



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

TAHUN 2021

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	BAGIAN PELAKSANA
83	Izin Parkir Di Tepi Jalan Umum	Seksi Pengelolaan Perparkiran Bidang LLAJ
84	Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan	Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Bidang LLAJ
85	Pelayanan Pembayaran Retribusi Terminal Dalam Kota	
86	Pelayanan Retribusi Terminal Angkutan Kota Dalam Propinsi	
87	Pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT)	
88	Sewa Bus Rapid Transit (BRT)	
89	Penerbitan Rekomendasi Izin usaha Angkutan Antar Kota/Kabupaten Dalam Propinsi	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan LLAJ Bidang LLAJ
90	Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)	
91	Patroli Pengawasan Lalu Lintas	
93	Pembangunan Perlengkapan Jalan	Seksi Pembangunan dan Operasional Bidang Perlengkapan Jalan
94	Pembangunan Penerangan Jalan Umum	
95	Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Seksi Penerangan Jalan Umum Bidang Perlengkapan Jalan
96	Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum	



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Pengelolaan Perparkiran

Nomor SOP : 83
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : IZIN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2004 tentang Ketertiban Umum;2. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Parkir3. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2016 tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam Wilayah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dan pembinaan dan pengelolaan perparkiran2. Memahami pengawasan, pembinaan dan pengelolaan perparkiran3. Memahami proses pengadministrasian, pelaporan dan pembukuan retribusi parkir4. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Data Kendaraan Angkutan Umum Orang yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman tentang perparkiran2. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika parkir tidak tertib maka akan mempengaruhi kelancaran arus lalu lintas2. Jika terjadi tunggakan dan tidak dilakukan penagihan maka akan mempengaruhi PAD	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

SOP IZIN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA					MUTU BAKU					
			Staf Administrasi	Kasi Perparkiran	Tim Survey	Kabid LLAJ	Kadishub	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mengajukan Surat Permohonan Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum												
2.	Menerima dan Memeriksa Berkas jika Berkas Lengkap maka akan Diteruskan kepada Kasi Pengelolaan Perparkiran, Jika tidak Lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi												
3.	Memerintahkan untuk Survey Lapangan												
4.	Melakukan Survey Lokasi												
5.	Mempelajari Kelayakan Tempat Parkir dan Menghitung Potensi Parkir yang dapat ditarik												
6.	Mempelajari hasil survey dan melakukan klarifikasi kepada pemohon												
7.	Menyampaikan Laporan Kepada Kelapa Dinas Melalui Kepala Bidang												
8.	Menetapkan Retribusi yang Harus Dibayarkan												
9.	Penerbitan Izin Kerjasama Pengelolaan Parkir (SPK)												

1. Surat Permohonan
2. Foto Copy KTP
3. Persetujuan Pemilik usaha Apabila Lokasi terletak didepan bangunan usaha
4. Pas Foto

1 Menit

Mengisi Formulir Data

1. Berkas Permohonan

15 Menit

Berkas Permohonan yang sudah Lengkap

1. Lembar Disposisi

1 Menit

Perintah Survey

1. Alat Ukur Meteran
2. ATK

120 Menit

Hasil Survey

1. Lokasi Tempat Parkir
2. Berkas Permohonan

3 x
300 Menit

Data Potensi Parkir

1. Laporan Hasil Survey
2. Pemohon Parkir

30 Menit

Data Kelayakan Pengelolaan dan Potensi Parkir

1. Laporan Hasil Penilaian Kelayakan Lokasi Parkir

15 Menit

Pertimbangan Teknis

3 Kali
300 Menit

Data Potensi parkir yang ada

1. Hasil Perhitungan Potensi Parkir

15 Menit

Surat Ketetapan Retribusi yang ada

15 Menit

Pertimbangan Teknis

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

15 Menit

SPK



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Pengelolaan Perparkiran






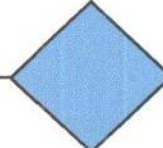





Nomor SOP : 84
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : PENERIMAAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2004 tentang Ketertiban Umum;2. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Parkir3. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pengadministrasian, pelaporan dan pembukuan retribusi Tempat Khusus Parkir2. Memahami Tata Cara Alur Pembayaran/Penyetoran Retribusi Tempat Khusus Parkir3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Data Kendaraan Angkutan Umum Orang yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman tentang perparkiran2. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer
	Pencatatan dan Pendataan
	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS LOKET	PETUGAS ADMINISTRASI	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPARKIRAN	PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN	Kelengkapan	Output
1.	Petugas loket menerima pembayaran dari Pengunjung Sesuai karcis						1. Karcis 2. Kalkulator	Karcis
2.	Petugas Locket Menyerahkan Setoran kepada Petugas Administrasi sesuai Jumlah karcis						1. Karcis 2. Kalkulator	Karcis Harian Setoran
3.	Petugas Administrasi Mengumpulkan setoran dari Petugas Locket berdasarkan Bukti karcis Kendaraan						1. Buku Catatan 2. Karcis 3. Kalkulator	Buku Catatan RekapanSetoran
4.	Petugas Administrasi Merekapitulasi Penerimaan Harian dan Melaporkan Penerimaan Harian Kepada Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran			TIDAK			1. Komputer 2. Buku Catatan 3. Kalkulator	Bukti Setoran Laporan Penerimaan
5.	Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran Melakukan Verifikasi sebelum bukti setoran diserahkan kepada Bendahara Penerimaan			YA			1. Buku Agenda 2. ATK 3. Kalkulator	Bukti Setoran Laporan Penerimaan
6.	Menyerahkan Setoran kepada Pembantu Bendahara Penerimaan						1. Buku Catatan 2. Karcis 3. Kalkulator	Bukti Setoran Setoran
7.	Pembantu Bendahara Penerimaan Menyetorkan Retribusi ke Rekening Bendahara Penerimaan melalui Bank Kalbar						1. Buku Catatan 2. Karcis 3. Kalkulator	Bukti Setoran Setoran
8.	Pembantu Bendahara Penerimaan Menyerahkan Setoran kepada Bendahara Penerimaan						4. Komputer	
9.	Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen ini kemudian slip setoran Bank dan melampirkan Surat Tanda Setor (STS) untuk disetor ke Kas Daerah						1. Buku Catatan 2. Karcis 3. Kalkulator 4. Komputer	Bukti Setoran Setoran Laporan Penerimaan



