatan metodologi (ditolak atau disetujui dengan perbaikan)					Konsep surat dan peraturan perundang-undangan	5 hari	surat dan peraturan perundang-undangan	
6. Penyampaian Surat kepada penrakarsa					Surat	1 jam	Paraf pada lembar ekspedisi	

Penyusunan Dokumen oleh Pentakarasa dan penilaian Dokumen			Dokumen Andalalin dan lembar penilaian	45 hari	Dokumen dan Berita Acara hasil penilaian	
---	--	---	--	---------	--	--

8 Negosiasi dan penetapan tanggung jawab pengembang Yang tertuang dalam dokumen Rekomendasi			Dokumen Andalalin dan lembar Rekomendasi	10 hari	Dokumen Andalalin dan Rekomendasi	
9 Penyampaian Rekomendasi dan dokumen ANDALALIN			Surat pengantar, Dokumen Andalalin dan Rekomendasi	1 jam	Paraf pada lembar expedisi	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO



Q DIJOKO INDRYANTO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19600405 198503 1 015



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

Nomor SOP	DISHUB/ANG/ANG/03
Tanggal Pembuatan	07 Nopember 2016
Tanggal Revisi	K Desember 2016
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sukoharjo
Nama SOP	Pelayanan Izin Trayek

asar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	
Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2019 tentang Angkutan Jalan	Peralatan / Perlengkapan
Keputusan Menteri Nomor 35 TAHUN 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum	1 Buku Agenda
Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Retribusi Daerah	2 Ekspedisi
	3 Bukti pembayaran
	4 Buku penerimaan Retribusi
eterkaitan	Pencatatan Pendapatan
ntas Bagian	1 Kadinas
	2 Kabid
	3 Kasi
ringatan	4 Staf
Kegiatan pengadministrasian yang tidak tertib yang mengakibatkan data angkutan tidak akurat	

SOP DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUKOHARJO

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku				
	Kadinas	Kabid	Kasi	Staf					
Pendaftaran				[]	Kelengkapan Blangko Pendaftaran	5 menit	Berkas diterima		
Permohonan dicatat dalam buku agenda				[]	Buku Agenda	5 menit	Permohonan dicatat dalam buku agenda		
Pemeriksaan kelengkapan persyaratan				[]	-	5 menit	Berkas lengkap atau tidak lengkap		
Proses Pengetikan surat-surat				[]	Satu set Komputer	10 menit	Print out surat-surat		
Pemeriksaan surat-surat				[]	-	10 menit	Surat-surat diperiksa dan diparaf		
Penandatanganan				[]	-	10 menit	Surat ditandatangani		
Penomoran surat				[]	Buku agenda keluar	5 menit	Surat terdokumentasi		
Penerimaan Retribusi				[]	Bukti pembayaran	5 menit	Retribusi diterima dan dibukukan		
Pengambilan Surat / Dokumen				[]	Buku Agenda	5 menit	Pengambilan dicatat dalam buku agenda		



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO

DJOKO INDRYANTO, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19600405 198503 1 015



















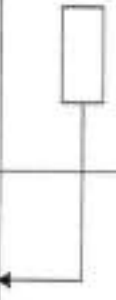




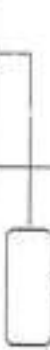



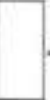



DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	Dishub/Kesl/PKB/04
Tanggal pembuatan	09 Nopember 2016
Tanggal Revisi	15 Desember 2016
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Pengujian Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan	1. Penguji Kendaraan Bermotor 2. Staf Administrasi
2. Peraturan Menteri Nomor 133 Tahun 2017	
Peringatan	
1. Pengembalian kartu induk tidak pada tempatnya, sehingga memperlambat pencarian kartu induk	
2.	
3.	
4.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI	STAF ADMINISTRASI	STAF FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. Uji Pertama (90 menit)							
1. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji				STNK, SRUT, Fotokopi KTP	1		
2. Pra Uji				Senter, Meteran	15		
3. Pendaftaran				Balpoint	9	SKRD, LHP	

