



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
**UPTD TERMINAL**

Jl. Untung Surapati No. 9 Telp. (0541) 6293206 Sungai Kunjang Kode Pos 75125  
**SAMARINDA**

---

**TELAAHAN STAF**

Yth. : Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Timur  
Dari : Kepala UPTD Terminal Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  
Tanggal : 23 November 2023  
Nomor : 500.11.1/80/TS/DISHUB/TERM  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyusunan SOP pada UPTD Terminal

---

I. Persoalan

SOP pelayanan publik Terminal Tipe B yang pernah disusun perlu perbaikan.

II. Praanggapan

Standar Operasional Prosedur atau biasa disebut dengan nama SOP merupakan suatu sistem yang dirancang guna menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu pekerjaan. SOP hadir dengan bentuk seperti dokumen yang berhubungan olah prosedur yang dilaksanakan secara kronologis guna membantu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan untuk mendapatkan hasil kerja secara efektif, efisien, dan akuntabel.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar. Penerapan SOP yang baik, akan menunjukkan konsisten hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan, dan pengaturan yang seimbang.

SOP mempunyai peranan penting dalam proses pengembangan suatu organisasi. Tanpa adanya standar baku, pengelolaan organisasi pasti tidak memiliki keunggulan kompetitif. Dengan SOP, semua kegiatan aktivitas operasional dapat terkendali dan terpantau dengan baik.

Penerapan SOP yang mengikuti peraturan akan berdampak pada kinerja yang baik, hal ini disebabkan oleh seluruh rangkaian kegiatan operasional yang dijalankan petugas lapangan berjalan dengan semestinya.

Setiap organisasi, bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit organisasi. Tanpa ada panduan yg jelas, tugas dan fungsi setiap elemen organisasi akan berjalan timpang.

IV. Analisis

Penyusunan SOP adalah salah satu upaya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik agar unit penyelenggara pelayanan publik dapat memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan perbaikan pelayanan dalam rangka pemenuhan kualitas pelayanan yang bernilai. Pelayanan publik yang dilakukan oleh aparatur pemerintah selama ini belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan masyarakat karena salah satu komponen dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan dimaksud belum ada panduan pelaksanaan di lapangan.

V. Kesimpulan

Dokumen SOP perlu segera disusun dan diterbitkan sehingga petugas di lapangan mempunyai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai penyelenggara pelayanan publik.

VI. Saran

Disampaikan dengan hormat naskah SOP UPTD Terminal untuk ditandatangani.

Kepala UPTD Terminal Dinas  
Perhubungan Provinsi Kalimantan  
Timur



**JAKA PURWA INDARTA**

Pembina (IV/a)

NIP. 197105071996021002



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1487/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Kedatangan Bus AKDP</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan angkutan jalan 3. Memahami pengawasan terminal dan pemeriksaan kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Ramp Check 2. SOP BAP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit 8. Buku BAP Penindakan
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan kedatangan Bus dan Penumpang 2. Buku Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan 3. Buku Laporan Penindakan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN KEDATANGAN BUS AKDP  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan bus AKDP masuk ke dalam Terminal				Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	
2	Melakukan pemeriksaan memberhentikan Bus AKDP di depan pos pemeriksaan				Radio Komunikasi dan Buku Laporan	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	
3	melakukan pengawasan dan pelayanan kedatangan penumpang				Buku Laporan dan RadioKomunikasi	5 menit	Tertib Kedatangan Bus	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
4	Memeriksa kelengkapan surat - surat Kendaraan (STNK, STUK, dan KPS) dan Melakukan pencatatan mencatat Data Kendaraan (No. Kendaraan, nama P.O,Trayek, nama pengemudi, waktu tiba, Masa berlaku STUK,STNK, dan KPS), Jumlah Penumpang, Jika memenuhi syaratpemeriksaan diarahkan ke POOL dan Jika Tidak memenuhi syarat pemeriksaan maka kendaraan di tindak				Radio Komunikasi	10 Menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan	Terkait SOP RampCheck, SOP BAP
5	Mengarahkan kendaraan masuk ke Pool Bus				Radio Komunikasi dan pluit	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	
6	Mekapitulasi data kendaraan dan penumpang sesuai Shift				Buku Laporan dan Alat Tulis Kantor	30 menit	Dokumen absah	
7	Memeriksa dan memvalidasi data Rekapitulasi kendaraan dan penumpangdan melaporkan kepada Kasatpel		Ya		Buku Laporan	5 menit	Dokumen absah dandiserahkan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
8	Memeriksa dan memvalidasi Rekapitulasi data kendaraan dan penumpang dari Koordinator Regu				Buku Laporan	2 menit	Data Terdokumentasi	

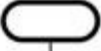
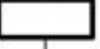

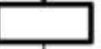

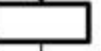
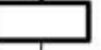

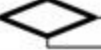



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1488/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li><li>4. Memahami Pengujian Kendaraan Bermotor</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor Umum</li><li>2. SOP BAP</li><li>3. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li><li>4. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Buku BAP Penindakan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN KEBERANGKATAN BUS AKDP  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Penguji	Operator Terminal	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan kebersihankendaraan					Radio Komunikasi	2 menit	Kenyamanan Penumpang	
2	Melakukan Pemeriksaan fisik kendaraan, Jika memenuhi syarat diarahkan ke jalur keberangkatan, jika tidak memenuhi persyaratan di tindak dan harus menyiapkan bus pengganti					Buku Laporan, alat tulis kantor dan pluit	10 menit	Keselamatan, Keamanan dan kesehatan Penumpang	SOP RampCheck
3	Melakukan pencatatan Data Kendaraan (No. Kendaraan, nama P.O, Trayek, nama pengemudi, waktu berangkat, Masa berlaku STUK, STNK, dan KPS), Jumlah Penumpang, Jika memenuhi syarat pemeriksaan diarahkan ke jalur keberangkatan dan Jika Tidak memenuhi syarat pemeriksaan maka kendaraan					Buku Laporan dan ATK	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan	SOP BAP
4	Mengarahkan bus AKDP masuk ke jalur keberangkatan					Rambu Petunjuk, Lampu Lalin, dan Pluit	2 menit	Tertib Keberangkatan Bus	SOP Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan
5	Memeriksa memberhentikan Bus AKDP di depan pos pemeriksaan keberangkatan					ATK dan Buku Laporan	2 menit	Tertib Keberangkatan Bus	SOP Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan
6	Melakukan pengawasan dan pelayanan keberangkatan penumpang					Buku Laporan dan Radio Komunikasi	2 menit	Tertib Keberangkatan Bus	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
7	Memerintahkan awak bus untuk berangkat sesuai jadwal yang ditentukan					ATK dan Buku Laporan	5 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
8	Melakukan rekapitulasi data kendaraan dan penumpang sesuai Shift			Tidak		Radio Komunikasi dan pluit	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	
9	Memeriksa data Rekapitulasi kendaraan dan penumpang dan melaporkan kepada Kasatpel	Ya				Buku Laporan	5 menit	Dokumen absah dan diserahkan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
10	Memeriksa dan memvalidasi Rekapitulasi data kendaraan dan penumpang dari Koordinator Regu					Buku Laporan	2 menit	Data Terdokumentasi	

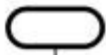
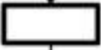
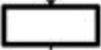
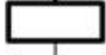
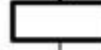
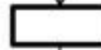
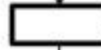




