

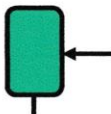





**FORM PENULISAN SOP**



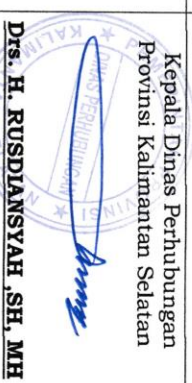
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
 BIDANG ANGKUTAN JALAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;                  b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;                  c. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;                  d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;                  e. Perda Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;                  f. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;                  g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Pemohon tidak persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap                  Cara mengatasi :                  Pemohonan agar segera melengkapi persyaratan yang sudah ditetapkan</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>050/163 /Jst. D/141b</p> <p>04 Januari 2021</p> <p>04 Januari 2021</p> <p>Kepala Dinas Perhubungan                  Provinsi Kalimantan Selatan</p>	
	<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Perpanjangan Kartu                  Pengawasan Trayek Angkutan AJDP</p>	<p><b>Drs. H. RUSDJANSYAH, SH, MH</b>                  NIP. 19620610 198503 1 021</p>
	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Minimal SMA Sederajat;                  2. Menguasai Aplikasi Word dan Excel;                  3. Dituamakan pernah mengikuti diklat manajemen angkutan umum dan peraturan bidang angkutan umum;                  4. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang LLAJ;                  5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empat, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)</p>	<p><b>Peralatan/Perleengkapan</b></p> <p>1. Komputer PC/Laptop, ATK dan buku kerja/arsip                  2. Meja dan kursi petugas pelayanan                  3. Ruang tunggu pelayanan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Formulir pendaftaran                  2. Lembar checklist prosedur</p>
	<p><b>Peralatan/Perleengkapan</b></p> <p>1. Komputer PC/Laptop, ATK dan buku kerja/arsip                  2. Meja dan kursi petugas pelayanan                  3. Ruang tunggu pelayanan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Formulir pendaftaran                  2. Lembar checklist prosedur</p>	
	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pemohon tidak persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap                  Cara mengatasi :                  Pemohonan agar segera melengkapi persyaratan yang sudah ditetapkan</p>		

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Pemohon	Pengelola Perijinan Angkutan Jalan	Kasi AOTDT	Kabid AJ	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyerahkan Bukti Perpanjangan Kartu Pengawasan Trayek AJDP dengan membawa Kartu Pengawasan beserta Kwitansi Pembayaran Retribusi Kartu Pengawasan Trayek dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.	Menerima dan Memproses Berkas pemohon oleh pemroses Kartu Pengawasan Trayek serta divalidasi jika berkas perpanjangan Kartu Pengawasan sudah Valid maka dapat diproses untuk Kartu Pengawasan yang baru kemudian diteruskan kepada Kasi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang untuk dikoreksi dan diparaf, dan jika pemohonan berkas Kartu Pengawasan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon.	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; Step8[8]     Step8 --&gt; Step9[9]     Step9 --&gt; Step10[10]     Step10 --&gt; Step11[11]     Step11 --&gt; Step4           </pre>					45 menit	Penerima berkas Permohonan	Jika berkas dikembalikan diberi waktu 2 hari untuk melengkapi berkas		
							Identitas dan data pemohon serta berkas permohonan Kartu Pengawasan Trayek AJDP		Identitas dan data pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan KP. Terdaftar</li> <li>- FC. STNK</li> <li>- FC. Pajak Kendaraan Bermotor</li> <li>- FC. Buku Uji/KIR</li> <li>- Kwitansi Pembayaran Retribusi dr DPMPSTSP</li> </ul>	

<p>3. Memeriksa dan meneliti berkas apakah sudah valid dan sudah dibuat Kartu Pengawasan yang baru maka diteruskan ke Kasi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang untuk dikoreksi setelah itu diteruskan kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.</p>				<p>Data pemohon dan berkas permohonan Kartu Pengawasan Trayek AJDP</p>	<p>15 menit</p>	<p>Validasi data dan kelengkapan berkas permohonan Kartu Pengawasan Trayek AJDP</p>	
<p>4. Mengoreksi dan memberikan paraf kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditanda tangani.</p>				<p>Berkas perpanjangan Kartu Pengawasan Trayek AJDP</p>	<p>10 menit</p>	<p>Berkas perpanjangan Kartu Pengawasan Trayek AJDP dan arahan</p>	
<p>5. Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyerahkan kepada pemroses Kartu Pengawasan Trayek AJDP untuk penulisan Penomoran dan meminta tanda tangan pada buku bukti pengambilan Kartu Pengawasan dari pemohon / pemilik.</p>				<p>Berkas Perpanjangan Kartu Pengawasan Trayek AJDP bernomor dan berstempel dinas</p>	<p>10 menit</p>	<p>Berkas Perpanjangan Kartu Pengawasan Trayek AJDP ditanda tangani.</p>	