5.	Penulisan Kartu Induk dan Buku Uji			Balpoint, pensil	20	Buku Uji, Kartu Induk	
6.	Pengetokan Plat Uji			Palu, Letter	3	Plat Uji	
7.	Pencetakan Stiker Tanda Sampung			Komputer, Printer	2	Stiker Tanda Sampung	
8.	Pengetokan Nomor Uji			Palu, Letter	5	No. Uji / No. Kontrol	dikerok pada rangka kendaraan
9.	Penggesahan/Perandatangani Kartu Induk dan Buku Uji			Balpoint	3	Kartu induk	
10.	Pemberian Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung				2	Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung	
B. Uji Berkala Berikutnya (67 menit)							
1.	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji			STNK, Buku Uji, Fotokopi KTP	1		
2.	Pendaftaran			Balpoint	9	SKRD, LHP	
3.	Pencarian Kartu Induk			Lemari arsip	3	Kartu induk	
4.	Pemeriksaan Visual Manual			Senter	12	LHP	
5.	Pemeriksaan Mekanis			Alat Uji Mekanis	25	LHP	
6.	Penulisan Buku Uji			Balpoint	7	Buku Uji	
7.	Pengetokan Plat Uji			Palu, Letter	3	Plat Uji	
8.	Pencetakan Stiker Tanda Sampung			Komputer, Printer	2	Stiker Tanda Sampung	
9.	Penggesahan/Perandatangani Kartu Induk dan Buku Uji			Balpoint	3	Kartu Induk, Buku Uji	
10.	Pemberian Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung				2	Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung	

C. Mutasi Masuk dari Daerah Lain (64 menit)									
1.	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji				Rekomendasi Mutasi, STNK, Buku Uji, Kartu Induk, Fotokopi KTP	1	SKRD, LHP		
2.	Pemeriksaan Nomor Rangka dan Nomor Mesin				Senter	5			
3.	Pendaftaran				Balpoint	9	SKRD, LHP		
4.	Pemeriksaan Visual Manual				Senter	7	LHP		
5.	Pemeriksaan Mekanis				Alat Uji Mekanis	25	LHP		
6.	Penulisan Kartu Induk dan Buku Uji				Balpoint	7	Buku Uji, Kartu Induk		
7.	Pengotokan Plat Uji				Palu, Letter	3	Plat Uji		
8.	Pencetakan Stiker Tanda Sampung				Komputer, Printer	2	Stiker Tanda Sampung		
9.	Penggesahan/Penandatanganan Kartu Induk dan Buku Uji				Balpoint	3	Kartu Induk, Buku Uji		
10.	Pemberian Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung					2	Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung		
D. Numpang Uji dari Daerah Lain (62 menit)									
1.	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji				Rekomendasi Numpang Uji, STNK, Buku Uji, Fotokopi KTP	1	SKRD, LHP		
2.	Pendaftaran				Balpoint	9	SKRD, LHP		
3.	Pemeriksaan Visual Manual				Senter	12	LHP		

4.	Periksaan Mekaris				Alat Uji Mekaris	25	LHP	
5.	Penulisan Buku Uji				Bolpoin	5	Buku Uji	
6.	Pengetakan Piat Uji				Palu, letter	3	Piat Uji	
7.	Pencetakan Stiker Tanda Sampung				Komputer, Printer	2	Stiker Tanda Sampung	
8.	Pengesahan/Penandatanganan Kartu Induk dan Buku Uji				Bolpoin	3	Kartu Induk, Buku Uji	
9.	Pemberian Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung					2	Buku Uji dan Stiker Tanda Sampung	
E.	Mutasi Keluar (29-point)							
1.	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji				STNK Baru/Fiskal Asli	1		
2.	Pendaftaran				Bolpoin	9	SKRD	
3.	Pencarian Kartu Induk				Lemari arsip	3	Kartu induk	
4.	Pembuatan Rekomendasi Mutasi Keluar				Komputer, printer	8	Rekomendasi Mutasi	
5.	Pembuatan Nomor Surat				Bolpoin, Agenda Surat Keluar	3	No. Surat	
6.	Pengesahan Rekomendasi Mutasi				Bolpoin	3	Surat Mutasi	
7.	Pemberian Rekomendasi Mutasi					2	Surat Mutasi	

