



**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN**

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

SEKSI LALU LINTAS

Nomor SOP 000.8.3.3/1330 /SOP/DISHUB/2023

Tanggal Ditetapkan 31 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditetapkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



IOKO PRIHANTORO, S.STP., M.Si

Pemula Utama Muda, IV/c

NIP. 19771026 199803 1 003

**SOP PENETAPAN RENCANA INDUK JARINGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
JALAN (LLAJ) KABUPATEN/KOTA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten/Kota
6. Perda Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Banggai Kepulauan Tahun 2016–2036
7. Perda Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2019 Perubahan terhadap RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) 2006–2026
8. Perbup Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023–2026

Keterkaitan :

1. SOP PENETAPAN RENCANA INDUK JARINGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengerti dan memahami peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di tingkat Kabupaten/Kota.
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis dan mengevaluasi dokumen teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ.
3. Mampu menyusun dan menyajikan data teknis lalu lintas serta memahami prinsip dasar perencanaan jaringan transportasi darat.
4. Mampu mengoperasikan komputer, termasuk aplikasi perkantoran dan perangkat lunak perencanaan transportasi (misalnya: GIS, AutoCAD, atau software transportasi lainnya).
5. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan, pendokumentasian, dan pengarsipan dokumen perencanaan dan administrasi penetapan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK

(LLAJ) KABUPATEN/KOTA 2. SOP Pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2. Komputer, Scanner dan Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak Perencanaan dan Pemetaan (GIS) 5. Peta Wilayah dan Peta Jaringan Jalan 6. Perangkat Survey Lapangan (jika diperlukan)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) tidak ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka seluruh program pengembangan, pengaturan, dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kabupaten/kota tidak memiliki dasar hukum dan arah kebijakan yang terintegrasi, serta tidak dapat dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan sektor transportasi.	1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk



**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN**

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

SEKSI ANGKUTAN

Nomor SOP 000.8.3.3/1331 /SOP/DISHUB/2023

Tanggal Ditetapkan 31 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditetapkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



JOKO PRIMANTORO, S.STP., M.Si

Perdana Muda, IV/c
NRP 19771026 199803 1 003

SOP PENGUJIAN BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan
3. Permenhub Nomor PM 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2021 tentang Sertifikasi dan Registrasi Penguji

Keterkaitan :

SOP Pendaftaran Uji Kendaraan
SOP Penjadwalan dan Antrian Pengujian
SOP Pelaksanaan Uji
SOP Penerbitan Buku Uji dan Sertifikat Lulus Uji
SOP Pelaporan dan Arsip Uji

Peringatan :

Pengujian berkala wajib dilakukan secara objektif dan sesuai ketentuan teknis. Hasil uji yang tidak sesuai prosedur dapat membahayakan keselamatan lalu lintas dan melanggar hukum.

Kualifikasi Pelaksana :

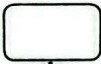
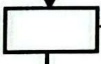
1. Penguji kendaraan harus memiliki sertifikat penguji dan terdaftar resmi
2. Menguasai standar teknis pengujian, baik visual maupun dengan alat uji
3. Mampu mengoperasikan sistem BAPUKIR atau sistem pengujian berbasis elektronik
4. Mampu mencatat, menganalisis, dan melaporkan hasil pengujian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat uji resmi terverifikasi (uji rem, lampu, emisi, speedometer, dsb)
2. Formulir/format Berita Acara Pengujian
3. Komputer dan printer untuk penerbitan hasil
4. Sistem BAPUKIR/SMART SIM PKB
5. Buku Uji dan Blanko Hasil Uji

Pencatatan dan Pendataan :

1. Formulir Permohonan Uji
2. Berita Acara Hasil Pengujian
3. Data elektronik di aplikasi BAPUKIR/SMART SIM PKB
4. Buku Uji Kendaraan