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 85
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Orang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. PP 41 Tahun 1993
3. KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
4. KM 69 Tahun 1993 Revisi KM 30 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Angkutan 2006 tentang Retribusi Izin Usaha dan Izin Trayek Angkutan Umum

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konsep penerbitan Kartu Pengawasan untuk Kendaraan Angkutan Umum Orang, Waktu Penyelesaian Kerja,
2. Memahami Peraturan Perundang undangan untuk penerbitan Kartu Pengawasan
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office

Keterkaitan

1. Data Kendaraan Angkutan Umum Orang yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak
- 2.

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan dan Pedoman Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Umum Orang
2. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer

Peringatan

1. Jika Kartu Pengawasan tidak dibuat maka akan mempengaruhi data jumlah Kendaraan Angkutan Orang yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak

Pencatatan dan Pendataan

Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

SOP Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Orang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf teknis	Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Kabid LLAJ	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meregister Penyampaian berkas pemohon untuk Penerbitan Kartu Pengawasan Kendaraan Angkutan Orang dan diserahkan ke Kepala Bidang							4 Menit	Lembar Disposisi
2	Mendisposisikan ke Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan							1 Menit	Lembar Disposisi
3	Memeriksa Kelengkapan Syarat Penerbitan Kartu Pengawasan dari Pemohon							10 Menit	Lembaran Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Penerbitan Kartu Pengawasan
4	Menyiapkan Kartu Pengawasan/Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan	 						5 Menit	Form Kartu Pengawasan yang sudah diisi lengkap atau surat penolakan Penerbitan kartu pengawasan
5	Memeriksa dan Memberi Paraf Kartu Pengawasan/Surat Penolakan Kartu Pengawasan oleh Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan							5 Menit	Form Kartu Pengawasan atau Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan
6	Memeriksa dan Memaraf Kartu Pengawasan/Penolakan Kartu Pengawasan oleh Kabid LLAJ							5 Menit	Form Kartu Pengawasan atau Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan
7	Memeriksa dan Memberi Paraf Kartu Pengawasan/Surat Penolakan Kartu Pengawasan oleh Sekretaris Dinas							10 Menit	Form Kartu Pengawasan atau Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan
8	Memeriksa dan Menandatangani Kartu Pengawasan/Surat Penolakan Kartu Pengawasan oleh Kepala Dinas							10 Menit	Kartu Pengawasan atau Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan
9	Pemberian Nomor, Pengarsipan, Penerbitan dan penyerahan Kartu Pengawasan Kepada Pemohon atau surat penolakan penerbitan kartu pengawasan							10 Menit	Kartu Pengawasan atau Surat Penolakan Penerbitan Kartu Pengawasan
							Total Waktu :	60 Menit	



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 86
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh



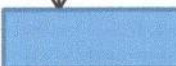



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK

Dra. HJ. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pelayanan Pembayaran Retribusi Terminal Dalam Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2004 tentang Ketertiban Umum;3. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2016 tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam Wilayah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Konsep pembayaran retribusi terminal angkutan kota2. Memahami peraturan tentang proses penerimaan retribusi terminal angkutan kota dan penyetoran ke bendahara penerimaan3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Data Kendaraan Angkutan kota yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Pembayaran Retribusi Terminal Angkutan Kota tidak dilaksanakan akan menghaambat kegiatan operasional terminal.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

SOP PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI TERMINAL DALAM KOTA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Lapangan	Pembantu Bendahara Penerima	Bendahara Penerima Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Perusahaan angkutan/Pemilik Kendaraan melakukan pembayaran di Kantor Dinas Perhubungan				1. STNK 2. Kartu Kontrol Retribusi 3. Buku PKB	1 Menit	Kelengkapan Administrasi	
2	Mengisi Kartu Retribusi				1. Buku Penerimaan Retribusi 2. ATK	1 Menit	Data retribusi	
3	Menerima pembayaran Retribusi				1. Buku Penerimaan Retribusi 2. ATK 3. Kalkulator	2 Menit	Data penerimaan retribusi	
4	Melakukan pencatatan penerimaan Retribusi				1. Buku Penerimaan Retribusi 2. ATK	1 Menit	Data penerimaan retribusi	
5	Membuat Laporan Penerimaan Retribusi Terminal				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	30 Menit	Laporan Penerimaan	
6	Menyetorkan penerimaan retribusi kepada Bendaharawan Penerima Dinas				Bukti Setoran	3 Menit	Bukti Setoran	
Total Waktu :						38 Menit		



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 87
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. HJ. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pelayanan Retribusi Terminal Angkutan Kota Dalam
Propinsi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2004 tentang Ketertiban Umum;
3. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
4. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2016 tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam Wilayah Kota Pontianak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konsep pembayaran retribusi terminal AKDP Batulayang
2. Memahami peraturan tentang proses penerimaan retribusi terminal AKDP Batulayang dan penyetoran ke bendahara penerimaan
3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office