### FORM PENULISAN SOP

<b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	
<b>UPTD TERMINAL TPE B</b>	
Nomor SOP	090 / 109 / Set - Disrub
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan</b>
Nama SOP	<b><u>Drs. H. RUSDIANSYAH, SH, MH</u></b> NIP. 19620610 198503 1021 SOP Pendistribusian Karcis Retribusi.

<b>Dasar Hukum</b>  1. Perda No. 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  - SLTA/DI/ DII/ DIII/ di bidang administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
<b>Keterkaitan</b>  -	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Peralatan Komputer 2. ATK 3. Meja dan Kursi petugas 4. Ruang Pos Untuk petugas retribusi
<b>Peringatan</b> Peringatan : 1. Keterlambatan Pendistribusian Karcis Retribusi.  Cara Mengatasi : 1. Meningkatkan koordinasi antara Terminal Tipe B yang lain untuk lebih cepat dalam pengiriman hasil retribusi.	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> 1. Rekap Retribusi 2. Agenda Surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Ka. UPTD	Ka. Subbag TU/Staf	Kasi UPTD Terminal Tipe B/Staf	Bendahara	Koordinator Pemungut Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Kebutuhan TPR						Buku Agenda, lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Penyusunan Karcis TPR / Item / Jenis Retribusi						Karcis Retribusi	1 hari	Lembar Laporan	
3	Melaporkan jumlah karcis Retribusi yang akan di distribusikan ke Terminal (Bjm, HSU, Tabalong, Tanah Bumbu dan Kotabaru)						Berita Acara Penerimaan / Penyerahan Benda Berharga	1 hari	Lembar Berita Acara	
4	Mendistribusikan ke lima (5) terminal tipe b sesuai dengan permohonan Dropping						Tanda terima, Karcis	1 s. d 30 hari	Bukti Dokumentasi	-Terminal Tipe B Bjm setiap hari -Empat Terminal distribusi karcis setiap 1 bulan sekali




**FORM PENULISAN SOP**

<b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>  <b>UPTD TERMINAL TPE B</b>		Nomor SOP	050/105/ Set - Dishub
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP		 <b>Drs. H. RUSDIANSYAH, SH, MH</b> NIP. 19620610 198503 1 021 SOP Pungutan Retribusi.	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Perda No. 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> - SLTA/DI/ DII/ DIII/ di bidang administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
<b>Keterkaitan</b> -		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Peralatan Komputer 2. ATK 3. Meja dan Kursi petugas 4. Ruang Pos Untuk petugas retribusi	
<b>Peringatan</b> Peringatan : 1. Peyetoran retribusi dari daerah kadang terlambat.  Cara Mengatasi : 1. Meningkatkan koordinasi antara Terminal Tipe B yang lain untuk lebih cepat dalam pengiriman hasil retribusi.		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> 1. Rekap Retribusi 2. Agenda Surat	

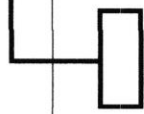

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Ka. Subbag TU/Staff	Kasi UPTD Terminal Tipe B/Staff	Bendahara	Koordinator Pemungut Retribusi	Petugas Pemungut Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kepada koordinator pemungut untuk Dropping Karcis retribusi						Lembar Dropping Karcis retribusi	1 s/d 2 hari	Disposisi		
2	Membagikan karcis retribusi kepada Petugas pemungut retribusi untuk di jual kepada Angkutan Umum yang masuk wilayah Terminal						Karcis retribusi	11 Jam	Hasil Retribusi		
3	Menjual karcis retribusi kepada Angkutan Umum yang memasuki wilayah Terminal						Lembar Laporan	1 jam	Lembar Laporan		
4	Menyetorkan hasil penjualan karcis kepada koordinator pemungut retribusi						Lembar TTPR	1 jam	Lembar Laporan		
5	Sektoran dicatat dan di masukkan ke TTPR (Panda Terima Penyetoran Retribusi) sesuai dengan hasil yang terjual						Lembar Rekap Retribusi	10 menit	Lembar Laporan	Penyetoran di empat Terminal (HSU, Tabalong, Tanah Bumbu, Kolabaru) dilakukan setiap 1 minggu sekali	
6	Hasil penjualan karcis disetorkan ke Bendahara Penerima Pembantu						Lembar STS	7 hari	Lembar Laporan		
7	Menerima hasil penjualan karcis dari tiap terminal dan disetorkan ke kas daerah dengan menggunakan STS dan Slip Bank						Lembar Rekap Penerimaan dan Penyetoran Retribusi	1 bulan	Lembar Laporan, Bukti Dokumentasi		
8	Melaporkan hasil penjualan Karcis retribusi selama 1 bulan										