F. Numpong Uji Keluar Daerah (29 menit)								
1.	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Uji				STNK dan Buku Uji	1		
2.	Pendaftaran				Balpojn	9	SKRD, LHP	
3.	Pencarian Kartu Induk					3	Kartu induk	
4.	Pembuatan Rekomendasi Numpong Uji Keluar Daerah				Komputer, Printer	8	Rekomendasi Numpong uji	
5.	Pembuatan Nomor Surat				Bolpojn, agenda surat keluar	3	No. Surat	
6.	Pengesahan Rekomendasi Numpong Uji				Bolpojn	3	Surat Numpong uji	
7.	Pemberian/ Rekomendasi Numpong Uji					2	Surat Numpong uji	

Keterangan :

Uji Mekanis terdiri dari :

1. Uji emisi gas buang
2. Bagian bawah kendaraan
3. Lampu utama
4. Sikap roda depan
5. Penimbangan
6. Rem
7. Speedometer
8. Suara Klakson

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO



DIOKO INDRANTO, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP 19600405 198503 1 015



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

Nomor SOP	DISHUB/ANG/DAL.0PS/05
Tgl Pembuatan	04 Nopember 2016
Tgl Revisi	15 Desember 2016
Tgl Pengesahan	24 Januari 2017
Dibuat Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Operasi Angkutan Penumpang Dan Angkutan Barang

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 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 1993 tentang Marka Jalan; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 61 Tahun 1993 tentang Rambu Lalu Lintas; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Anbang Batas Laki Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan, Karoseri dan Bak Muatan Serta Komponen-komponennya; 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 67 Tahun 1993 tentang Tata Cara Pemeriksaan Persyaratan dan Laki Jalan Kendaraan Bermotor di Jalan; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan; 12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 71 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Berkala Kendaraan Bermotor; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Parkir di Jalan; 14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 15. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Mesin Ketik Manual 3. Kendaraan Patrol 4. Peralatan Tulis 5. Lembar Absen 6. Surat Tilang 7. Traffic cone 8. Rambu Operasi 9. Senter 10. Rompi <p style="text-align: center;">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Balai Pengelola Saranadan Prasarana Perhubungan Wil. 3 Surakarta Sallantas Polres Sukoharjo DPU Kabupaten Sukoharjo Satpol PP Kab. Sukoharjo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika kendaraan tidak memenuhi syarat ketentuan yang berlaku maka diadakan penindakan 2. Ketidaksihloasan jenis kendaraan dengan kelas jalan akan dapat menimbulkan kerusakan fasilitas jalan 	<p>Pencatatan/Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid 2. Kasi 3. Staf

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mula-Baku	Output	Keterangan	
		TU	Kadis	Kabid	Kasie	Staff				
1.	Masukan kepada DISHUB berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang perlu ditindak lanjut dengan Operasi Angkutan Penumpang dan Angkutan Barang						<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Informasi Masyarakat Hasil Kegiatan Perintah Atasan 	30 menit	Surat/informasi dicatat dalam buku agenda serta dilengkapi lembar disposisi, tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
2.	Masukan diterima/dikehenduk Kadis/Hub untuk selanjutnya didisposisi ke Bidang Dalops						<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Kartu Kendali Surat Masuk Surat masuk 	30 menit	Lembar disposisi ke Bidang Dalops sudah diperal	
3.	Setelah mencermati permasalahan maka Kabid Dalops memintakan Kasie Dalops untuk melakukan Perencanaan Operasi Angkutan Penumpang dan Angkutan Barang						<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Kartu Kendali Surat Masuk Surat Masuk 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan Anggaran Operasi Pencermatan Peraturan Target Operasi Jadual Operasi Lokasi Operasi Jumlah Personal Keperluan Alat 	
4.	Konsep Rencana Operasi dari Kasie diajukan ke Kabid untuk dimatikan persetujuan						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Rencana Operasi 	30 menit	Rencana Operasi	
5.	Dilakukan Koordinasi Internal dengan Bidang yang terkait dengan Rencana Operasi Penertiban						<ul style="list-style-type: none"> Rencana Operasi 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi sesuai target Operasi Bidang Partner Bidang LLA UPT Terminal Bidang Teknokrat 	
6.	Dilakukan Koordinasi Eksternal dengan instansi luar berkait dengan Rencana Operasi Penertiban						<ul style="list-style-type: none"> Rencana Operasi 	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi sesuai target Operasi Kepolisian UPP Wonggri Satpol PP 	
7.	Setelah Rencana Operasi jelas maka Kasie mengajukan konsep SPRINT Operasi Angkutan Penumpang dan Angkutan Barang kepada Kabid untuk selanjutnya diabikan Kadis/Hub						<ul style="list-style-type: none"> Rencana Operasi Konsep SPRINT 	1 hari	Surat Perintah Tugas (SPRINT)	
8.	Setelah SPRINT keluar maka dilaksanakan Operasi Angkutan Penumpang dan Angkutan Barang sesuai Rencana Operasi						<ul style="list-style-type: none"> Rencana Operasi Konsep SPRINT 	3 jam	Mengalir orang/kendaraan yang mengalir	
9.	Terhadap target operasi yang terjamin, dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> Rencana Operasi Konsep SPRINT 	15 menit	Barang bukti yang ditahan oleh masing-masing institusi disesuaikan dengan kewenangan di UU 27/2009	