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1489/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pencatatan Jumlah Kendaraan dan Penumpang yang Datang</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li> <li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li> <li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li> <li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Apel</li> <li>2. SOP Pemungutan Jasa Pelayanan Retribusi Pool Kendaraan Bermotor Umum</li> <li>3. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Laporan</li> <li>2. Lampu Lalin</li> <li>3. Radio Komunikasi</li> <li>4. Jas Hujan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Rambu Petunjuk</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pluit</li> <li>8. Buku BAP Penindakan</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Laporan</li> <li>2. Lampu Lalin</li> <li>3. Radio Komunikasi</li> <li>4. Jas Hujan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Rambu Petunjuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pluit</li> <li>8. Buku BAP Penindakan</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Laporan</li> <li>2. Lampu Lalin</li> <li>3. Radio Komunikasi</li> <li>4. Jas Hujan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Rambu Petunjuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pluit</li> <li>8. Buku BAP Penindakan</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Laporan kedatangan Bus dan Penumpang</li> <li>2. Buku Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan</li> <li>3. Buku Laporan Penindakan</li> </ol>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN JUMLAH KENDARAAN DAN PENUMPANG YANG DATANG  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengatur penempatan titik plottingan anggota				Lembar Jadwal Plotingan Anggota	10 menit	Tanggung jawab tugas	SOP Apel
2	Mengarahkan bus AKDP masuk kedalam Terminal				Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP
3	Melakukan pemeriksaan Bus AKDP didepan pos pemeriksaan				Radio Komunikasi dan Buku Laporan	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	SOP Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan
4	Melakukan pengawasan dan pelayanankedatangan kendaraan dan penumpang				Buku Laporan dan Radio Komunikasi	5 menit	Tertib Kedatangan Bus	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
5	Melakukan pencatatan Data Kendaraan (No. Kendaraan, nama P.O,Trayek, nama pengemudi, waktu tiba, Masa berlaku STUK,STNK, dan KPS), Jumlah Penumpang, Jika memenuhi syarat pemeriksaaan diarahkan ke POOL dan Jika Tidak memenuhi syarat pemeriksaan maka kendaraan di tindak				Radio Komunikasi	5 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan	
6	Mengarahkan kendaraan masuk ke Pool Bus				Radio Komunikasi dan pluit	2 menit	Tertib Kedatangan Bus	
7	Membuat rekapitulasi data kendaraanan penumpang sesuai Shift dan melaporkan kepada Kepala Regu				Buku Laporan dan Alat Tulis Kantor	30 menit	Dokumenabsah	
8	Memeriksa data kendaraan dan penumpang dan melaporkan kepadaKasatpel		Ya 	Tidak	Buku Laporan	5 menit	Dokumen absah dan diserahkan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
9	Memeriksa dan memvalidasi Rekapitulasi data kendaraan dan penumpang dari Koordinator Regu				Buku Laporan	2 menit	Data Terdokumentasi	

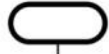
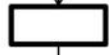
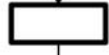
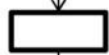
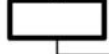
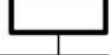
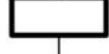
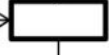




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1490/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pencatatan Jumlah Kendaraan dan Penumpang yang Berangkat</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li><li>4. Memahami Pengujian Kendaraan Bermotor</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Alur Penumpang</li><li>2. SOP BAP</li><li>3. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan</li><li>4. SOP Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor Umum</li><li>5. SOP Pemeriksaan Awak Kendaraan Bermotor Umum</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Buku BAP Penindakan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCATATAN JUMLAH KENDARAAN DAN PENUMPANG YANG BERANGKAT  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan penempatan titikplotingan anggota				Lembar Jadwal Plotingan Anggota	10 menit	Tanggung jawab tugas	Terkait SOP Apel
2	Melakukan pengecekan kebersihankendaraan				Radio Komunikasi	2 menit	Kenyamanan Penumpang	
3	Melakukan pencatatan Data Kendaraan(No. Kendaraan, nama P.O, Trayek, nama pengemudi, waktu berangkat, Masa berlaku STUK, STNK, dan KPS), Jumlah Penumpang				Buku Laporan dan ATK	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan (Laik /Tidak Laik)	SOP BAP
4	Mengarahkan bus AKDP masuk ke jalurkeberangkatan dan Melakukan pemeriksaan Bus AKDP didepan pos pemeriksaan				Pengeras Suara, Rambu Petunjuk, Lampu Lalin, Pluit, ATK dan Buku Laporan	4 menit	Tertib Keberangkatan Bus	SOP Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan
5	Pengawasan dan pelayanan keberangkatan kendaraan dan penumpang				Buku Laporan dan Radio Komunikasi	2 menit	Tertib Keberangkatan Bus	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
6	Awak Kendaraan menyampaikan datamanifes penumpang kepada petugas				Pengeras Suara, ATK dan Buku Laporan	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penumpang	
7	Mengarahkan bus untuk berangkatsesuai jadwal yang ditentukan				Pengeras Suara, ATK dan Buku Laporan	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
8	Membuat rekapitulasi data kendaraan dan penumpang sesuai Shift		Tidak		Radio Komunikasi dan pluit	30 menit	Tertib KedatanganBus	
9	Memeriksa data Rekapitulasi kendaraan dan penumpang dan melaporkan kepada Kasatpel				Buku Laporan	5 menit	Dokumen absah dan diserahkan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
10	Memeriksa dan memvalidasi Rekapitulasi data kendaraan dan penumpang dari Koordinator Regu				Buku Laporan	2 menit	Data Terdokumentasi	

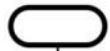

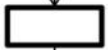
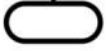


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1491/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute dan Jurusan</b>


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Parkir Kendaraan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengeras Suara</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Rambu Penunjuk</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAAN PELATARAN TERMINAL MENURUT RUTE DAN JURUSAN  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Anggota	Operator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Rambu petunjuk jalur kendaraan				Rambu Petunjuk	15 menit	Memberi Informasi kepada P.O bus untuk masuk jalur sesuai rute atau jurusan	
2	Mengarahkan kendaraan yang akan masuk ke jalur				Rambu petunjuk dan Radio Komunikasi	15 menit	Mengarahkan kendaraan bus yang masuk ke jalur sesuai dengan rute atau jurusan	SOP Pengaturan Parkir Kendaraan
3	Mengatur Kendaraan bus di jalur menurut rute atau jurusan				Radio komunikasi dan pengeras suara	15 menit	Menata jalur bus sesuai jurusan dan P.O Bus agar tercipta kelancaran, keamanan dan ketertiban di terminal.	
4	Melakukan pengawasan pelataran terminal menurut rute atau jurusan				Radio Komunikasi	15 menit	Kendaraan bus sesuai jurusannya tercipta kelancaran, keamanan dan ketertiban di terminal.	

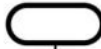
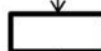






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1492/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus</b>


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diklat PPNS</li><li>2. Diklat Pengelola Terminal</li><li>3. Diklat Pengawasan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP</li><li>2. SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN JADWAL KEBERANGKATAN BUS  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintah dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengawasi jadwal keberangkatan bus di terminal menurut jurusan				Data PO, Data Kendaraan	10 menit	Tanggung jawab tugas	Terkait SOP Apel
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting				Jadwal Keberangkatan dan disposisi	2 menit	Kenyamanan Penumpang	
3	Mengatur dan mengawasi jadwal keberangkatan bus di terminal dan melaporkan kepada Kepala regu	Tidak			Titik Ploting dan disposisi	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penindakan (Laik / Tidak Laik)	SOP BAP
4	Memeriksa laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal dan melaporkan kepada Kasatpel				Hasil laporan jadwal keberangkatan bus kendaraan di terminal	4 menit	Tertib Keberangkatan Bus	SOP Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan
5	Memvalidasi Laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal				Hasil laporan jadwal keberangkatan bus kendaraan di terminal	2 menit	Tertib Keberangkatan Bus	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
6	Mendokumentasikan Laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal				Hasil laporan jadwal keberangkatan bus kendaraan di terminal	2 menit	Catatan Data kendaraan dan penumpang	

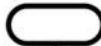
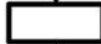
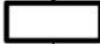
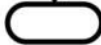


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1493/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penyusunan Jadwal Perjalanan Berdasarkan Kartu Pengawasan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Diklat PPNS 2. Diklat Pengelola Terminal 3. Diklat Pengawasan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Kedatangan Bus AKDP 2. SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP 3. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Laporan Kendaraan 2. Radio Komunikasi 3. Alat Tulis
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Kendaraan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN JADWAL PERJALANAN BERDASARKAN KARTU PENGAWASAN  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Melakukan pencatatan bus tiba / berangkat sesuai kartu pengawasan				Buku Laporan, Komputer dan Radio Komunikasi	5 menit	catatan bus yang siap di jalur keberangkatan	SOP Pengaturan Kedatangan Bus AKDP, SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP
2	Membuat penyusunan Jadwal Perjalanan Bus AKDP sesuai Jurusan				Buku Laporan dan Komputer	5 menit	Time table untuk keberangkatan sesuai Jurusan / Tujuan per 60 Menit	SOP Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan
3	Pengawasan Jadwal Perjalanan berdasarkan Kartu Pengawasan				Buku Laporan, Komputer dan Radio Komunikasi	5 menit	Pengawasan Jadwal Perjalanan sesuai dengan time table	
4	Memonitoring Jadwal perjalanan sesuai Kartu Pengawasan				Buku Laporan dan Komputer	5 menit	Jadwal Perjalanan sesuai dengan kertu pengawasan	