**FORM PENULISAN SOP**


 <p align="center"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN BIDANG LALULINTAS JALAN</b></p>		Nomor SOP	C50 / 106 / Set - DstHb
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh		 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan	
Nama SOP :		 <b>Drs. H. RUSDIANSYAH, SH, MH</b> NIP. 19620610 198503 1021 Prosedur Dan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalin	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas AngkutanJalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekrayasa, Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalulintas</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 75 Tahun 2015 Tentang PenyelenggaraanAndalin</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibentuk tim evaluasi yang anggotanya ditunjuk berdasarkan Perundangan yang berlaku</li> <li>2. Mempunyai Sertifikat Penilai Analisis Dampak Lalulintas</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalulintas</li> <li>2. Administrasi penilaian (ATK,Formulir)</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Peringatan:                  Bila tidak dijalankan, penerbitan izin dan/atau rekomendasi pembangunan dianggap cacat prosedur dan dapat dikenakan sanksi administratif.                  Kesalahan yang sering terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan tidak menggunakan konsultan yangbersertifikat;</li> <li>2. Pengembangan salah mengajukan izin dan tidak memperhatikan kewenanganjalan.</li> </ol> <p>Cara Mengatasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi aturan yang berlaku dalam dan taat asas sertaprosedur.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formulirtanggapan</li> <li>3. Lembar Check ListProsedur</li> <li>4. FormulirPerseetujuan</li> <li>5. Surat KeputusanPerseetujuan</li> </ol>

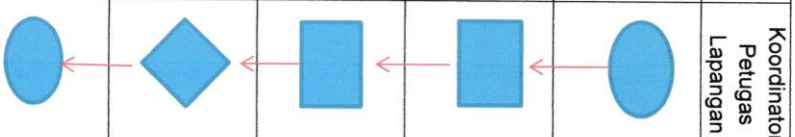



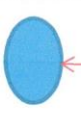
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Sekretariat Tim Evaluasi	Tim Evaluasi Andalalin	Kadishub + An. Gubernur Kadis PMP/PTSP	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1. Mengembangkan mengajukan dokumen andalalin.					Kelengkapan Dokumen An dalalin			
2. Registrasi dan telaahan awal dokumen hasil Andalalin. Anggota sekretariat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan.						3 Hari Kerja	Jadwal Pembahasan dan Penilaian Dokumen Andalalin	
3. Melakukan penelaahan dokumen hasil andalalin, melakukan tindakan/penelitian yang diatur dalam perundangan yang berlaku. Melakukan pembahasannya menghasilkan rekomendasi dan hasil penilaian serta menyusun surat pernyataan kesanggupan kewajiban. Bila belum memenuhi syarat atas nama Walikota mengembalikan dokumen kepada pemohon.						12 Hari Kerja	Hasil Penilaian dan Pembahasan Dokumen Andalalin	
4. Bagi yang memenuhi syarat pengembang menandatangani surat kesanggupan kewajiban untuk melaksanakan rekomendasi hasil penilaian andalalin. Bagi yang belum memenuhi syarat melakukan perbaikan untuk diteleah kembali oleh timevaluasi.							Rumusan Rekomendasi	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pemohon	Sekretariat Tim Evaluasi	Tim Evaluasi Andalalin	Kadishub + An. Gubernur Kadis PMPTSP	Persyaratan	Waktu	Ouput	
5. Hasil penilaian ditelaah untuk diberikan surat rekomendasi sebagai dasar pemberian Ijin Persetujuan Andalalin.						14 Hari Kerja	SK. Persetujuan hasil Dokumen Andalalin	
6. Hasil diterima oleh pemohon.								