						5. Arsip SKRD dan Bukti Pembayaran			
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Pemilik kendaraan mengajukan permohonan					Fotokopi STNK, KTP pemilik, Bukti pembayaran retribusi, Form permohonan	1 Hari	Form Uji Disetujui / Ditolak	
2.	Bagian administrasi mendaftarkan dan surat keterangan retribusi daerah ditandatangani kepala seksi					Form pendaftaran, bukti jadwal, karcis antrian	Real-time	Kendaraan antri uji	
3.	Pembayaran retribusi biaya uji					Petugas bersertifikat, alat uji aktif, form BAU, kendaraan dalam kondisi siap	30-60 menit	Kelaikan atau tidak laikan kendaraan	
4.	Pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji dilakukan oleh penguji					Hasil alat uji, analisis manual, catatan temuan	1 Hari	Cetak buku uji, stiker tanda samping dan plat uji	
5.	Koreksi dan paraf Kabid					Berita Acara, identitas kendaraan, blanko buku uji	1 Hari		
6.	Koreksi dan asmanan kadis					File elektronik, SKRD, bukti bayar, scan hasil uji	1 harii		
7	Pengesahan Buku Uji dan stiker tanda samping								
8	Arsip								



**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN**

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

SEKSI ANGKUTAN

Nomor SOP	000.8.3.3/133 g /SOP/DISHUB2023
Tanggal Ditetapkan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  JOKO PRIHANTORO, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19771026 199803 1 003

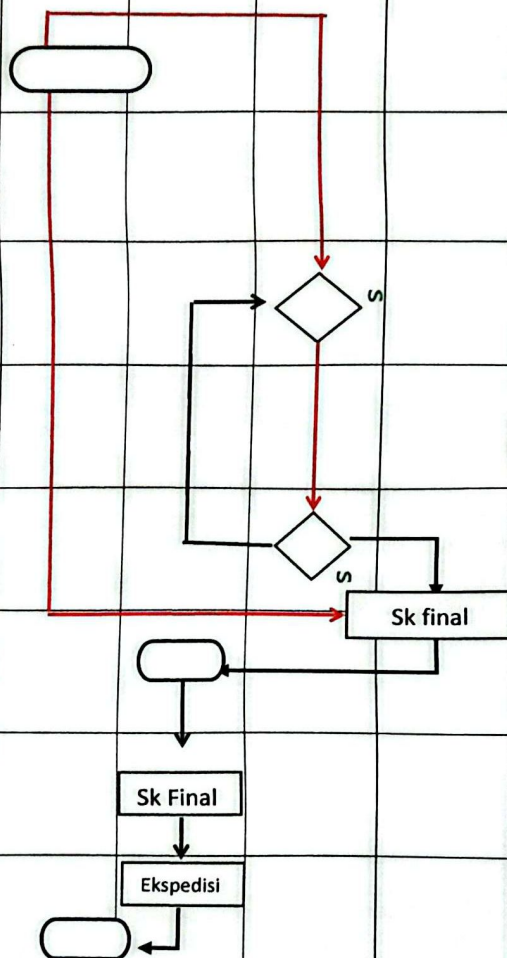
**SOP PENETAPAN RENCANA UMUM JARINGAN TRAYEK PEDESAAN
DALAM SATU DAERAH**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek di Wilayah Perdesaan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan/atau Rencana Umum Transportasi Daerah (RUTD). 6. Perda Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek (jika digunakan untuk rujukan izin trayek pedesaan).	1. Memahami ketentuan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan angkutan umum pedesaan. 2. Mampu menganalisis kebutuhan trayek berdasarkan sebaran penduduk, potensi desa, dan konektivitas wilayah. 3. Menguasai penggunaan komputer dan perangkat lunak pemetaan jaringan trayek. 4. Mampu berkoordinasi dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan desa.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Trayek 2. SOP Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer, printer, scanner 2. Aplikasi GIS atau software pemetaan 3. Peta jaringan jalan pedesaan dan data wilayah desa 4. Formulir check list verifikasi dokumen 5. Alat dokumentasi (kamera, GPS, hard disk)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan tidak ditetapkan secara resmi, maka	1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan)

pelaksanaan angkutan perdesaan akan tidak terarah, tumpang tindih, serta menyulitkan pengawasan dan pengendalian oleh Pemerintah Daerah.