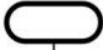
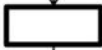
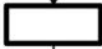
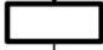
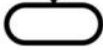


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1494/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Apel Terminal</b>


<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Terminal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
APEL TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Danru untuk melaksanakan apel			Radio Komunikasi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan anggota regu untuk melaksanakan apel			disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menyiapkan anggota dan melaporkan apel siap dilaksanakan serta kelengkapan jumlah anggota			disposisi	5 menit	Absensi	
4	Memberikan pengarahan kegiatan sebagai pelaksanaan tugas			Absensi	10 menit	Arahan	SOP Pengaturan Petugas Terminal
5	Membubarkan apel			Absensi	5 menit	Pelaksanaan Tugas	

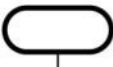

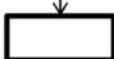
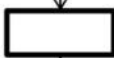
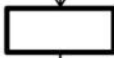
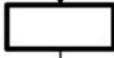

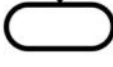


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1495/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Petugas Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. <u>SOP Apel</u> 2. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas Dilingkungan Kerja Terminal 3. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas Daerah Pengawasan Terminal 4. SOP Monitoring Ketertiban Terminal 5. SOP Monitoring Keamanan Terminal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Terminal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN PETUGAS TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Anggota pada Apel Shift				Surat tugas	15 menit	Disposisi	SOP Apel
2	Pengecekan kesiapan anggota				Disposisi	5 menit	Persiapan anggota	
3	Membagi tugas sesuai dengan kondisi lapangan				Kesiapan anggota	10 menit	Ploting	
4	Pengaturan penempatan titik plotingan anggota				Ploting	5 menit	Petugas titikploting	SOP Pengaturan Pengaturan Arus Lalu Lintas Dilingkungan Terminal, SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas Daerah Pengawasan Terminal
5	Memonitor Anggota sesuai Ploting lokasi				Petugas titik ploting	10 menit	Laporan petugas	SOP Monitoring Ketertiban Terminal, SOP Monitoring Keamanan Terminal
6	Melaporkan kondisi anggota di lapangan kepada Kasatpel				Laporan petugas	5 menit	Draft laporan	
7	Memvalidasi laporan pengaturan petugas terminal dan memerintahkan petugas administrasi untuk				Draft laporan	5 menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal				Laporan	5 menit	Dokumen	

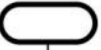
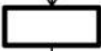
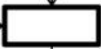

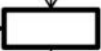


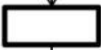



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1496/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Laporan Satpel</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Bus AKDP 3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Peluit 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Terminal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN SATPEL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Admin	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Anggota untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan laporansatpel				Data laporan penerimaan dan pengeluaran kendaraan	5 menit	Disposisi	SOP Pengaturan Petugas Terminal, Pengaturan Kedatangan Bus AKDP, SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan laporan satpel				Disposisi, Data laporan penerimaan dan pengeluaran	10 menit	Data bahan pembuatan laporan	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan laporansatpel dan melaporkan kepada kasatpel	Tidak			Data bahan laporan	10 menit	Bahan pembuatan laporan	
4	Memeriksa dan mengonsep serta memerintahkan Anggota untuk mengetik laporan		Ya		Bahan pembuatan laporan	10 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporkan kepada kasatpel				Konsep	10 menit	Draft	
6	Mengkoreksi draft serta melaporkan kepada ka UPT				Draft	15 menit	Draft dan paraf	Terkait dengan SOP Verbal bila di perlukan
7	Memvalidasi dan memerintahkan Anggota untuk mendistribusikan serta mendokumentasikan				Draft dan paraf	15 menit	Tanda tangan dan laporan	
8	Mendistribusikan laporan				Surat laporan	10 menit	Berkas	Terkait dengan SOP Pendistribusian
9	Mendokumentasikan laporan				Berkas	5 menit	Dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi

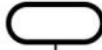
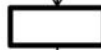
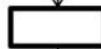

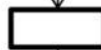



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1497/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Alur Penumpang</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Bus AKDP 3. SOP Pemberitahuan Waktu Keberangkatan Kendaraan kepada Penumpang dan Informasi Lainnya	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi  4. Jas Hujan
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Kinerja Anggota

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN ALUR PENUMPANG  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan penempatan titik plotting anggota				Lembar Jadwal Plotingan Anggota	10 menit	Tanggung jawab tugas	SOP Pengaturan Petugas Terminal
2	Melakukan pengaturan alur penumpang di pintu masuk terminal				Lampu Lalin, Jas Hujandan Radio Komunikasi	120 menit	Kelancaran alur penumpang di pintu Masuk Terminal	SOP Pengaturan Keberangkatan Bus AKDP
3	Melakukan pengaturan alur penumpang di dalam terminal				Lampu Lalin, Jas Hujandan Radio Komunikasi	120 menit	Kelancaran dan Keteraturan alur penumpang di dalam Terminal	
4	Melakukan pengaturan alur penumpang di pintu keluar terminal				Lampu Lalin, Jas Hujandan Radio Komunikasi	120 menit	Kelancaran alur penumpang di pintu keluar Terminal	
5	Melakukan pengaturan alur penumpang di terminal				Lampu Lalin, Jas Hujandan Radio Komunikasi	120 menit	Membantu Pengaturan Kelancaran alur penumpang didaerah pengawasan terminal	
6	Melakukan monitoring situasi alur penumpang terminal				Lembar Jadwal Plotingan Anggota dan Radio Komunikasi	30 menit	Kelancaran dan Keteraturan alur penumpang di lingkungan kerja dan daerah	SOP Pemberitahuan Waktu Keberangkatan Kendaraan Kepada Penumpang Dan Informasi

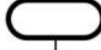
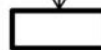
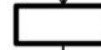
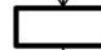
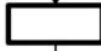



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1498/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Parkir Kendaraan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemanfaatan Fasilitas Utama Terminal</li><li>2. SOP Pengaturan Petugas Terminal</li><li>3. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera CCTV</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Komputer</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Lampu Lalin</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Inventaris</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN PARKIR KENDARAAN  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	UP Parkir	Anggota	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengatur Parkir kendaraan dalam kawasan terminal					Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	10 menit	Kendaraan parkir padat tempat yang sudah ditentukan	SOP Pemanfaatan Fasilitas Utama Terminal
2	Mengatur parkir kendaraan pengunjung, pengantar, penjemput di Terminal					Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	10 menit	Koordinasi dengan UP.Parkir terkait Retribusi parkir	SOP Pengaturan Petugas Terminal
3	Mengatur parkir kendaraan padat tempatnya					Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	10 menit	Keteraturan parkir kendaraan	
4	Mengarahkan bus tiba parkir ke pool					Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	10 menit	Kendaraan yang baru tiba diarahkan parkir di pool untuk beristirahat menunggu jadwal keberangkatan	
5	Mengatur kendaraan bus di jalur ke berangkat					Rambu Petunjuk dan Radio Komunikasi	10 menit	Mengarahkan kendaraan parkir di jalur tujuan yang sudah ditetapkan	SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan
6	Memonitoring parkir kendaraan dalam kawasan terminal					Radio Komunikasi	10 menit	Tertib parkir kendaraan	

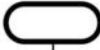
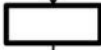
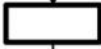
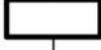
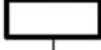
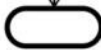