Keterkaitan

1. DPA SKPD
2. Data Kendaraan Angkutan kota yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer






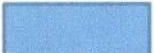

Peringatan

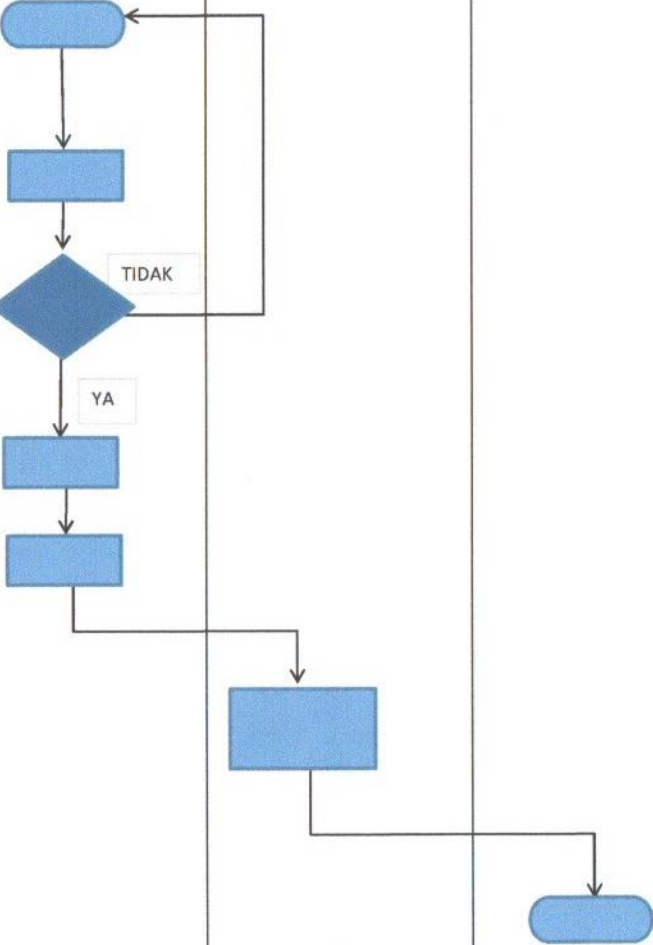
1. Jika SOP Pembayaran Retribusi Terminal AKDP Batulayang tidak dilaksanakan akan menghaambat kegiatan operasional terminal.

Pencatatan dan Pendataan

Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

SOP PELAYANAN RETRIBUSI TERMINAL ANGKUTAN KOTA DALAM PROPINSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Lapangan	KASI REKAYASA LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	Pembantu Bendera Penerima	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Pemohon/Pemilik Perusahaan/ Pengemudi angkutan Umum AKDP menginformasikan Rencana keberangkatan kendaraan dari Terminal				1. STNK 2. Kartu Pengawasan 3. Buku PKB 4. SIM	1 Menit	Kelengkapan Administrasi	
2	Mendata Kendaraan yang akan berangkat				1. Buku Regiter 2. ATK	1 Menit	Data Keberangkatan	
3	Melakukan Pemeriksaan Fisik Kendaraan					3 Menit	Kelaikan Kendaraan	
4	Menerima Pembayaran Biaya Retribusi Terminal				Tiket	1 Menit	Tiket Retribusi	
5	Mendata Kendaraan yang berangkat				1. Buku Regiter 2. ATK	1 Menit	Data Keberangkatan	
6	Membuat Laporan Penerimaan Retribusi Terminal				1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. ATK	30 Menit	Laporan Penerimaan	
7	Menyetorkan Penerimaan retribusi Terminal kepada				Bukti Setoran	3 Menit	Bukti Setoran	
Total Waktu :						40 Menit		





Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 88
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK

Dra. HJ. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. SK Walikota Pontianak Nomor 671/DISHUB/TAHUN 2017 tentang Penetapan Besaran Tarif Angkutan Penumpang Umum dan Tarif Sewa Bus Rapid Transit Kota Pontianak3. Peraturan Walikota No 29 Tahun 2019 tentang Penetapan Besaran Tarif Angkutan Penumpang Pelajar, Penumpang Umum dan Tarif Sewa Dalam Kota Bus Rapid Transit Kota Pontianak.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan administrasi2. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer3. Mampu mengoperasikan BRT dan memiliki izin (SIM B 1)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui minat pelajar untuk menggunakan Bus Rapid Transit2. Mengurangi penggunaan Kendaraan Bermotor oleh pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlayannya angkutan pelajar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Laporan

SOP Pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT)

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID LLAJ	KASI REKAYASA LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	STAF PENGELOLA	SOPIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk mengoperasikan BRT melayani Pelajar dan Masyarakat Umum						1 Menit	Kelengkapan Adminstrasi	
2	Memerintahkan staf pengelola utk menyusun jadwal pengoperasian BRT						1 Menit	Kelengkapan Adminstrasi	
3	Melakukan penyusunan jadwal sopir sesuai koridor					1. Komputer 2. ATK	3 Menit	Jadwal	
4	Mempersiapkan kendaraan untuk laik operasi					1. Kendaraan BRT	5 Menit		
5	Mengoperasikan kendaraan sesuai rute.					1. Kendaraan BRT		Pengoperasian kendaraan	
6	Membuat Laporan					1. ATK Blangko Laporan 2.	3 Menit	Laporan	




Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 89
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK










Dra. HJ. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Sewa Bus Rapid Transit (BRT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. SK Walikota Pontianak Nomor 671/DISHUB/TAHUN 2017 tentang Penetapan Besaran Tarif Angkutan Penumpang Umum dan Tarif Sewa Bus Rapid Transit Kota Pontianak3. Peraturan Walikota No 29 Tahun 2019 tentang Penetapan Besaran Tarif Angkutan Penumpang Pelajar, Penumpang Umum dan Tarif Sewa Dalam Kota Bus Rapid Transit Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan administrasi2. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer3. Mampu mengoperasikan BRT dan memiliki izin (SIM B 1)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Bukti Setor5. Bukti Transfer6. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak terlayannya angkutan sewa yang mengakibatkan kerugian daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti Setor2. Bukti Transfer3. Buku Laporan

SOP Sewa Bus Rapid Transit (BRT)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PENGADMINISTRASI UMUM DINAS PERHUBUNGAN	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	KABID LLAJ	KASI REKAYASA LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	STAF PENGELOLA	SOPIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyerahkan surat permohonan penyewaan kendaraan ke petugas penerima surat								Surat permohonan	1 Menit	Kelengkapan Adminstrasi	
2	Menerima dan memeriksa berkas disampaikan ke Kepala Dinas Perhubungan								Surat permohonan	1 Menit	Kelengkapan Adminstrasi	
3	Memberi perintah/disposisi kepada Kabid untuk melakukan pelayanan penyewaan Bus Rapid Transit								disposisi Kepala Dinas	1 Menit	Arahan kerja Kepala Dinas	
4	Mendisposisikan kepada Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk melayani peminjaman penyewaan								disposisi Kepala Bidang LLAJ	1 Menit	Arahan kerja Kepala Bidang LLAJ	
5	Menginstruksikan kepada staf pengelola untuk menjadwalkan peminjaman dan penugasan sopir.								disposisi Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 Menit	Arahan kerja Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
6	Menghubungi pihak penyewa untuk melakukan pembayaran/transfer melalui rekening bendahara penerimaan melalui Bank Kalbar.								Telephon	3 Menit	Memberikan no rekening bendahara penerimaan	
7	Menerima bukti setor dari penyewa dan membuatkan bukti setor dan diserahkan kepada bendahara penerimaan serta menugaskan sopir untuk menyiapkan kendaraan dan melayani penyewaan.								1. Bukti Transfer 2. Bukti setor 3. Komputer 4. ATK 5. Kendaraan bus	30 menit	Menyiapkan kendaran yang laik jalan	
8	Melaksanakan pelayanan penyewaan kendaraan sesuai dengan permohonan penyewa bus rapid transit.								1. Kendaraan bus	10 menit	Pelayanan prima	



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 90
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. UTIN SRI LENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi izin usaha angkutan antar kota/kabupaten dalam propinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. PP 41 Tahun 19933. KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum4. KM 69 Tahun 1993 Revisi KM 30 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Angkutan 2006 tentang Retribusi Izin Usaha dan Izin Trayek Angkutan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Konsep penerbitan Rekomendasi izin usaha angkutan antar kota/kabupaten dalam propinsi2. Memahami Peraturan Perundang undangan untuk penerbitan Rekomendasi izin prinsip usaha angkutan antar kota/kabupaten dalam3. Dapat mengoperasikan komputer/laptop, Printer dan MS. Office
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Data Kendaraan Angkutan Umum Orang yang beroperasi di Wilayah Kota Pontianak2.	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman Penerbitan Rekomendasi izin prinsip usaha angkutan antar kota/kabupaten dalam propinsi2. Alat tulis Kantor, Komputer, laptop, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Penerbitan Rekomendasi Izin usaha Angkutan Antar Kota/Kabupaten Dalam Propinsi tidak dilaksanakan akan berakibat ketidaktertiban kegiatan operasional angkutan tersebut.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Uraian Tugas Masing Masing Individu

SOP Penerbitan Rekomendasi Izin usaha Angkutan Antar Kota/Kabupaten Dalam Propinsi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf TU Dinas	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid LLAJ	Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Staf teknis Seksi Rakayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Meregister Surat Masuk dari Dinas Perhubungan Propinsi Kalimantan Barat								3 Menit	Lembar Disposisi
2	Mendisposisikan ke Kabid LLAJ								5 Hari	Lembar Disposisi
3	Menerima dan mendisposisikan ke Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan								2 Menit	Lembar Disposisi
4	Memeriksa Kelengkapan Syarat Pembuatan Rekomendasi Izin usaha Angkutan Antar Kota/Kabupaten Dalam Propinsi dari Pemohon								20 Menit	Lembar Laporan Hasil Pemeriksaan/catatan ditolak karena:
5	Menyiapkan Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi								10 Menit	1. Daya tampung Pool tidak Mencukupi untuk jumlah kendaraan yang diajukan 2. Kendaraan tidak dibubuhi identitas perusahaan 3. Kondisi Kendaraan diragukan laik jalan 4. Lebih dari 3 Kali melakukan pelanggaran lalu lintas
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi oleh Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan								10 Menit	Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi oleh Kabid LLAJ								10 Menit	Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi
8	Memeriksa dan Memaraf Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi oleh Sekretaris Dinas								10 Menit	Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi
9	Memeriksa dan Menandatangani Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi oleh Kepala Dinas								15 Menit	Surat Rekomendasi/ Penolakan Rekomendasi
10	Memberi Nomor Surat dan Mengirim ke Dinas Perhubungan Propinsi Kalimantan Barat								30 Menit	Pengiriman Surat
Total Waktu :									115 Menit	



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Tanggal Pembuatan : 91
: 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

Dasar Hukum

1. Undang-undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen Rekayasa dan Analisis Dampak Lalu Lintas
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2105 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
4. Peraturan Menteri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
5. Perda Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Tempat Parkir sebagaimana telah dirubah dengan Perda Nomor 8 tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda Nomor 4 Tahun 2004
6. Perda Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Ketertiban Umum
7. Perwa Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Ketentuan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas di Kota Pontianak
2. Memahami ketentuan dan proses perizinnan di Kota Pontianak

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Patroli Pengawasan Lalu Lintas
3. SOP Penindakan Pelanggaran

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Laptop
- 2 Infocus
- 3 Pengeras Suara

Peringatan



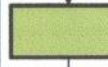


1. Apabila Pembangunan tanpa Analisis Dampak Lalu Lintas tidak dijalankan dapat mengakibatkan permasalahan lalu lintas yang baru.