### FORM PENULISAN SOP

<b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	
<b>UPTD TERMINAL TIPE B</b>	
Nomor SOP	090/1871/Scet-DK/2021
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>Kepala Dinas Perhubungan</b> <b>Provinsi Kalimantan Selatan</b>
Nama SOP	SOP Kedatangan / Keberangkatan Angkutan Umum.

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan ;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengemudi angkutan umum kadang tidak mau menaikkan dan menurunkan penumpang ditempat yang sudah disediakan.</li> <li>Kurangnya komunikasi antara petugas dan pengemudi sehingga untuk melakukan pendataan jumlah penumpang sulit.</li> </ol> <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan himbauan kepada para pengemudi angkutan umum dan para pengguna angkutan umum untuk naik dan turun ditempat yang sudah disediakan.</li> <li>Petugas harus ada di sheker angkutan umum untuk lebih mudah melakukan pendataan penumpang.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>- SLTA/DI/ DII/ DIII/ di bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p> <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Meja dan Kursi petugas</li> <li>Ruang Pos Untuk petugas pendataan Penumpang</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekap data penumpang</li> <li>Agenda Surat</li> </ol>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Ka. UPTD	Ka. Subbag TU	Kasi UPTD Terminal Tipe B	Bendahara	Koordinator Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kedatangan Kenderaan menurunkan Penumpang							5 s/d 10 menit	Bukti Dokumentasi	
2	Kendaraan masuk dicatat dan diperiksa kelengkapan laik operasi dan laik jalan							5 menit		
3	Kendaraan masuk parkir ke tempat jalur antrian							1 s/d 11 jam		
4	Kendaraan masuk jalur pemberangkatan menampung penumpang							30 s/d 1 jam		
5	Kendaraan berangkat dicatat waktu keberangkatan dan jumlah penumpang							5 menit	Bukti Dokumentasi	

<b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>			
Nomor SOP	050/ATT/Sec-DitHub		
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	04 Januari 2021		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan		
Nama SOP	Penelitian Over Dimensi dan Over Load (ODOL)		

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan .
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan Peraturan Menteri
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 201 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dilalan dan Pendakdan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan

**Keterangan :**

1. Arat kebijakan Pemerintah terhadap penetapan ZERO ODOL.
2. Dukungan dari Kementerian Perhubungan sebagai pembuat kebijakan ODOL.
3. Ketersediaan Alat Uji dan Timbangan kendaraan

**Peringatan :**

Koordinasi lapangan yang kurang baik akan berdampak kurang optimalnya kegiatan

**Kualifikasi Pelaksana**

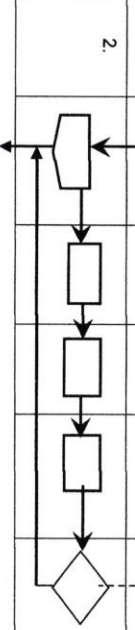
- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk penegakan peraturan terhadap pelanggaran yang terjadi.
- e. memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya dan kewenangan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

- a. Handy Talky ;
- b. Lampu Signal Light.
- c. Rambu – Rambu / Portal
- d. Alat Uji dan Timbangan portable.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PPTK	Penyiapan bahan kegiatan	Kasi Opsdal	Kabid LLJ	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Pelaksana	kelengkapan	Waktu	Output		
1. Pengajuan Kegiatan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2. Koreksi Kegiatan Permohonan	2.								1 hari	Disposisi Persetujuan		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.	Koordinasi								Rencana kegiatan dan saranan kegiatan	1 hari	Rencana dan koordinasi dengan instansi terkait	BPTD, Pokes, Dishub Kabupaten/kota,
4.	Penerbitan SPT dan Srt Pemberitahuan kegiatan ODOL, dengan Paraf Berjenjang								Konsep, pengetikan surat, paraf.	1 hari	SPT	SPT Tim Pelaksanaan Lapangan dari Instansi yang terlibat.
5.	Penyiapan saranan dan prasarana penunjang.								Penyiapan sarana kegiatan	10 menit	Sarana Kegiatan siap	
6.	Persiapan Pelaksanaan								Kepastian Jadwal, tempat dan waktu pelaksanaan	10 Menit	Hasil kesepakatan dan koordinasi TIM	
7.	Pelaksanaan								Kegiatan Penerbitan dan pemeriksaan kendaraan bermotor	Lama kegiatan (1-2 hari)	Koordinator melaksanakan oleh Pelaksanan TIM	Petugas Kepolisian, PPNS, Penguji Kendaraan Bermotor
8.	Laporan Hasil Kegiatan								Hasil Kegiatan: ✓Waktu ✓Tempat ✓Hasil Penindakan	1 jam	Laporan	Hasil Penindakan dikordinasikan dengan kantor Pengadlian Surat Tilang dan Bukti Tilang
9.	Evaluasi Hasil Kegiatan								Laporan Kegiatan	1 jam	Hasil kegiatan Penerbitan ODOL	Laporan