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1499/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Arus Lalu Lintas Terminal di Lingkungan Kerja Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Petugas Terminal</li><li>2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Bus AKDP</li><li>3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Bus AKDP</li><li>4. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Absensi Anggota</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kinerja Anggota</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN ARUS LALU LINTAS TERMINAL DI LINGKUNGAN KERJA TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan penempatan titikplotingan anggota				Lembar Jadwal PlotinganAnggota	10 menit	Tanggung jawab tugas	SOP Pengaturan Petugas Terminal
2	Melakukan pengaturan arus lalu lintas dipintu masuk lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran Lalu Lintasdi pintu Masuk Terminal	SOP Pengaturan Kedatangan KendaraanBus AKDP
3	Melakukan pengaturan lalu lintas didalam lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran dan Keteraturan Lalu Lintasdi dalam Terminal	
4	Melakukan pengaturan lalu lintas di pintu keluar lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran Lalu Lintasdi pintu keluar Terminal	SOP Pengaturan Keberangkatan BusAKDP
5	Melakukan pengaturan arus lalu lintas dilingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Membantu Pengaturan Kelancaran Lalu Lintasdi daerah pengawasan terminal	SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute DanJurusan
6	Melakukan monitoring situasi arus lalulintas linkungan kerja terminal				Lembar Jadwal PlotinganAnggota dan Radio Komunikasi	30 menit	Kelancaran dan Keteraturan Lalu Lintasdi lingkungan kerja dan daerah pengawasan terminal	

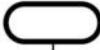
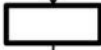
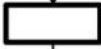
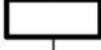
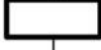
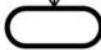


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1500/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengaturan Arus Lalu Lintas Terminal Di Lingkungan Kerja Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Petugas Terminal</li><li>2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Bus AKDP</li><li>3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Bus AKDP</li><li>4. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Absensi Anggota</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kinerja Anggota</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN ARUS LALU LINTAS TERMINAL DI LINGKUNGAN KERJA TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan penempatan titikplotingan anggota				Lembar Jadwal PlotinganAnggota	10 menit	Tanggung jawab tugas	SOP Pengaturan Petugas Terminal
2	Melakukan pengaturan arus lalu lintas dipintu masuk lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran Lalu Lintasdi pintu Masuk Terminal	SOP Pengaturan Kedatangan KendaraanBus AKDP
3	Melakukan pengaturan lalu lintas didalam lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran dan Keteraturan Lalu Lintasdi dalam Terminal	
4	Melakukan pengaturan lalu lintas di pintu keluar lingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Kelancaran Lalu Lintasdi pintu keluar Terminal	SOP Pengaturan Keberangkatan BusAKDP
5	Melakukan pengaturan arus lalu lintas dilingkungan kerja terminal				Lampu Lalin, Jas Hujan danRadio Komunikasi	120 menit	Membantu Pengaturan Kelancaran Lalu Lintasdi daerah pengawasan terminal	SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute DanJurusan
6	Melakukan monitoring situasi arus lalulintas linkungan kerja terminal				Lembar Jadwal PlotinganAnggota dan Radio Komunikasi	30 menit	Kelancaran dan Keteraturan Lalu Lintasdi lingkungan kerja dan daerah pengawasan terminal	

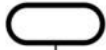

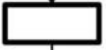

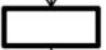
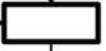
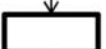
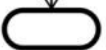


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1501/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Di Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Buku Laporan
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Tata Usaha

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DI TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	TU	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Membuat penyusunan Jadwal Anggota					Buku Jadwal dan Komputer	10 menit	Penyusunan Rencana Kerja	
2	Membuat Jadwal Shift Anggota Regu					Buku Jadwal dan Komputer	10 menit	Jadwal Anggota	
3	Membuat Jadwal Plotingan Anggota Regu					Buku Jadwal	10 menit	Jadwal Plotingan Anggota	
4	Membuat Jadwal Karyawan Keamanan					Buku Jadwal	10 menit	Jadwal Karyawan Keamanan	
5	Membuat Jadwal Plotingan Karyawan Keamanan					Buku Jadwal	10 menit	Jadwal Plotingan Karyawan Keamanan	
6	Menyerahkan Jadwal Plotingan kepada kasatpel					Buku Jadwal	5 menit	Jadwal Rencana Kerja	
7	Menerima, memeriksa dan menyetujui Penyusunan Rencana Kerja					Buku Jadwal dan Komputer	10 menit	Jadwal Rencana Kerja	
8	Menyerahkan Penyusunan Rencana Kerja kepada Kasubbag TU					Buku Jadwal	5 menit	Jadwal Rencana Kerja	
9	Memeriksa dan memvalidasi Penyusunan Rencana Kerja					Buku Jadwal dan Komputer	10 menit	Disetujuinya jadwal dan dokumentasi	SOP Pengaturan Petugas Terminal


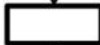

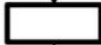

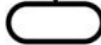


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1502/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penyajian Rute Perjalanan Dan Tarif Angkutan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami jadwal keberangkatan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Keberangkatan Bus AKDP 2. SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan 3. SOP Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus 4. SOP Pemberian Informasi Waktu Pemberangkatan Kendaraan Kepada Penumpang Informasi Lainnya	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Tiket Penumpang 2. Radio Komunikasi 3. Papan Informasi 4. Pengeras Suara
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYAJIAN RUTE PERJALANAN DAN TARIF ANGKUTAN  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Anggota	Operator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Rambu petunjuk arah keberangkatan bus				Rambu Petunjuk	30 Menit	Memberi Informasi kepada masyarakat arah keberangkatan	SOP Keberangkatan BusAKDP
2	Menyiapkan rambu petunjuk jalur keberangkatan bus				Rambu Petunjuk	30 Menit	Memberi Informasi kepada masyarakat jalur keberangkatan bus sesuai tujuan	SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute Dan Jurusan
3	Menyiapkan Informasi waktu keberangkatan bus				Papan Informasi dan pengeras suara	30 Menit	Memberi informasi kepada masyarakat waktu keberangkatan bus	SOP Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus
4	Menyiapkan Informasi tarif tiket angkutan umum				Papan Informasi harga tiket	30 Menit	Memberi informasi kepada masyarakat tarif tiket angkutan umum	
5	Menyiapkan Informasi Jurusan Bus angkutan umum				Rambu petunjuk dan pengeras suara	30 Menit	Memberi Informasi kepada masyarakat jurusan bus sesuai	SOP Pemberian Informasi Waktu Pemberangkatan Kendaraan Kepada Penumpang
6	Melakukan pengawasan rute perjalanan dan tarif angkutan umum				Radio Komunikasi	30 Menit	Terciptanya ketertiban rute perjalanan dan tarif angkutan umum	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1503/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pendataan Kinerja Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami jadwal keberangkatan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas Terminal Di Lingkungan Kerja Terminal 2. SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan 3. SOP Keamanan Terminal 4. SOP Ketertiban Dan Kebersihan Terminal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Tiket Penumpang 2. Radio Komunikasi 3. Papan Informasi 4. Pengeras Suara
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDATAAN KINERJA TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Karyawan Keamanan	Karyawan Kebersihan	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan tertib Lalulintas di dalam terminal					Radio Komunikasi dan Perlengkapan kerja	30 menit	Tertibnya Lalu Lintas di dalam Terminal	SOP Pengaturan ArusLalu Lintas Terminal Di Lingkungan Kerja Terminal
2	Melakukan penataan Kendaraan Bus sesuai Jalur					Radio Komunikasi dan Perlengkapan kerja	30 menit	Tertibnya Penataan Kendaraan	SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan
3	Melakukan situasi Keamanandan Kenyamanan di lingkungan Terminal					Radio Komunikasi dan Perlengkapan kerja	30 menit	Terciptanya Keamanan dan Kenyamanan di Terminal	SOP Keamanan Terminal
4	Melakukan pengecekan kebersihan dilingkungan terminal					Radio Komunikasi dan Perlengkapan kerja	30 menit	Terciptanya Kebersihan dan Keindahan di Terminal	SOP Ketertiban Dan Kebersihan Fasilitas Umum
5	Keindahan di Terminal					Radio Komunikasi dan Perlengkapan kerja	30 menit	Terciptanya Kebersihan dan Keindahan di Terminal	

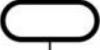
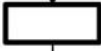
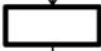
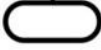