10.	Pengiriman Berkas BAP untuk diundaklanjuti Kejaksaaan dan Penpadilan melalui Korwas PPN5		Pelanggaran yang disidik oleh PPN5 Dishub / diproses lebih lanjut	PPN5 yang menyidik diharapkan dapat mengawal proses hukum di Pengadilan
11.	Operasi Angkutan Penumpang dan Angkutan Barang selesai dapat diulang sesuai dengan evaluasi		Laporan hasil Operasi	










KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO
DIOKO INDRANTO, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19600405 198503 1 015

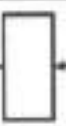
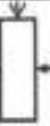





**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

Nomor SOP	DISHUB/L/MIRL./06
Tgl Pembuatan	01 Nopember 2016
Tgl Revisi	15 Desember 2016
Tgl Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 Terampil mengoperasikan laptop/komputer
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2 Memahami tupoksi seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas	3 Mampu berkoordinasi dengan baik
4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang SOP	4 Teliti, cermat dan komunikatif
5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan	5 Memahami mekanisme Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Lintas Bagian	1 Komputer/laptop
1 Satlantas Polres Sukoharjo	2 ATK
	3 Printer
	4 Peralatan survei
	5 Hp (<i>Google Maps</i>)
Peringatan	Pencatatan / Pendataan
1 memperlambat proses selanjutnya proses selanjutnya	1 Kadin
	2 Kahid
	3 Kasi
2 Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	4 Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Dinas Perhubungan	Kepala Bidang Lalu Lintas	Sub Koordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Teknis MRLL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menyampaikan surat izin terkait penyelenggaraan kegiatan (diketahui Lurah setempat)						Surat Permohonan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo memberikan disposisi						Surat Permohonan	1 Hari	Lembar Disposisi	Apabila Kepala Dinas di tempat
3	Mencelaah isi surat permohonan					Surat Permohonan, Disposisi, SK Jalan dan Komputer	2 Jam			
4	Tim Teknis memeriksa lokasi yang dilaporkan dan melakukan survei lapangan						Surat Permohonan, Disposisi, SK Jalan dan Peralatan Survei	1 Hari	Hasil survei	Apabila tidak ada jalan alternatif maka dikordinasikan lagi dengan pemohon

<p>5 Tim Teknis menyiapkan Konsep Manajemen Rekayasa Lalu Lintas</p>					<p>SK Jalan dan Komputer</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Gambar pengalihan lalu lintas</p>	
<p>6 Tim Teknis memproses draft surat Rekomendasi Pengalihan Arus Lalu Lintas/Surat tidak Rekomendasi Pengalihan Arus Lalu Lintas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo untuk mendapat persetujuan</p>					<p>SK Jalan, Komputer dan Gambar pengalihan arus</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat rekomendasi</p>	
<p>13 Kepala Bidang Lalu Lintas meneliti surat rekomendasi pengalihan arus lalu lintas</p>					<p>Surat permohonan, Surat rekomendasi dan gambar pengalihan arus lalu lintas</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Catatan perbaikan (apabila ada)</p>	
<p>14 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani surat rekomendasi</p>					<p>Surat permohonan, Surat rekomendasi dan gambar pengalihan arus lalu lintas</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Catatan perbaikan (apabila ada)</p>	<p>Apabila Kepala Dinas di tempat</p>