2. Buku Kendali
3. Buku Ekspedisi
4. Penyimpanan Elektronik (Harddisk/Server)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Umum	Tim Teknis	Kabid LLAJ	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Menerima dan mencatat usulan rencana jaringan trayek pedesaan dari unit teknis atau stakeholder desa						Surat usulan dan dokumen trayek	1 Hari	Surat Usulan	
2.	Meneruskan berkas kepada Bidang Angkutan melalui disposisi Kadis						Surat usulan	1 Hari	Surat Usulan	
3.	Verifikasi kelengkapan dokumen teknis trayek pedesaan (rute, data penumpang, wilayah pelayanan, dsb)						Peta trayek, data kendaraan	2 Hari	Peta trayek, data kendaraan	
4.	Koordinasi lintas sektor (Bappeda, desa, operator) untuk membahas kelayakan rencana trayek						Undangan, notulen	3 Hari	Undangan, notulen	
5.	Penyusunan konsep Nota Dinas dan Draft Surat Keputusan Penetapan						Konsep SK + Nota	2 Hari	Konsep SK + Nota	
6.	Penelaahan dan penandatanganan Surat Keputusan Penetapan oleh Kepala Dinas						SK Final	2 Hari	SK Final	
7.	Pengarsipan dan penyampaian SK ke desa/instansi terkait						Ekspedisi	1 Hari	Ekspedisi	
8.	Penyampaian salinan SK kepada pemohon dan dokumentasi digital untuk arsip						SK dan bukti Pengesehan	1 Hari	SK dan bukti Pengesehan	





KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

SEKSI ANGKUTAN

Nomor SOP 000.8.3.3/133 c /SOP/DISHUB/2023

Tanggal Ditetapkan 31 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditetapkan Oleh

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



JOKO PRIHANTORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 59771026 199803 1 003

**SOP PENETAPAN TARIF KELAS EKONOMI ANGKUTAN ORANG PERKOTAAN DAN
PEDESAAN DALAM SATU DAERAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penetapan Tarif Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek.
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 89 Tahun 2002 tentang Mekanisme Penetapan Tarif Angkutan Umum Kelas Ekonomi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tarif angkutan umum.
2. Memiliki kemampuan analisis biaya operasional kendaraan (BOK) dan penyusunan struktur tarif.
3. Mampu mengoperasikan perangkat lunak spreadsheet (Excel) untuk simulasi tarif.
4. Mampu melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait (organda, operator, Bappeda, DPRD).

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan Data Biaya Operasional Kendaraan
2. SOP Koordinasi Penetapan Tarif Angkutan
3. SOP Administrasi Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/laptop dan printer
2. Aplikasi pengolah data (Excel, GIS, dsb)
3. Dokumen pendukung: data BOK, tarif lama, jumlah penumpang, jenis kendaraan
4. Alat dokumentasi dan berita acara (form notulen, formulir rekap biaya, dll)

Peringatan :

Apabila tarif kelas ekonomi tidak ditetapkan secara sah, maka pelaksanaan angkutan umum di wilayah perkotaan dan pedesaan akan rentan terhadap penetapan tarif sepihak, ketidakterjangkauan tarif oleh masyarakat, dan potensi konflik antara pengguna jasa dan penyelenggara

Pencatatan dan Pendataan :

1. Formulir Analisis Tarif
2. Dokumen BOK per jenis kendaraan
3. Buku Ekspedisi
4. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk

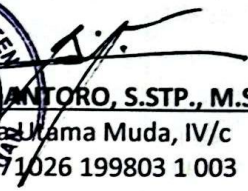
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Umum	Tim Teknis	Kabid LLAJ	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Menghimpun dan merekap data Biaya Operasional Kendaraan (BOK) angkutan perkotaan dan pedesaan						Data BOK Angkutan (Data harga BBM, tarif suku cadang, upah pengemudi, biaya perawatan, jarak tempuh, dsb)	2 Hari	Tabel BOK	
2.	Menyusun simulasi dan usulan tarif berdasarkan hasil analisis						1. Hasil perhitungan BOK, format struktur tarif, pedoman tarif Permenhub, data jumlah penumpang	2 Hari	Simulasi Tarif	
3.	Koordinasi/konsultasi tarif dengan pemangku kepentingan (Operator, Organda, dll)						Undangan rapat, daftar hadir, notulen template, bahan paparan, data tarif lama/berlaku	2 Hari	Berita Acara Konsultasi	
4.	Menyusun Nota Dinas dan Konsep SK Penetapan Tarif Kelas Ekonomi						Draft tarif, format nota dinas, format SK, pedoman penyusunan SK	2 Hari	Nota Dinas + Draft SK	
5.	Penelaahan dan Penandatanganan SK Penetapan Tarif						Draft final SK tarif, nota dinas, lampiran hasil konsultasi/stakeholder	2 Hari	SK Penetapan Tarif	
6.	Mengarsipkan dan menyampaikan SK Tarif kepada pihak terkait						1. SK yang telah ditandatangani, daftar distribusi, format tanda terima, map arsip	1 Hari	Tanda Terima	
7.	Menyampaikan salinan SK tarif kepada publik dan pengguna						Media publikasi (banner, surat edaran, website, medsos), SK tarif, format pengumuman	1 Hari	Informasi Tarif Tersosialisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERHUBUNGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2024
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  Iqbal HANTORO, S.STP., M.Si Pembina Muda, IV/c NIP. 19771026 199803 1 003
Nama SOP	ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 14 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan)	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui prosedural administrasi Surat Keluar. 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan SOP : 1. Administrasi Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Kerja. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Meja dan Kursi Kerja. 4. Komputer/Laptop. 5. Printer. 6. Buku Agenda Surat. 7. Buku Agenda Pengiriman Surat. 8. Cap Dinas.
Peringatan : Jika SOP Administrasi Surat Keluar tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi OPD.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perhubungan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan. 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Paraf.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	Arsiparis	Pengadmi nistrasi Umum	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja menyampaikan Draft Surat/Naskah Dinas ke Arsiparis.							Draft Surat / Naskah Dinas (Jika dari Bidang, harus ada paraf dari Kasi dan Kabid) sebanyak 3 rangkap.	1 Menit	Draft Surat/Naskah Dinas	
2.	Arsiparis : • Menerima Draft Surat / Naskah Dinas dari Unit Kerja. • Membuat Disposisi Pengantar Draft Surat/Naskah Dinas dari Unit Kerja. • Memeriksa tata naskah Draft Surat / Naskah Dinas dari Unit Kerja, jika sudah benar, diteruskan ke Kasubag Umum dan Aparatur, jika terdapat kesalahan, dikembalikan ke Unit Kerja masing-masing.							• Draft Surat / Naskah Dinas. • Lembar Disposisi.	10 Menit	Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar.	
3.	Kasubag Umum dan Aparatur : • Memeriksa Draft Surat/Naskah Dinas. • Jika sudah benar, memberikan paraf (jika Draft Surat / Naskah Dinas berasal dari Sekretariat, paraf dibubuhkan pada Draft Surat / Naskah Dinas. Jika dari Bidang, paraf dibubuhkan pada Disposisi Pengantar Draft Surat / Naskah Dinas). • Jika terdapat kekeliruan / perubahan, dikembalikan ke Arsiparis untuk diproses lebih lanjut. • Meneruskan Draft Surat / Naskah Dinas yang sudah di paraf ke Sekretaris Dinas.							Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar.	10 Menit	Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar berparaf Kasubag Umum dan Aparatur.	
											