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1504/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pemberitahuan Informasi Waktu Keberangkatan Kendaraan kepada Penumpang dan Informasi Lainnya</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li><li>4. Memahami jadwal keberangkatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li><li>2. SOP Penataan Pelataran Terminal menurut Rute dan Jurusan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tiket Penumpang</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Papan Informasi</li><li>4. Pengeras Suara</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN INFORMASI WAKTU PEMBERANGKATAN  
KENDARAAN KEPADA PENUMPANG DAN INFORMASI LAINNYA  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengecek kendaraan di jalur keberangkatan sesuai tujuan			Radio komunikasi	15 menit	Kesiapan kendaraan untuk berangkat ke tujuan	SOP Penataan Pelataran Terminal Menurut Rute Dan Jurusan
2	Menginformasikan kepada calon penumpang ketersediaan kendaraan di jalur melalui media pengumuman dengan pengeras suara				15 menit	Memberi Informasi kepada masyarakat kesiapan kendaraan yang akan berangkat	
3	Memberi informasi waktu pemberangkatan kendaraan angkutan umum kepada penumpang			Papan informasi dan pengeras suara	15 menit	Memberi Informasi kepada masyarakat waktu keberangkatan kendaraan	SOP Pengaturan Alur Penumpang
4	Memberi informasi keberangkatan kendaraan umum			Papan informasi dan pengeras suara	15 menit	Memberi informasi jadwal keberangkatan kepada awak kendaraan sesuai waktunya	

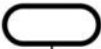
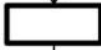
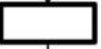
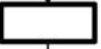
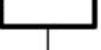


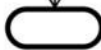


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1505/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penertiban Karyawan PO Bus</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Berita Acara Penindakan</li><li>2. SOP Laporan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas</li><li>2. Formulir</li><li>3. Komputer/printer</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERTIBAN KARYAWAN PO BUS  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UP	Koordinator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ka. Satpel melakukan Penegakan Hukum Penertiban Karyawan PO Bus				Surat Tugas, Perda No. 8 Tahun 2007	5 menit	Disposisi	Berkoordinasi dengan instansi terkait
2	Memerintahkan Petugas Gakkum melakukan Penegakan Hukum Penertiban Karyawan PO Bus				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi pelanggaran di sekitar area terminal yang dilakukan oleh Karyawan PO Bus yang menyalahi Aturan				Disposisi	5 menit	Indikasi pelanggaran	
4	Melakukan penindakan penertiban Karyawan PO Bus yang menyalahi aturan				Indikasi pelanggaran	25 menit	Indikasi pasal pelanggaran, BAP	SOP Berita Acara
5	Melaporkan kepada Ka. Satpel hasil kegiatan penertiban Karyawan PO Bus				Indikasi pasal pelanggaran, BAP	5 menit	Draft Laporan	SOP Laporan
6	Memeriksa dan melaporkan kepada Ka. UP hasil kegiatan penertiban Karyawan PO Bus				Draft Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Memvalidasi laporan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan				Draft Laporan	15 menit	Laporan, tandatangan	
8	Mendokumentasikan hasil kegiatan penertiban Karyawan PO Bus				Laporan	30 menit	Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1506/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Berita Acara Penindakan</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Berita Acara</li><li>2. SOP Laporan</li><li>3. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas</li><li>2. Formulir BAP</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BERITA ACARA PENINDAKAN  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	PPNS	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Melaporkan indikasi pelanggaran kepada PPNS	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 -- Ya --&gt; Step3[3]     Step2 -- Tidak --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; End([End])             </pre>			Surat Tugas, Perda No 8 Th 2007 Ketertiban Umum	5 menit	Indikasi Pasal Pelanggaran	
2	Menyidik indikasi pelanggaran ketertiban dan keamanan di sekitar area terminal				Surat Tugas, Perda No 8 Th 2007 Ketertiban Umum, Indikasi Pasal Pelanggaran	5 menit	Pasal Pelanggaran	
3	Menyidik indikasi pelanggaran ketertiban dan keamanan di sekitar area terminal				Pasal Pelanggaran	5 menit	Jenis Pelanggaran	
4	Membuat Berita Acara Pelanggaran ketertiban dan keamanan di sekitar area terminal				Jenis Pelanggaran	25 menit	Tanda Tangan, BAP	SOP Berita Acara
5	Menandatangani Berita Acara Pelanggaran ketertiban dan keamanan di sekitar area terminal				BAP		Laporan	SOP Laporan
6	Melaporkan hasil penindakan kepada Ka. Satpel				Laporan		Laporan	
7	Memeriksa dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan				Laporan	25 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi

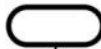
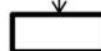
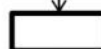
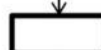

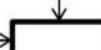




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1507/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Monitoring Ketertiban Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Berita Acara</li><li>2. SOP Laporan</li><li>3. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING KETERTIBAN TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring ketertiban Terminal				Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	SOP Pengaturan Petugas Terminal
2	Memerintahkan anggota regu memonitoring ketertiban terminal				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memonitoring ketertiban terminal				disposisi	15 menit	kondisi ketertiban terminal	
4	Mencatat permasalahan ketertiban terminal				kondisi ketertiban terminal	5 menit	catatan permasalahan ketertiban terminal	
5	Melaporkan permasalahan ketertiban terminal kepada danru				catatan permasalahan ketertiban terminal	15 menit	catatan permasalahan ketertiban terminal	
6	Melaporkan permasalahan ketertiban terminal kepada kasatpel				catatan permasalahan ketertiban terminal	5 menit	catatan permasalahan ketertiban terminal	
7	Memvalidasi ketertiban terminal dan memerintahkan mendokumentasikan laporan ketertiban terminal				catatan permasalahan ketertiban terminal	5 menit	arahan dan disposisi	
8	Mendokumentasikan				arahan, catatan permasalahan dan disposisi	5 menit	dokumen	SOP Dokumentasi

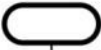
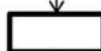
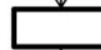
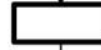
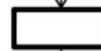





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1508/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Monitoring Keamanan Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING KEAMANAN TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring keamanan Terminal				Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana memonitoring keamanan terminal				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memonitoring keamanan terminal				disposisi	15 menit	kondisi keamanan terminal	
4	Mencatat permasalahan keamanan terminal				kondisi keamanan terminal	5 menit	catatan permasalahan keamanan terminal	
5	Melaporkan permasalahan keamanan terminal kepada danru				catatan permasalahan keamanan terminal	15 menit	draft laporan	
6	Melaporkan permasalahan keamanan terminal kepada kasatpel				draft laporan	5 menit	draft laporan	
7	Memeriksa keamanan terminal dan memerintahkan mendokumentasikan laporan keamanan terminal				draft laporan	5 menit	laporan	
8	Mendokumentasikan laporan				laporan	5 menit	dokumen	SOP Dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1509/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pelaksanaan Inspeksi Keselamatan Laik Jalan (Ramp Check)</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li><li>4. Memahami Pengujian Kendaraan Bermotor</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Teknis Ramp Check</li><li>2. SOP Pelaporan Hasil Uji</li><li>3. SOP BAP</li><li>4. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak tertibnya pengelolaan Terminal</li><li>2. Tidak terdatanya bus dan penumpang</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kegiatan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN INSPEKSI KESELAMATAN LAIK JALAN (RAMP CHECK)  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Penguji	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Bus AKDP masuk kepengendapan					Rambu Petunjuk, Radio komunikasi	5 menit	Tertib Pemeriksaan	
2	Mencatat nomor kendaraan yangdiperiksa					Buku Laporan Pemeriksaan dan Kelengkapan Kendaraan	2 menit	Pencatatan dan pendataan kendaraan yang akan diperiksa	
3	Melakukan pemeriksaan Administrasikendaraan					Buku Laporan	5 menit	Pemeriksaan kelengkapanSurat - surat kendaraan	SOP Ramp Check
4	Melakukan pemeriksaan Body Kendaraan dan Kelengkapannya					Kelengkapan Kendaraan	5 menit	Pemeriksaan kendaraan laik atau tidak laik	SOP Teknis Ramp Check
5	Melakukan pemeriksaan Kelengkapan Kelayakan Kendaraan					Kelengkapan Kendaraan	5 menit	Pemeriksaan kendaraan laik atau tidak laik	SOP Pelaporan Hasil Uji, SOP BAP
6	Membuat Laporan hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Kepala Regu					Buku Laporan Pemeriksaan	10 menit	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan melaporkan laporanhasil pemeriksaan ke Kasatpel					Draft Laporan	2 menit	Draft Laporan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
8	Memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan memerintahkanpejabat pelaksana untuk Mendokumentasikan		Ya			Draft Laporan	5 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan laporan					Laporan	5 menit	Data Terdokumentasi	SOP Dokumentasi

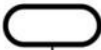
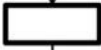