15	Selesai					Selanjutnya surat rekomendasi menjadi dasar izin penutupan jalan oleh Satlantas Polres Sukoharjo	
----	---------	--	--	---	--	--	--



[Handwritten signature]

DJOKO INDRANTO, S.Sos
 Pembina Tingkat I









NIP. 19600405 198503 1 015



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

Nomor SOP	DISHUB/ANG/DAL OPS/07
Tgl Pembuatan	07 Nopember 2016
Tgl Revisi	15 Desember 2016
Tgl Pengesahan	24 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sukoharjo
Nama SOP	Pengaturan Lalu Lintas Perlintasan Sebidang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Kereta Api terutama tanda dan marka
2 Undang-Undang Nomor 56 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian	2 Mampu mengoperasikan peralatan perlintasan dan peralatan kerja lainnya
3 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api	3 Mengetahui, memahami dan menguasai jadwal perjalanan Kereta Api di wilayah kerjanya
4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Sertifikat Kecakapan Penjaga Perlintasan Kereta Api	4 Mampu dan cakap mengoperasikan peralatan telekomunikasi perkeretaapian
	5 Mampu dan cakap mengambil tindakan darurat dalam hal peralatan perlintasan Kereta Kereta Api tidak berfungsi
	6 Mengetahui, memahami dan menguasai wilayah kerjanya terhadap perjalanan Kereta Kereta Api
	7 Pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menjaga perlintasan Kereta Ap
	8 Memahami dan mengimplementasikan standar operasional prosedur petugas Penjaga Perlintasan Kereta Api yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Lintas Bagian	1 Bendera merah kuning
1 PT KAI Daop 6 Yogyakarta	2 Alat telekomunikasi
2 Satlantas Polres Sukoharjo	3 Daftar jadwal perjalanan KA
	4 Seperangkat palang dan sirine
	5 APD
	6 Jam dinding
Peringatan	Pencatatan / Pendataan
1 Keterlambatan penutupan palang pintu membahayakan perjalanan kereta dan pengguna jalan	1 Kadin
	2 Kabid
	3 Kasi
	4 Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Pos PJL Sebelum	Petugas Pos PJL	Petugas Pos PJL Sesudah				
1	Petugas berada pada pos perlintasan selama Kereta Api beroperasi.				APPD	15 menit	Mengisi Daftar Hadir	
2	Petugas memastikan Sarana Prasarana dalam kondisi siap				APPD, JHT	10 menit	Sarana Prasarana dapat beroperasi dengan baik	
3	Petugas berkoordinasi dengan petugas perlintasan sebelumnya apakah kereta yang sudah melintas				HTT	5 menit	Informasi KA dari perlintasan sebelumnya	Apabila sudah melintas langsung sampaikan ke pos selanjutnya
4	Petugas menyatakan sirine sebagai pemberitahuan kereta api sudah mendekati				APPD	5-10 menit	pengguna jalan mengetahui pemberitahuan dari petugas	sirine menyala sampai kereta api selesai melintas
5	Petugas menurunkan palang sebagai peringatan bahwa pengguna jalan dilarang melewati perlintasan sebidang				APPD	30 detik	pengguna jalan berhenti sebelum palang kereta	
6	Petugas memastikan kondisi lalu lintas aman selama kereta api melintas				APPD	5 menit	kereta melintas dengan aman	
7	Petugas menaikkan palang Kereta Api apabila kereta telah melintas				APPD	30 detik	pengguna jalan mulai jalan dengan lancar	
8	Petugas berkoordinasi dengan petugas berikutnya bahwa kereta telah melintas dan menuju perlintasan berikutnya.				APPD, JHT	5 menit	petugas perlintasan berikutnya menerima informasi kereta yang melintas	



DIKOKO INDRANTO, S.Sos
 Kepala
 Petambora Tingkat I

NIP. 196600405 198503 1 015