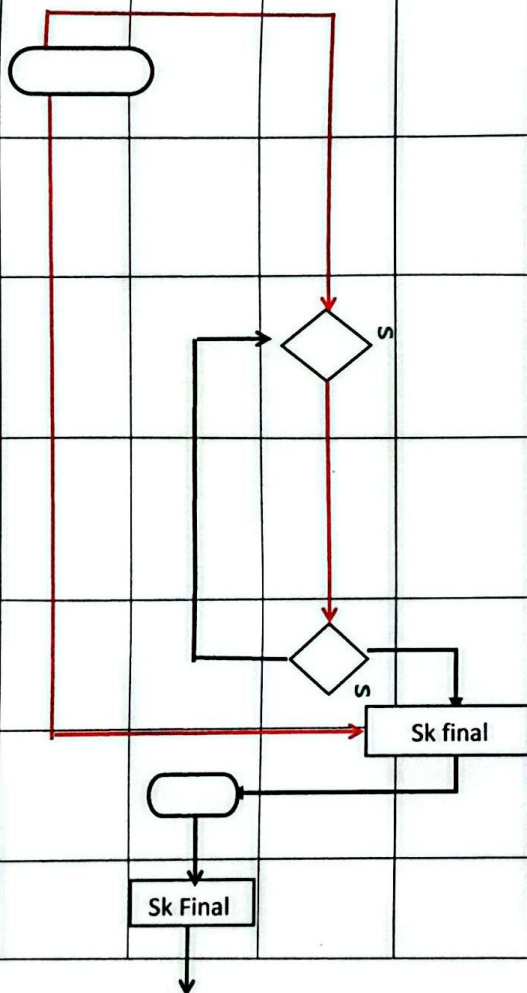
4.	Sekretaris Dinas: • Memeriksa Draft Surat / Naskah Dinas. • Jika sudah benar, memberikan paraf (jika Draft Surat/Naskah Dinas berasal dari Sekretariat, paraf dibubuhkan pada Draft Surat/Naskah Dinas. Jika dari Bidang, paraf dibubuhkan pada Disposisi Pengantar Draft Surat / Naskah Dinas). • Jika terdapat kekeliruan / perubahan, dikembalikan ke Kasubag Umum dan Aparatur untuk diproses lebih lanjut. • Meneruskan Draft Surat / Naskah Dinas yang sudah di paraf ke Kepala Dinas.						Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar berparaf Kasubag Umum dan Aparatur.	10 Menit	Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar berparaf Sekretaris Dinas.	
5.	Kepala Dinas memeriksa Draft Surat/Naskah Dinas, jika disetujui, memberikan tanda tangan pada Draft Surat/Naskah Dinas. Jika terdapat kekeliruan / perubahan / tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diproses lebih lanjut.						Draft Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar berparaf Sekretaris Dinas.	15 Menit	Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar bertanda tangan Kepala Dinas.	
6.	Arsiparis Pelaksana : • Mengambil Surat / Naskah Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas. • Menggandakan Surat / Naskah Dinas. • Mencatat informasi surat pada Buku Agenda Surat. • Memberikan Nomor Surat dan Cap Dinas. • Meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.						• Surat / Naskah Dinas dilengkapi Disposisi Pengantar bertanda tangan Kepala Dinas. • Buku Agenda Surat. • Cap Dinas.	15 Menit	Asli Surat / Naskah Dinas Resmi sebanyak 3 rangkap.	



KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
SEKSI ANGKUTAN

Nomor SOP	000.8.3.3/133F /SOP/DISHUB/2023
Tanggal Ditetapkan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  DINAS PERHUBUNGAN ANTORO, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19571026 199803 1 003
SOP PENETAPAN RENCANA UMUM JARINGAN TRAYEK PERKOTAAN DALAM SATU DAERAH	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. 5. Perda Kab. Banggai Kepulauan No. 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek 6. Perda Kab. Banggai Kepulauan No. 10 Tahun 2012 tentang RTRW	1. Menguasai dan memahami regulasi tentang penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek. 2. Memiliki kemampuan teknis dalam menyusun dan mengevaluasi rencana jaringan trayek. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat lunak pemetaan/transportasi. 4. Mampu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lintas sektor.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek 2. SOP Pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer/laptop dan printer 2. Aplikasi GIS atau software pemetaan jaringan trayek 3. Peta wilayah administrasi dan jaringan jalan 4. Alat dokumentasi (kamera, scanner, hard disk) 5. Dokumen RUTD, RTRW, dan data jumlah penduduk/wilayah pelayanan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila rencana umum jaringan trayek tidak ditetapkan secara resmi, maka pengaturan dan pengoperasian angkutan umum perkotaan tidak memiliki dasar hukum, dan berpotensi menimbulkan konflik rute, ketidakteraturan layanan, serta ketidakefisienan	1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Bidang	Tim Teknis	Kabid LLAJ	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat usulan/permohonan penyusunan atau penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek dari unit teknis atau pihak berwenang lainnya.						Surat usulan dan dokumen trayek	1 Hari	Surat Usulan	
2.	Meneruskan surat dan dokumen kepada Kepala Bidang yang membidangi angkutan jalan untuk ditindaklanjuti melalui disposisi pimpinan.						Surat usulan	1 Hari	Surat Usulan	
3.	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen teknis (peta jaringan trayek, proyeksi permintaan, wilayah pelayanan, dll) untuk memastikan kesesuaian dan kelayakan sebelum dibahas.						Peta trayek, data kendaraan	2 Hari	Peta trayek, data kendaraan	
4.	Mengkoordinasikan rapat teknis atau forum lintas sektor (melibatkan Bappeda, Dinas PUPR, Organda, atau pelaku usaha) untuk membahas substansi rencana jaringan trayek.						Undangan, notulen	3 Hari	Undangan, notulen	
5.	Menyusun nota dinas dan konsep Surat Keputusan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek berdasarkan hasil rapat dan evaluasi teknis.						Konsep SK + Nota	2 Hari	Konsep SK + Nota	
6.	Melakukan penelaahan dan penandatanganan Surat Keputusan oleh Kepala Dinas Perhubungan sebagai bentuk legalisasi dan formalitas penetapan.						SK Final	2 Hari	SK Final	
7.	Mengarsipkan dokumen dan mengirimkan salinan Surat Keputusan ke instansi terkait, seperti Sekretariat Daerah, Bappeda, dan						Ekspedisi	1 Hari	Ekspedisi	