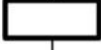
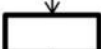
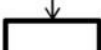
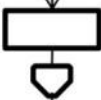


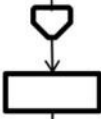
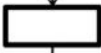
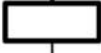
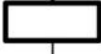
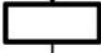
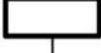
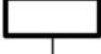
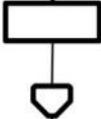
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UNIT PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

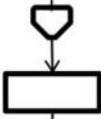
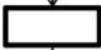
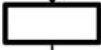
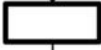


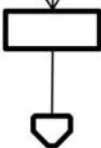
Nomor SOP	000.8.3.3/1510/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pemeriksaan Teknis Inspeksi Keselamatan Laik Jalan (Ramp Check)</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>8. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Alur Pengujian Kendaraan Bermotor</li><li>2. Memahami Persyaratan Pengujian Kendaraan Bermotor</li><li>3. Memiliki Sertifikat Kompetensi yang sesuai</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Buku BAP Penindakan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN TEKNIS INSPEKSI KESELAMATAN LAIK JALAN (RAMP CHECK)  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Teknis	PPNS	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas dan Disposisi dari Kepala Unit Pengelola terkait pelaksanaan Inspeksi Keselamatan Laik Jalan Kendaraan Bermotor			Surat Tugas, Disposisi	1 menit	Disposisi	
2	Proses Memeriksa identitas kendaraan meliputi nomor kendaraan, nomor rangka dan nomor mesin, memeriksa surat izin pengemudi dan surat perizinan operasional kendaraan.			Disposisi, Form Pemeriksaan	2 menit	Hasil Pemeriksaan	
3	Proses Memeriksa kaca kendaraan bagian depan (laminated) dan memeriksa kondisi kaca depan serta pemasangan kaca film tidak melebihi 1/3 tinggi kaca dan kegelapan tidak kurang dari 70%			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Proses Memeriksa jumlah, kondisi karet wiper kendaraan dan kondisi sambungan-sambungan wiper, memeriksa fungsi wiper, memeriksa pemasangan wiper			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
5	Proses Memeriksa kondisi bodi, bumper bagian depan kendaraan, pemasangan dudukan lampu dan mika lampu.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
6	Proses Memeriksa lampu tanda batas dimensi kendaraan, memeriksa fungsi lampu utama dekat, jauh dan lampu penunjuk arah serta fungsi dari lampu kabut.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
7	Proses Memeriksa fungsi klakson kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Teknis	PPNS	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
8	Proses Memeriksa kondisi bodi dan kaca bagian samping depan sesuai dengan ketentuan			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
9	Proses Memeriksa fungsi, kondisi kaca spion dan pemasangan kaca spion minimal barjumlah satu.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
10	Proses Memeriksa kondisi ban kendaraan bagian depan samping kanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa kondisi dan pemasangan kunci roda dan kondisi velk kendaraan			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
11	Proses Memeriksa kondisi bodi dan kaca bagian samping depan sampai belakang (temperd)			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
12	Proses Memeriksa kondisi kedalaman alur ban, dan kondisi ban sesuai dengan ketentuan yang berlaku			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
13	Proses Memeriksa roda kendaraan dan pengunci roda belakang bagian samping kanan belakang			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
14	Proses Memeriksa kondisi bodi, kaca dan bumper bagian belakang, memeriksa kondisi dan pemasangan mika lampu belakang			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
15	Memberikan instruksi kepada penguji yang mengoperasikan saklar lampu di ruang pengemudi dan memeriksa fungsi serta kondisi lampu penunjtanda batas dimensi bagian belakang, lampu posisi belakang, lampu penunjuk arah dan lampu rem.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Teknis	PPNS	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
16	Proses Memeriksa kondisi roda dan ban cadangan kendaraan, memeriksa ketersediaan kondisi dan fungsi perlengkapan kendaraan bermotor.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
17	Proses Memeriksa kondisi bodi dan bagian samping kiri belakang, memeriksa kondisi dan pemasangan kaca samping sesuai peruntukannya (temperd).			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
18	Proses Memeriksa alur kedalaman kembang telapakban, memeriksa kondisi dan pemasangan roda beserta pengunci roda.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
19	Proses Memeriksa kondisi bodi dan kaca bagian samping kendaraan sebelah kiri serta pemasangan kaca (tempered), memeriksa penutup tangki bahan bakar kendaraan			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
20	Proses Memeriksa kedalaman alur kembang telapakban, kondisi ban dan kondisi roda beserta pengunci roda kendaraan			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
21	Proses Memeriksa fungsi, kondisi kaca spion dan pemasangan kaca spion minimal berjumlah satu.			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
22	Proses Memeriksa ruang pengemudi kendaraan, panel- panel lampu petunjuk, memeriksa tempat duduk pengemudi dan tuas-tuas kendaraan, memeriksa fungsi dan kondisi sabuk keselamatan beserta fungsi pengunci sabuk keselamatan, memeriksa kondisi APAR, dan tersedianya perlengkapan kendaraan			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Teknis	PPNS	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
23	Proses Memeriksa ruang penumpang ,pintu darurat dan ketersediaan, jumlah, kondisi pemecah kaca, memeriksa kondisi lantai bagian dalam kendaraan, memeriksa jumlah tempat duduk sesuai dengan yang tercatat dalam buku uji kendaraan bermotor			Form Pemeriksaan	1 menit	Hasil Pemeriksaan	
24	Proses Merekap hasil pemeriksaan dan rekomendasi perbaikan kendaraan beserta kekurangan item yang harus dipenuhi serta menyerahkan kepada PPNS untuk menentukan ijin beroperasi			Form Pemeriksaan, Hasil Pemeriksaan, Rekomendasi perbaikan	3 menit	Rekapan hasil pemeriksaan kendaraan	
25	Memvalidasi hasil pengujian dan menentukan ijin beroperasi serta menyerahkan kembali hasil pemeriksaan kepada Jabatan Fungsional Teknis			Rekap hasil pemeriksaan	1 menit	Tanda Tangan	
26	Menyerahkan salinan hasil pemeriksaan dan lembar rekomendasi kepada pengemudi kendaraan			Rekapan hasil pemeriksaan	1 menit	Rekap Hasil Pemeriksaan, tanda terima	
27	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPNS dan pihak terminal yang berwenang untuk memberikan izin keberangkatan atau tidak diizinkan untuk			Rekap hasil pemeriksaan	1 menit	Laporan, tanda terima	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UNIT PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor SOP	000.8.3.3/1511/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pelaporan Hasil Uji Inspeksi Keselamatan Laik Jalan Kendaraan Bermotor (Ramp Check)</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>8. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Alur Pengujian Kendaraan Bermotor</li><li>2. Memahami Persyaratan Pengujian Kendaraan Bermotor</li><li>3. Memiliki Sertifikat Kompetensi yang sesuai</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Teknis Ramp Check</li><li>2. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Buku BAP Penindakan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN HASIL UJI INSPEKSI KESELAMATAN LAIK JALAN KENDARAAN BERMOTOR (RAMP CHECK)  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menerima rekap hasil pemeriksaan teknis uji kendaraan bermotor	○			Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis Uji Kendaraan	1 menit	Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis Uji Kendaraan	
2	Mengelompokkan dokumen berdasarkan waktu pelaksanaan	↓ □			Rekap Hasil Pemeriksaan Teknis Uji	10 menit	Data	
3	Mencatat identitas kendaraan dan hasil pemeriksaan serta rekomendasi perbaikan kendaraan	↓ □			Data	20 menit	Data	
4	Membuat rekap dan laporan hasil pemeriksaan uji secara keseluruhan pada tanggal dan hari yang sama	↓ □			Data	30 menit	Draft Laporan	SOP Teknis Ramp Check
5	Melaporkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala Regu	↓ □			Draft Laporan	2 menit	Draft Laporan	
6	Memeriksa dan melaporkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala Satuan Pelaksana	Ya			Draft Laporan	2 menit	Draft Laporan	
7	Memvalidasi Laporan dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan				Draft Laporan	3 menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan Inspeksi Keselamatan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	○			Arsip	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UNIT PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor SOP	000.8.3.3/1512/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Judul SOP	Pemeriksaan Kesehatan Pengemudi Bus AKDP