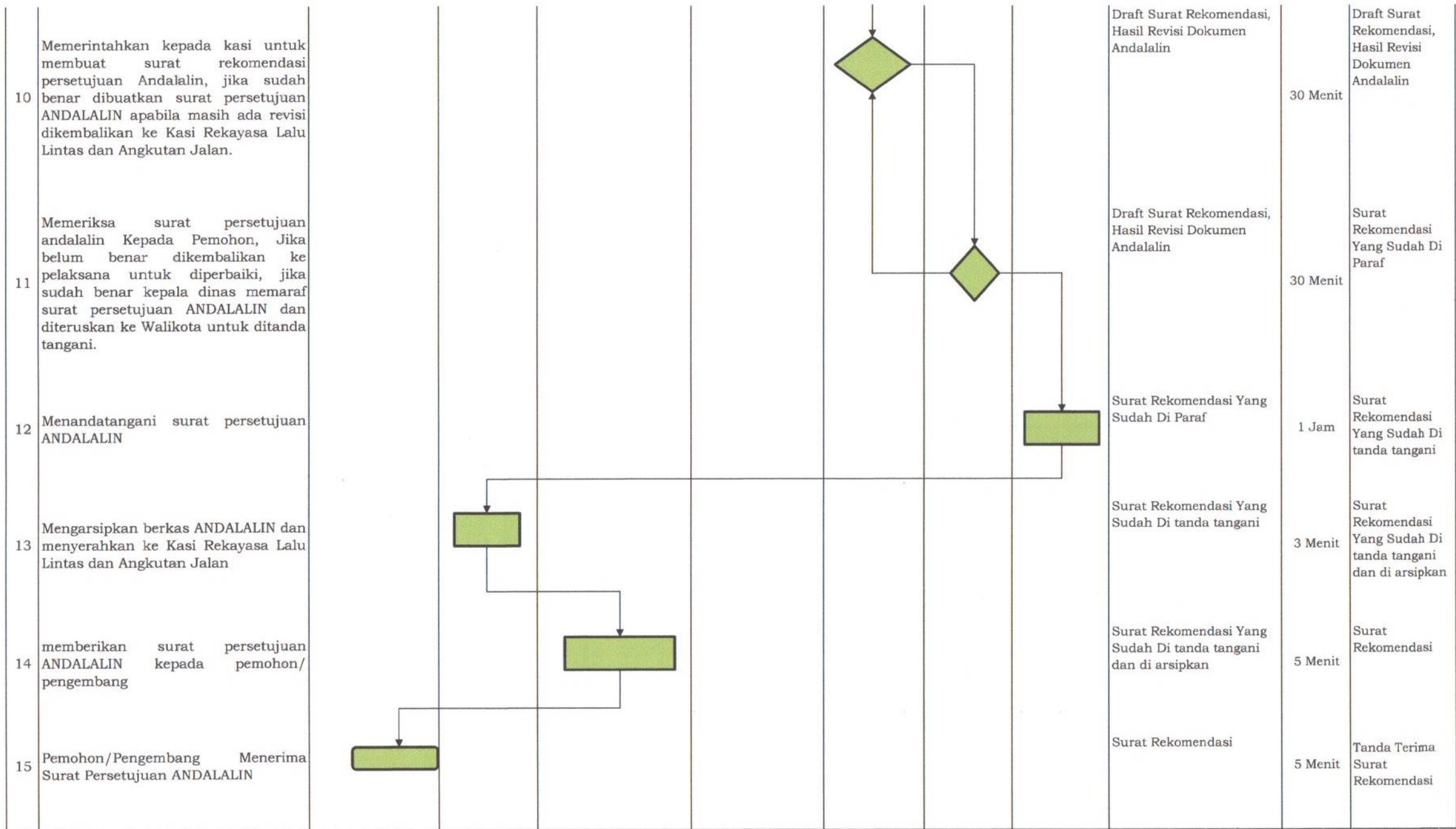
Pencatatan dan Pendataan

- 1 Disimpan sebagai bahan untuk pengawasan dan evaluasi kondisi lalu lintas sekitar lokasi pembangunan

Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		PEMOHON	STAF	KASI REKAYASA LALU LINTAS DAN ANGGKUTAN JALAN	KEPALA BIDANG LLAJ	KABID LLAJ	KADISHUB	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan ANDALALIN.								Surat Permohonan, Foto Copy KTP, Status Kepemilikan Tanah, Alamat Lokasi, Dokumen Rencana Tata Ruang Kota yang Diterbitkan oleh PUPR, Site Plan. Dokumen Andalalin, Foto Copy Sertifikat Penyusun Andalalin	10 menit	Berkas Permohonan
2	Menerima berkas permohonan, Jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diteruskan ke Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan							Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan yang sudah lengkap	
3	Memeriksa berkas permohonan, jika belum lengkap/terdapat kesalahan dikembalikan ke Staf, jika sudah lengkap diajukan ke Kabid LLAJ							Berkas Permohonan yang sudah lengkap	1 Jam	Berkas Permohonan yang sudah lengkap dan diperiksa	
4	Memeriksa berkas permohonan jika kurang lengkap dikembalikan ke Kasi untuk dilengkapi, jika sudah lengkap untuk mempersiapkan surat undangan sidang pembahasan andalalin.							Berkas Permohonan yang sudah lengkap dan diperiksa	1 Jam	Berkas Permohonan yang sudah lengkap dan diperiksa, Konsep Undangan	