	operator angkutan umum.								
8.	Menyampaikan salinan Surat Keputusan kepada pemohon atau pihak yang mengusulkan, sebagai bukti sah pengesahan jaringan trayek.		Ekspedisi				SK dan bukti Pengesahan	1 Hari	SK dan bukti Pengesahan

FORM PENULISAN SOP

 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BIDANGH LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	000.8.3.3/133-J/SOP/DISHUB/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan, JOKO PRIHANTORO, S. STP., M. Si NIP. 18771026 199903 1 003
Nama SOP	PERMOHONAN PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan, 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas, 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, 7. Peraturan Menteri PU nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian - Bagian Jalan, 8. Peraturan Menteri PU Nomor 19/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan, 9. Peraturan Menteri Perhubungan No.75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu lintas, beserta perubahannya PM 46 Tahun 2016 dan PM 11 Tahun 2017, 10. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas, 11. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 111 Tahun 2015 tentang Batas Kecepatan, 12. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan,	Kualifikasi Pelaksana 1. Penyusun Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas yang Bersertifikat di bidang Analisis Dampak Lalu Lintas
Keterkaitan SOP PERMOHONAN PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS	Peralatan/Perlengkapan Dokumen dan perlengkapan lainnya

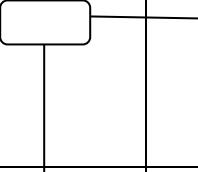
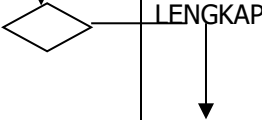
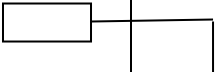
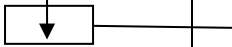
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
-		1. Surat permohonan 2. Pencataan dalam laporan 3. Survey lokasi 4. Pemaparan dokumen 5. Survey lokasi pasca pemaparan 6. persetujuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Perhubungan	Kepala Bidang Lalu Lintas	Tim Dishub	Pengembang/Pembangun	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Hari ke	Hari ke	
1	Menerima Surat Permohonan, Persyaratan, dan Dokumen Andalalin kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Lalu Lintas						Surat permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya
2	Meneruskan berkas permohonan dan dokumen hasil Andalalin ke Tim Dishub						1. Disposisi Kepala Dinas 2. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya	1		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya
3	Tim Dishub verifikasi check list administrasi dan teknis						1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya 4. Form Check list administrasi dan teknis	2-4		1. Disposisi Kepala Dinas 2. Disposisi Kabid LL 3. Surat Permohonan dilengkapi dengan Dokumen Andalalin dan persyaratan pendukung lainnya 4. Form Check list administrasi dan teknis yang telah diisi
	Jika verifikasi tidak/ok									
4	Kepala Dinas Perhubungan mengirim surat ke konsultan/pengembang agar melengkapi check list administrasi dan teknis						Surat penyampaian untuk melengkapi check list administrasi teknis	5		
	Jika verifikasi tidak/ok									
5	Konsultan melakukan presentasi awal di depan tim evaluasi						Dokumen Andalalin	6	1	Hasil analisis presentasi
6	Tim Evaluasi melakukan analisis hasil presentasi dan membahas tinjauan lapangan beserta pengembang/pembangun						Hasil analisis	6	1	Hasil analisis presentasi
7	Tim Evaluasi melakukan Tinjauan Lapangan						1. Gps 2. Kamera 3. Draft berita acara/notulensi 4. form check list administrasi yang telah diisi	7	2	1. Data hasil tinjauan lapangan 2. Berita acara
8	Tim Evaluasi menganalisa data tinjauan lapangan dengan melakukan cross check dengan hasil studi ANDALALIN						1. Dokumen Andalalin 2. Form check list administrasi dan teknis yang telah diisi 3. data hasil tinjauan lapangan	7	3	Hasil analisis data tinjauan lapangan
9	a. Melaksanakan pembahasan kembali dengan konsultan/pengembang						1. Dokumen Andalalin 2. Hasil analisis data tinjauan lapangan 3. konsep surat pernyataan kesanggupan	7	2	1. Berita Acara 2. Surat pernyataan kesanggupan
	b. Pengembang membuat dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan serta bersedia melaksanakan semua kewajiban yang tercantum dalam dokumen									
	c. Pihak pengembang/pembangun membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									
10	Tim Evaluasi menyampaikan hasil evaluasi ke Kepala Dinas Perhubungan						Berita acara/notulensi	7	2	Nota Dinas Kabid LL ke Kepala Dinas Perhubungan
11	Kepala Dinas Perhubungan memberikan persetujuan						Konsep surat persetujuan	8	3	Surat Persetujuan