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>8. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Pengemudi Bus AKDP</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Kendaraan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Buku BAP Penindakan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN KESEHATAN PENGEMUDI BUS AKDP  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Medis	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kendaraan masuk ke tempat pemeriksaan	○				Rambu Petunjuk, Radio komunikasi	5 menit	Tertib Pemeriksaan	
2	Melakukan pencatatan data Pengemudi kendaraan yangdiperiksa	↓ □				Buku Laporan Pemeriksaan danKelengkapan Kendaraan	2 menit	Pencatatan dan pendataan pengemudi yang akan diperiksa	
3	Pemeriksaan Administrasi Pengemudi/awak kendaraan	↓ □				Buku Laporan	5 menit	Pemeriksaan kelengkapanpengemudi	
4	Memeriksa Kesehatan Pengemudi			↓ □		Kelengkapan Kendaraan	5 menit	Pemeriksaan pengemudi layak, layak dengan catatanatau tidak layak	
5	Memeriksa Kondisi Fisik Pengemudi/Awak Kendaraan			↓ □		Kelengkapan Kendaraan	5 menit	Pemeriksaan pengemudi layak, layak dengan catatanatau tidak layak	
6	Membuat Laporan hasil pemeriksaan			↓ □		Dokumen dan Rekapitulasi Hasil pemeriksaan	10 menit	Draft Laporan	
7	Memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan melaporkankepada Kasatpel		↓ □			Draft Laporan	2 menit	Draft Laporan	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
8	Memeriksa laporan hasil pemeriksaan dan memerintahkanPejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan		↓ □			Draft Laporan	5 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan laporan				○	Laporan		Dokumen	SOP Dokumentasi

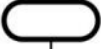
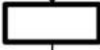
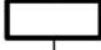
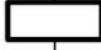

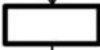




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1513/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Monitoring Retribusi</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING RETRIBUSI  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Petugas Administrasi	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring retribusi (kios/peturasan)					Tata Tertib Terminal	5 menit	Disposisi	SOP Pengaturan Petugas Terminal
2	Memerintahkan anggota regu memonitoring retribusi (kios/peturasan)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memonitoring retribusi (kios/peturasan)					Disposisi	15 menit	kondisi retribusi (kios/peturasan) terminal	
4	Mencatat permasalahan retribusi (kios/peturasan)					Kondisi retribusi (kios/peturasan) terminal	5 menit	Catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan)	
5	Melaporkan permasalahan retribusi (kios/peturasan) kepada danru					Catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan)	15 menit	catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan)	SOP Pelaporan Hasil Retribusi
6	Melaporkan permasalahan retribusi (kios/peturasan) kepada kasatpel					Catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan)	5 menit	Catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan)	
7	Memvalidasi retribusi terminal dan memerintahkan mendokumentasikan laporan retribusi (kios/peturasan)					Catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan) terminal	5 menit	Arahan dan disposisi	
8	Mendokumentasikan					Arahan, catatan permasalahan dan disposisi	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi

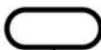
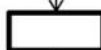

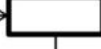




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1514/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pemungutan Jasa Pelayanan Pool Kendaraan Bermotor Umum</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li><li>4. Memahami Retribusi Terminal</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Petugas Terminal</li><li>2. SOP Pelaporan Hasil Retribusi</li><li>3. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Buku Laporan</li><li>4. Karcis Retribusi</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUNGUTAN JASA PELAYANAN POOL KENDARAAN BERMOTOR UMUM  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Anggota	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi pool kendaraan				Tupoksi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Anggotaregu untuk penarikan retribusi pool kendaraan				Disposisi	5 menit	Persiapan anggota dan karcis pool kendaraan	SOP Pengaturan Petugas Terminal
3	Melaksanakan penarikan retribusi pool kendaraan				Kesiapan anggota, karcis pool kendaraan,	20 menit	Retribusi pool kendaraan	pos 2 (dua) (manual dan elektronik)
4	Merekapitulasi hasil penarikan retribusi pool kendaraan dan melaporkan kepada Kepala Regu				Retribusi kendaraan	15 menit	Draft Laporan rekapitulasi retribusi	SOP Pelaporan hasil Retribusi
5	Memeriksa laporan hasil retribusi pool kendaraan dan melaporkan kepada Kasatpel				Draft Laporan rekapitulasi retribusi	5 menit	Paraf Draft Laporan rekapitulasi retribusi	
6	Memvalidasi laporan hasil retribusi pool kendaraan				Paraf Draft Laporan rekapitulasi retribusi	5 menit	Laporan Rekapitulasi retribusi	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal				Laporan Rekapitulasi retribusi	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi

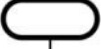
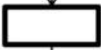


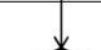

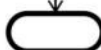


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1515/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pemungutan Jasa Pelayanan Kendaraan Bermotor Umum (AC/NON AC) Di Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami Retribusi Terminal
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Bus AKDP 3. SOP Dokumentasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Radio Komunikasi 3. Buku Laporan 4. Karcis Retribusi
<b>Peringatan :</b> Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Laporan Terminal

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUNGUTAN JASA PELAYANAN KENDARAAN BERMOTOR UMUM (AC/NON AC)  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Operator Terminal	Petugas Administrasi	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi kendaraan bermotor umum				Surat tugas	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Anggota regu untuk penarikan retribusi kendaraan bermotor umum				Disposisi	5 menit	Persiapan anggota dan karcis kendaraan	SOP Pengaturan Petugas Terminal
3	Melaksanakan penarikan retribusi kendaraan bermotor umum				Kesiapan anggota, karcis kendaraan,	20 menit	Retribusi kendaraan	SOP Kedatangan Kendaraan Bus AKDP
4	Merekapitulasi hasil penarikan retribusi kendaraan bermotor umum dan melaporkan kepada Kepala Regu				Retribusi kendaraan	15 menit	Draft Laporan rekapitulasi retribusi	SOP Pelaporan hasil Retribusi
5	Memeriksa laporan hasil retribusi kendaraan bermotor umum dan melaporkan kepada Kasatpel				Draft Laporan rekapitulasi retribusi	5 menit	Paraf Draft Laporan rekapitulasi retribusi	
6	Memvalidasi laporan hasil retribusi kendaraan bermotor umum				Paraf Draft Laporan rekapitulasi retribusi	5 menit	Laporan Rekapitulasi retribusi	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugasterminal				Laporan Rekapitulasi retribusi	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1516/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Sewa Parkir Inap Kendaraan di Terminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaturan Petugas Terminal</li><li>2. SOP Pengaturan Kedatangan Bus AKDP</li><li>3. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEWA PARKIR INAP KENDARAAN DI TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Terminal	Anggota	Petugas Administrasi	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi sewa parkir inap kendaraan				Surat tugas	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Anggota regu untuk penarikan retribusi parkir inap kendaraan				Disposisi	5 menit	Persiapan anggota dan karcis kendaraan	SOP Pengaturan Petugas Terminal
3	Menerima dan mencatat Kendaraan yang berada di emplasemen untuk menginap				Buku Laporan	5 Menit	Jumlah kendaraan yang menginap	
4	Menyerahkan Karcis Retribusi Tanda Inap dan menerima Retribusi				Karcis Retribusi	1 Menit	Jumlah Retribusi yang didapat	
5	Merekap dan mencatat data kendaraan yang menginap dibuku besar serta melaporkan kepada Kasatpel				Data Rekapitulasi kendaraan yang menginap	5 Menit	Draft Laporan	SOP Pelaporan Hasil Retribusi
6	Memvalidasi dan Memerintahkan petugas administrasi untuk mendokumentasikan laporan				Draft Laporan	10 Menit	Laporan	
7	Mendokumentasikan laporan				Laporan	15 Menit	dokumen	SOP Dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1517/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pelaporan Hasil Retribusi Di Teminal</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Radio Komunikasi</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN HASIL RETRIBUSI TERMINAL  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Bendahara Penerima Pembantu	Ka UP	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menerima pencatatan data hasil retribusi terminal				Surat Tugas, Data	5 menit	Draft laporan	
2	Mengetik dan menghimpun laporan hasil retribusi terminal				Draft laporan	5 menit	Data	
3	Membuat laporan data hasil retribusi terminal dan melaporkan kepada Bendahara Penerima Pembantu				Data	45 menit	Draft laporan	
4	Memeriksa laporan data hasil retribusi terminal dan melaporkan kepada Kepala UP				Draft laporan	15 menit	Tanda Terima	
5	Memvalidasi laporan data hasil retribusi terminal dari Bendahara Penerima Pembantu dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan				Draft laporan	15 menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan laporan data hasil retribusi terminal				berkas laporan	5 menit	dokumen	SOP Dokumentasi