5	<p>Memeriksa berkas permohonan jika tidak lengkap maka dikembalikan ke Kabid untuk dilengkapi, jika sudah lengkap untuk membuat surat undangan sidang pembahasan ANDALALIN</p>		Berkas Permohonan yang sudah lengkap dan diperiksa	10 menit	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa dan siap disidangkan
6	<p>Membuat surat undangan dan menyebarkan surat undangan Sidang Pembahasan Andalalin yang di tandangani oleh Kepala Dinas</p>		Berkas Permohonan yang sudah diperiksa dan siap disidangkan, Draft Surat Undangan	30 menit	Berkas Permohonan yang sudah diperiksa dan siap disidangkan, Draft Surat Undangan yang sudah di tandangani
7	<p>Meyiapkan perisapan sidang pembahasan ANDALALIN dan Melaporkan ke Kasi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p>		Ruang Rapat, Infokus, Laptop. konsumsi	30 Menit	Ruang Rapat yang siap digunakan
8	<p>Melaporkan ke Kabid ruang rapat telah dipersiapkan</p>		Ruang Rapat yang siap digunakan	3 Menit	Ruang Rapat yang siap digunakan
9	<p>Memimpin rapat sidang yang kemudian dituangkan dalam berita acara sidang pembahasan yang ditanda tangani oleh tim andalalin pemprakarsa dan konsultan dan pihak pengembang akan melengkapi dan merevisi Dokumen ANDALALIN.,serta membuat surat pernyataan kesanggupan sebagaimana hasil Rapat sidang.</p>		Pembahasan Dokuemen Andalalin, Draft Berita Acara, Draft Surat Pernyataan Kesanggupan, Dokumen yang perlu di revisi.	2 Jam	Berita Acara, Surat Pernyataan Kesanggupan, Dokumen yang perlu di revisi.





Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 92
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Di sahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Patroli Pengawasan Lalu Lintas

Dasar Hukum

1. Undang-undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Perda No 4 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Tempat Parkir sebagaimana telah dirubah dengan Perda Nomor 8 tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda No 4 Tahun
3. Perwa 36 Tahun 2013 Pengoperasian Kendaraan Bermotor di Kota Pontianak
4. Perda No 1 Tahun 2010 Tentang Ketertiban Umum
5. Perwa No. 48 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam Wilayah Kota Pontianak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Ketentuan Lalu lintas dan Angkutan Jalan dan Pengoperasian Kendaraan Bermotor di Kota Pontianak

Keterkaitan

1. SOP Penindakan Pelanggaran
2. DPA SKPD

Peralatan / Perlengkapan

1. Jadwal dan rute patroli
2. Mobil Patroli
3. pengeras Suara
4. Buku Panggilan
5. Pembuka Pentil






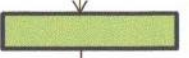


Peringatan

1. Apabila Patroli Pengawasan lalu lintas tidak dijalankan dapat mengakibatkan ketidaktertiban berlalu lintas

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai bahan untuk evaluasi kondisi lalu lintas

SOP Patroli Pengawasan Lalu Lintas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		KEPALA BIDANG LLAJ	KEPALA PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGATURAN LLAJ	KOMANDAN REGU	PETUGAS PENERIMA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan LLAJ untuk mengatur jadwal penugasan personil dan rute kegiatan patroli					ATK	5 menit	Nota Dinas
2	Membagi personil dalam satuan regu patroli, pengaturan jadwal penugasan dan rute patroli					1. Komputer 2. ATK	30 Menit	Surat Penugasan
3	Membagi tugas kepada anggota regu, menyiapkan sarana dan prasarana patroli					1. Surat Tugas 2. Rute patroli	30 Menit	Sarana dan prasarana patroli
4	Melakukan patroli sesuai dengan jadwal dan rute yang telah ditetapkan					1. Mobil Patroli 2. BBM 3. Buku Panggilan 4. Pembuka Pentil	360 Menit	Hasil Patroli
5	Melakukan penindakan sesuai dengan SOP penindakan pelanggaran lalu lintas					1. TOA 2. Pembuka Pentil 3. Buku Panggilan	30 Menit	1. Tertib parkir 2. Pentil 3. SIM/STNK/Buku KIR
6	Mengembalikan sarana dan prasarana patroli kepada petugas yang ditunjuk					1. Garasi 2. Ruang Penyimpanan	10 Menit	Sarana dan prasarna patroli disimpan pada tempatnya
7	Menyampaikan laporan hasil patroli dan barang bukti yang ada kepada petugas penerima					1. Formulir Laporan	10 Menit	Laporan Hasil Patroli Barang Bukti hasil penindakan
8	Menyampaikan hasil patroli kepada Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan LLAJ untuk didokumentasikan					Laporan Hasil Patroli	5 Menit	Dokumentasi hasil kegiatan patroli



Pemerintah Kota Pontianak
Dinas Perhubungan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Nomor SOP : 93
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK


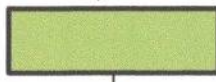

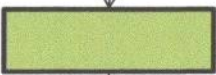
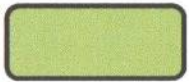
Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Penindakan Pelanggaran Lalulintas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. Perda No 4 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Parkir sebagaimana telah dirubah dengan Perda Nomor 8 tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda No 4 Tahun3. Perwa 36 Tahun 2013 Pengoperasian Kendaraan Bermotor di Kota Pontianak4. Perda No 1 Tahun 2010 Tentang Ketertiban Umum5. Perwa No. 48 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Pengoperasian Kendaraan Bermotor Dalam	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Ketentuan Lalu lintas dan Angkutan Jalan dan Pengoperasian Kendaraan Bermotor di Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Patroli Pengawasan Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none">1 Jadwal dan rute patroli2 Mobil Patroli3 pengeras Suara4 Buku Panggilan5 Pembuka Pentil
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Patroli Pengawasan lalu lintas tidak dijalankan dapat mengakibatkan ketidaktertiban berlalu lintas	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai bahan untuk evaluasi kondisi lalu lintas

SOP Penindakan Pelanggaran Lalulintas

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Komandan Regu	PETUGAS PENERIMA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat Identitas Kendaraan, waktu, dan tempat kejadian serta mendokumentasikan.			ATK Kamera	10 menit	Identitas Kendaraan
2	Melakukan Teguran lisan kepada pemilik kendaraan dengan pengeras suara dan mendatangi pemilik kendaraan			Pengeras Suara TOA	5 kali panggilan	Pemberitahuan kepada pemilik kendaraan
3	Memberikan sanksi kepada pemilik kendaraan berupa penempelan stiker pada kendaraan			Stiker	1 Menit	Penempelan stiker
4	Melakukan pengempesan seluruh atau sebagian ban kendaraan			Pengempes Ban	3 menit	Pengempesan Ban
5	Menyampaikan laporan hasil pelanggaran			ATK Komputer Printer	10 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK**

SEKSI PEMBANGUNAN DAN OPERASIONAL

Nomor SOP : 94
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Di sahkan Oleh :

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK**

Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pembangunan Perlengkapan Jalan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.
2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.

Keterkaitan

1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan
2. Laporan Keuangan kegiatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan
2. ATK
3. Komputer / laptop / Printer

Peringatan

1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.

Pencatatan dan Pendataan

Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMBANGUNAN PERLENGKAPAN JALAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Asisten Teknis	Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / Musrembang.					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	SK PPTK dan SK PPK
2	Melakukan analisa terhadap usulan dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
3	Memberikan arahan lokasi pengembangan					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
4	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk Kepala Dinas / Pengguna Anggaran					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
5	Memberikan arahan kepada asisten teknis terkait rencana pembangunan perlengkapan jalan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
6	Memberikan laporan pelaksanaan dan progres kegiatan dilapangan dan permasalahan yang terjadi.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memeriksa laporan pelaksanaan dan progres dilapangan serta memberikan pengarahannya atas permasalahan dilapangan.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Memeriksa dan memberikan pengarahannya atas progres kepada Kepala Seksi dan memberikan laporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas / Pengguna Anggaran					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memeriksa laporan dan progres dilapangan dan memberikan pengarahannya atas permasalahan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
10	Menyampaikan arahan dan petunjuk dari Kepala Dinas / Pengguna Anggaran kepada Kepala Seksi					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
11	Menyampaikan arahan dan petunjuk dari Kepala Bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
12	Merealisasikan arahan dari atasan untuk pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK**

Seksi Pembangunan dan Operasional

Nomor SOP : 95
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Di sahkan Oleh :

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK**

Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

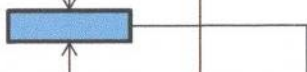
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pembangunan Penerangan Jalan Umum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan2. Laporan Keuangan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan2. ATK3. Komputer / laptop / Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMBANGUNAN PENERANGAN JALAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan	Kepala Seksi / PPTK	Kepala Bidang/ PPKom	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / Musrembang.					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Draft Usulan Lokasi Pembangunan
2	Melakukan analisa terhadap usulan dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas					Draft Usulan Lokasi Pembangunan	30 Menit	Draft Usulan Lokasi Pembangunan
3	Memberikan arahan rencana lokasi Pembangunan PJU					Draft Usulan Lokasi Pembangunan	30 Menit	Persetujuan Lokasi Pembangunan
4	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk Kepala Dinas / Pengguna Anggaran terkait Rencana Pembangunan PJU					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Data lokasi yang akan dikerjakan
5	Memberikan arahan kepada Staff PJU/asisten teknis Kegiatan Pembangunan PJU untuk survey rencana lokasi pembangunan Penerangan Jalan Umum					Data lokasi yang akan dikerjakan	30 Menit	Rencana Survey
6	Melakukan Survey Lokasi Pembangunan PJU dan kemudian melaporkan hasilnya kepada Kasi PJU / PPTK					Rencana Survey	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memeriksa laporan hasil survey lokasi pembangunan PJU dan memberikan rekomendasi kepada Kabid atau PPK Pembangunan PJU					Kontrak, DED, Adendum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Survey
8	Menyusun RAB dan RKA Pembangunan PJU berdasarkan lokasi yang sudah di survey					Laporan Survey, Standar Harga Satuan,	15 Menit	RAB dan RKA
9	Menyetujui RKA yang sudah dibuat oleh Kabid, dan mengarahkan PPK untuk memproses pengadaan					RAB dan RKA	30 Menit	Persetujuan RKA
10	Memproses Pengadaan Pembangunan PJU, dan setelah didapatkan pemenang, segera meminta PPTK untuk mengawasi pekerjaan Pembangunan PJU					RAB, KAK, Surat Perintah Pemrosesan Pengadaan	15 Menit	Kontrak Kegiatan
11	Mengarahkan Asisten Teknis dan Staf teknis untuk mengawasi pekerjaan pembangunan PJU					Kontrak	15 Menit	Rencana Pengawasan

12	Melakukan pengawasan Pembangunan PJU, dan melaporkan hasilnya kepada PPTK/Kasi PJU					Kontrak, Rencana Pengawasan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
----	--	--	--	--	--	-----------------------------	----------	------------------------------



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK**

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan

Nomor SOP : 96
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Di sahkan Oleh :

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK**


Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum
2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.