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**Drs. H. RUSDIANSYAH, SH. MH.**

Pembina Utama Madya

NIP. 196206101985031071

<b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	
Nomor SOP	050/101/get-pd/1106
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pengaturan, Pengawasan, dan Pengendalian Penggunaan Jalan Umum dan Jalan Khusus Angkutan Hasil Pertambangan Dan Hasil Perkebunan.

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Penggunaan Jalan Umum dan Jalan Khusus Untuk Angkutan Hasil Tambang dan Hasil Perusahaan Perkebunan
- Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 013 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan Penggunaan Jalan Umum untuk Angkutan Hasil Tambang dan Hasil Perusahaan Perkebunan
- Keputusan Gubernur No. 188 /KUM/ 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan NOMOR 188.44/089/KUM/2017 Tentang Pembentukan TIM Terpadu Pengaturan, Pengawasan, dan Pengendalian Penggunaan Jalan Umum Dan Jalan Khusus untuk Angkutan Hasil Tambang dan Hasil Perkebunan

**Keterkaitan :**

- Kewenangan aparat penegak Hukum dari Kepolisian, PPNS, SATPOLPP
- Tersedianya anggaran.

**Peringatan :**  
Koordinasi lapangan yang kurang baik akan berdampak kurang optimalnya kegiatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

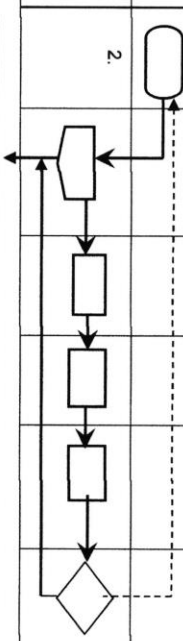
- memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- memahami dengan baik peraturan perundang-undangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- mempunyai komitmen tinggi untuk penegakan peraturan terhadap pelanggaran yang terjadi.
- memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya dan kewenangan.

**Peralatan /Perlengkapan :**

- Handy Talky ;
- Lampu Signal Light.
- Rambu – Rambu / Portal

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian	PELAKSANA								MUTU BAKU					KET
	PPTK	Penyajiapan bahan kegiatan	Kasi Opsdal	Kabid LLJ	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Pelaksana	kelengkapan	Waktu	Output				
1. Pengajuan Kegiatan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
2. Koreksi Kegiatan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		



3.	Koordinasi		Rencana kegiatan dan sarana kegiatan	1 hari	Rencana dan Koordinasi dengan TIM Terpadu Perda 3	Polda, Korem, Denpom, Dishub Kab, Polres, Subdenpom.
4.	Penerbitan SPT dan Srt Pemberitahuan kegiatan ke TIM, dengan Paraf Berjenjang		Konsep, pengelitan surat, paraf.	1 hari	SPT	Sprin masing-masing TIM
5.	Penyiapan sarana dan prasarana penunjang.		Penyiapan sarana kegiatan	10 menit	Sarana Kegiatan siap	
6.	Persiapan Pelaksanaan		Kepastian Jadwal, tempat dan waktu pelaksanaan	10 Menit	Hasil kesepakatan dan koordinasi TIM	
7.	Pelaksanaan		Kegiatan Penegakan Perda 3, sosialisasi, koordinasi ke Perusahaan Tambang dan Perkebunan sawit.	Lama kegiatan (2-4 hari)	Koordinator melaksanakan oleh TIM Terpadu	
8.	Laporan Hasil Kegiatan		Hasil Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Waktu</li> <li>✓ Tempat</li> <li>✓ Anggota</li> <li>✓ Kejadian</li> <li>✓ Kendala</li> </ul>	1 jam	Laporan	
9.	Evaluasi Hasil Kegiatan		Rapat ANEV Terpadu. Koordinasi kegiatan TIM	4 jam	Hasil Rapat Anev kegiatan selama tahun Anggaran.	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**Drs. H. RUSDIANSYAH, SH, MH.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620610 198503 1 021