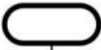
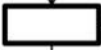

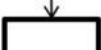



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1518/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penerimaan Kendaraan Stop Operasi</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>7. Peraturan Menteri Nomor 133 tahun 2016 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN KENDARAAN STOP OPERASI  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	PPNS	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memeriksa surat dan kendaraan hasil penindakan				Kendaraan dan BAP	5 menit	Tanda Terima	(apabila kendaraan hasil penindak ada barang muatandan/atau penumpang, pengemudi meyiapkan kendaraan pengganti)
2	Mencatat data administrasi kendaraan stop operasi dan melaporkan kepada PPNS				Jenis Kendaraan, SuratBAP SO,	5 menit	Data Kendaraan SO, BeritaAcara Pemeriksaan Kendaraan SO	Pintu masuk TMB
3	Memeriksa data administrasi dan menindak kendaraan Stop Operasiserta memerintahkan anggota regu untuk mengarahkan kendaraan stop operasi				Data Kendaraan SO, Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan SO	15 menit	kendaraan dan data kendaraan	
4	Mengarahkan Kendaraan stop operasi ke area parkir				kendaraan dan data kendaraan	5 menit	Karcis retribusi kendaraanstop operasi	
5	Pengecekan kelengkapan fisik kendaraan				Lembar Cheklist, kendaraan dan data kendaraan	10 menit	Data Checklist aksesoris kendaraan SO	pengecekan bersama petugas TMB, penindak danPemilik/pengemudi kendaraan SO
6	Memberi kode dan menyimpan kunci kendaraan stop operasi yangakan masuk serta melaporkan kepada Kasatpel				Kunci Kendaraan SO, Label kunci	5 menit	Kode penyimpanan kunci kendaraan	
								

7	Memerintahkan petugas administrasi membuat surat tandaterima kendaraan SO				Kode penyimpanan kuncikendaraan dan berkas kendaraan SO	5 menit	disposisi	
8	Membuat tanda terima kendaraan stop operasi yang masuk ke dalam TMB dan melaporkan kepada Kasatpel				disposisi	15 menit	Draft Tanda Terima Kendaraan SO (berdasarkan BA penindakan)	di tandatangani petugas TMB, Penindak, Pemilik/Pengemudi
9	Memvalidasi Surat Tanda Terima dan memerintahkan koordinator regu untuk mendistribusikan Surat tanda terima				Draft Tanda Terima Kendaraan SO (berdasarkan BA penindakan)	10 menit	tanda tangan, Surat tandaterima kendaraan	
10	Memerintahkan anggota regu untuk menyerahkan Surat Tanda Terima Kendaraan SO dan mendokumentasikan				tanda tangan, Surat tandaterima kendaraan	10 menit	tanda terima	
11	Mendokumentasikan				berkas surat tanda terima	5 menit	dokumen	SOP Dokumentasi

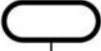
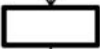



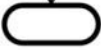


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1519/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Pengeluaran Kendaraan Stop Operasi</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan</li><li>2. Lampu Lalin</li><li>3. Radio Komunikasi</li><li>4. Jas Hujan</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Rambu Petunjuk</li><li>7. Peluit</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELUARAN KENDARAAN STOP OPERASI  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	PPNS	Koordinator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa Surat pengeluaran kendaraan Stop Operasi dan melaporkan kepada PPNS				Surat pengeluaran kendaraan SO, SKRD pembayaran retribusi SO dan bukti pembayaran kendaraan SO dari Bank DKI	5 menit	paraf penerimaan	(surat pengeluaran kendaraan stop operasi secara resmi dari Dishub Provinsi Kalimantan Timur)
2	Melaporkan kepada Kasatpel tentang pengeluaran kendaraan stop operasi.				paraf penerimaan, Surat pengeluaran kendaraan SO, SKRD pembayaran retribusi SO dan bukti pembayaran kendaraan SO dari Bank DKI	5 menit	arsip kendaraan SO	
3	Memerintahkan petugas pelaksana membuat Surat Pengeluaran Kendaraan dari Terminal				arsip kendaraan SO	5 menit	disposisi	
4	Membuat Surat Pengeluaran Kendaraan dan Surat serah terima kendaraan SO serta melaporkan kepada Kasatpel				disposisi	10 menit	Surat Serah Terima Pengeluaran Kendaraan SO	
5	Memvalidasi Surat Pengeluaran Kendaraan SO dan memerintahkan koordinator regu untuk melakukan pemeriksaan kendaraan dan mendistribusikan Surat Pengeluaran Kendaraan dan Surat Serah Terima				draft Surat Serah Terima Pengeluaran Kendaraan SO	10 menit	tanda tangan, Surat serah terima kendaraan	
6	Memeriksa kendaraan stop operasi yang akan keluar sesuai dengan arsip data pada saat kendaraan stop operasi masuk Terminal				tanda tangan, draft Surat serah terima kendaraan	15 menit	kendaraan dan data kendaraan	
7	Serah terima kendaraan stop operasi dari petugas TMB kepada pemilik kendaraan stop operasi dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan				kendaraan dan data kendaraan	5 menit	tanda terima kendaraan	petugas TMB dan pemilik kendaraan SO
8	Mendokumentasikan				tanda terima kendaraan	5 menit	dokumen	SOP Dokumentasi

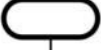
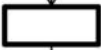
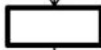

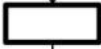
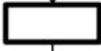
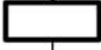

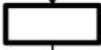
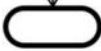


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**UPTD TERMINAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/1520/SOP/DISHUB/TERM/2023
Tanggal Pembuatan	23 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur  <b>Yudha Pranoto</b> NIP. 196408172010061001
Judul SOP	<b>Penyelamatan Kebakaran Gedung</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 tentang SPM Angkutan Massal Berbasis Jalan</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan</li><li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang</li><li>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Terminal</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal</li><li>2. Memahami Teknis Pemeriksaan Penindakan Angkutan Umum</li><li>3. Memahami Teknis Penyelamatan Kebakaran Gedung</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Komunikasi</li><li>2. APAR</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Laporan Terminal</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELAMATAN KEBAKARAN GEDUNG  
UPTD TERMINAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Operator Terminal	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Menyelamatkan diri di tempat aman atau titik kumpul selamat dan berusaha tidak panik.			Indikasi kebakaran	3 menit	Informasi	
2	Memberi informasi sumber kebakaran kepada petugas / yang diberi tanggung jawab			Informasi, Alat Komunikasi	2 menit	disposisi	
3	Mematikan sakelar pemutus arus listrik atau memutuskan arus listrik melalui panel MCB/Sekering bila sumber kebakaran dan penyebab kebakaran diketahui			Informasi, Peralatan Listrik	3 menit	Informasi	
4	Memadamkan kebakaran tersebut dengan alat pemadam api dengan bahan pemadam yang sesuai (Tabung Pemadam, fire blanket, Karung Goni dsb.)			Informasi	5 menit s/d selesai	Api padam	SOP Penggunaan APAR
5	Menghubungi dinas pemadam kebakaran dan PLN dengan segera bila ternyata kebakaran cukup besar			Indikasi kebakaran besar	5 Menit	Informasi	
6	Mensterilkan lingkungan sekitar sehingga mudah dicapai oleh pemadam kebakaran			Informasi, Alat Komunikasi	5-10 Menit	Lingkungan steril	
7	Mempersiapkan peralatan pemadam/hydrant/ Genset sambil menunggu petugas pemadam kebakaran.			Alat Pemadam Kebakaran	5 Menit	Kesiapan peralatan pemadam	
8	Mengambil posisi di lokasi yang telah ditentukan			Alat Pemadam Kebakaran	5-10 Menit	Kesiapan peralatan pemadam	
9	Melakukan pemadaman sumber kebakaran/api.			Alat Pemadam Kebakaran	30 menit s/d selesai	Api padam	
10	Melakukan penyelamatan dokumen dokumen serta peralatan kantor.			Api padam	30 menit s/d selesai	dokumen selamat	