Keterkaitan

1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan
2. Laporan Keuangan kegiatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan
2. ATK
3. Komputer / laptop / Printer

Peringatan

1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.

Pencatatan dan Pendataan

Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Asisten Teknis	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pertimbangan teknis rencana pemeliharaan perlengkapan jalan berdasarkan hasil survey / permohonan masyarakat / musrembang					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	SK PPTK dan SK PPK
2	Memberikan pertimbangan laporan kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas atas usulan rencana					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
3	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi terkait permasalahan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
4	Memberikan arahan terkait laporan permasalahan yang terjadi dilapangan dan penyelesaian masalah kepada asisten teknis. Apabila tidak ada kesalahan dilaporkan ke Kadis.					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
5	Menyampaikan laporan pelaksanaan dan progres kegiatan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
6	Memeriksa laporan dan memberikan pertimbangan atas pelaksanaan dan progres dilapangan kepada kepala bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
7	Memberikan pertimbangan dan laporan kepada Pengguna Anggaran / Kepala Dinas					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Melakukan pemeriksaan laporan dan memberikan arahan mengenai permasalahan dilapangan					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memberikan arahan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk dari Kepala Bidang					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
10	Memberikan arahan untuk penyelesaian dilapangan sesuai petunjuk dari kepala Bidang kepada asisten teknis					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	15 Menit	
11	Merealisasikan arahan dari atasan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Kontrak, DED, Adenddum (jika ada), laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK**

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan

Nomor SOP : 97
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2021
Tanggal Revisi 3 :
Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
Di sahkan Oleh :

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK**






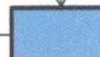







Dra. Hj. UTIN SRILENA CANDRAMIDI, M.Si

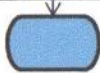
Pembina Utama Muda
NIP. 19680410 199503 2 006

Nama SOP : Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.2. Peraturan Menteri Perhubungan Darat Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami secara teknis prosedur Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum2. Memahami cara pembuatan laporan Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kontrak dan Addendum kegiatan Pembangunan2. Laporan Keuangan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan2. ATK3. Komputer / laptop / Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Pengembangan Dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum tidak terlaksana dengan baik maka akan mengakibatkan kemacetan arus lalu lintas serta akan menghambat perkembangan Pembangunan disegala bidang.	Nota Dinas, Lembar Disposisi, Koordinasi dengan Bid. Lalu Lintas serta menerima laporan dari masyarakat dan hasil survey dilapangan.

SOP PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan	Kepala Seksi Rehabilitasi Dan Pemeliharaan	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menampung Laporan kerusakan PJU dari hasil Monitoring Malam / Informasi Internal Dishub / Pengaduan masyarakat					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Laporan Kerusakan PJU
2	Membuat rencana pemeliharaan Penerangan Jalan Umum berdasarkan hasil Monitoring Malam/ Pengaduan Masyarakat / Informasi Internal					Data lokasi yang akan dikerjakan / dipelihara	30 Menit	Rencana Kerja
3	Memberikan pertimbangan rencana pemeliharaan dari kasi PJU, dan jika perlu akan dikoordinasikan ke Kepala Dinas					Rencana Kerja	30 Menit	Pertimbangan
4	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang terkait permasalahan dilapangan					Rencana Kerja	30 Menit	Arahan Tertulis
5	Memberikan arahan kepada Kasi PJU terkait permasalahan dilapangan					Rencana Kerja	30 Menit	Arahan Tertulis
6	Mendistribusikan Tugas pemeliharaan PJU kepada Staff					Rencana Kerja	30 Menit	Rencana Kerja
7	Melakukan tugas pemeliharaan PJU, jika ada masalah akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada Kasi PJU					Rencana Kerja	300 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
8	Membuat Laporan hasil kegiatan pemeliharaan PJU di lapangan untuk diserahkan kepada Kasi PJU					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
9	Memeriksa laporan dan memberikan pertimbangan atas pelaksanaan dan progres dilapangan kepada kepala bidang					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
10	Memberikan pertimbangan dan jika perlu akan laporan akan diteruskan ke Kadis					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	30 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
11	Melakukan pemeriksaan laporan dan memberikan arahan mengenai permasalahan dilapangan					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	15 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
12	Memberikan arahan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan kepada Kepala Seksi sesuai petunjuk dari Kepala Bidang					Laporan Kegiatan / Pekerjaan	15 Menit	Arahan Tertulis
13	Memberikan arahan untuk penyelesaian dilapangan sesuai petunjuk dari kepala Bidang kepada asisten teknis					Arahan Tertulis	15 Menit	Arahan Tertulis

14	Merealisasikan arahan dari atasan untuk penyelesaian permasalahan dilapangan dan membuat laporan akhir					Arahan Tertulis	60 Menit	Laporan Kegiatan / Pekerjaan
----	--	--	--	--	--	-----------------	----------	------------------------------