FORM PENULISAN SOP

 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	009/SOP/DISHUB/II/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan, JOKO PRIHANTORO, S. STP.,M. Si NIP. 19771026 199903 1 003
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten.	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran 4. Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap
Keterkaitan 1. SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut 2. SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat 3. SOP Permohonan Ijin Operasional Perorangan/Perusahaan Angkutan Laut	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Ruang tunggu pelayanan
Peringatan Peringatan : 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap Cara Mengatasi : 1. Lengkap persyaratan	Pencatatan dan Pendataan 1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon

AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap	TIDAK LENGKAP		LENGKAP				5 Menit	Berkas permohonan	
3	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4	Menerima disposisi dan melakukan telahaan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5	Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6	Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7	Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan								Berkas permohonan	

FORM PENULISAN SOP

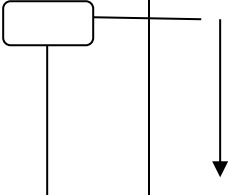
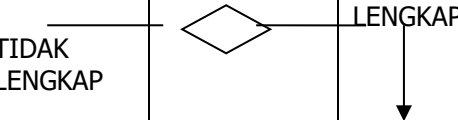
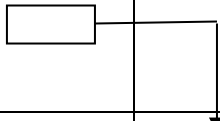
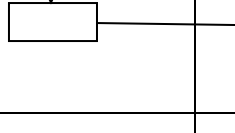
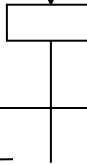
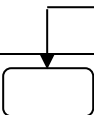


DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	010/SOP/DISHUB/II/2023
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan, JOKO PRIHANTORO, S. STP., M. Si NIP. 19771026 199903 1 003
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Ijin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten.

Dasar Hukum
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran 2. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan.
Keterkaitan
1. SOP Permohonan Ijin Usaha Angkutan Laut 2. SOP Permohonan Surat Ijin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat 3. SOP Permohonan Ijin Operasional perorangan/Perusahaan Angkutan Laut
Peringatan
Peringatan : 1. Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap Cara Mengatasi : 1. Lengkap persyaratan

Kualifikasi Pelaksana
1. Min. SMA/Sederajat 2. Menguasai komputer 3. Sekurangnya pernah mengikuti diklat tentang pelayaran 4. Pengalaman lapangan bidang pelayaran min. 2 tahun 5. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima Empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis 2. Meja dan kursi petugas pelayanan 3. Ruang tunggu pelayanan
Pencatatan dan Pendataan
1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Ceck List Pemohon

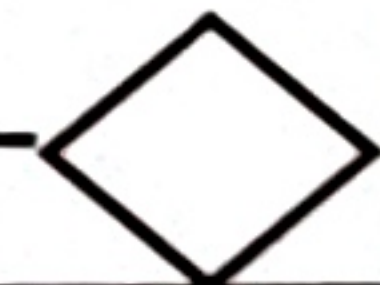
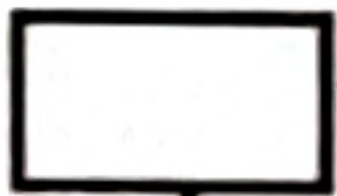
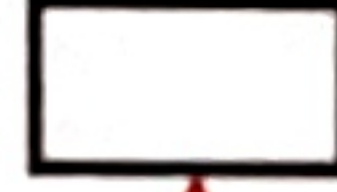
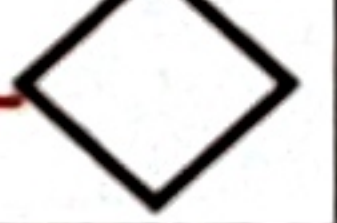
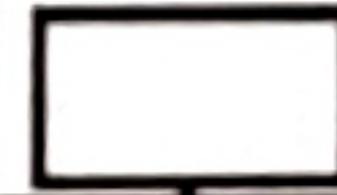
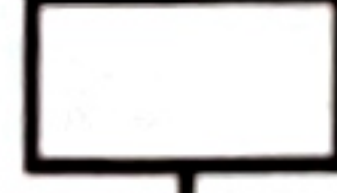
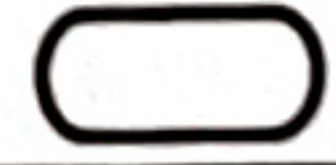
AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Perizinan	Kepala Dinas	Kabid.Teknik & Angkutan Umum	Kasi Kelautan, Kepelb & Keselmtn Pelayaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas ke bagian rekomendasi perizinan						1.Surat permohonan 2.Fotocopy surat kapal 3. Fotocopy KTP dari pemilik kapal/ badan usaha 4. Fotocopy NPWP	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Staf rekomendasi perizinan memeriksa kelengkapan dan meneruskan berkas bila lengkap		LENGKAP					5 Menit	Berkas permohonan	
3	Menelaah dan memberikan arahan atau disposisi terkait rekomendasi perizinan							5 Menit	Disposisi Berkas permohonan	
4	Menerima disposisi dan melakukan telaahan terhadap berkas pemohon							1 Hari	Disposisi Berkas permohonan	
5	Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis							2 Hari	Berkas permohonan	
6	Proses pengesahan/Tanda Tangan							1 Hari	Berkas permohonan	
7	Pemohon dapat mengambil rekomendasi perizinan								Berkas permohonan	



**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN**

**BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
SEKSI ANGKUTAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/133.A/SOP/DISHUB/2023
Tanggal Ditetapkan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  JOKO PRIHATYORO, S.STP., M.Si Pembina Muda, IV/c NIP. 19771026 199803 1 003
SOP Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penetapan dan Formulasi Perhitungan Tarif Penyeberangan	1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Mekanisme Penetapan dan Formulasi Perhitungan Tarif Penyeberangan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan penetapan tarif angkutan penyebrangan. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data penetapan tarif.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penetapan tarif tanpa data valid dapat menimbulkan konflik sosial dan sanksi hukum. 2. Perubahan tarif yang tidak disosialisasikan dapat menyebabkan kesalahan dalam penerapan oleh operator. 3. Keterlambatan prosedur bisa menghambat layanan publik dan menimbulkan keluhan oleh pemohon.	1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Dokumen Persyaratan 3. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Bidang	Tim Penetapan Tarif	Kasi Angkutan	Kabid LLAJ	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Administrasi menerima Surat permohonan usulan tarif penyebrangan						Berkas Permohonan Usulan Tarif	1 Hari	Disposisi	
2.	Tim penetapan tarif menerima disposisi Surat Permohonan usulan tarif penyebrangan dan memeriksa berkas kelengkapannya						Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Tim penetapan tarif melakukan analisis dan perhitungan tarif sesuai dengan formulasi yang tertera pada peraturan perundang undangan yang berlaku yang disusun dalam bentuk Draft dokumen usulan tarif penyebrangan kemudian diajukan ke Kepala Seksi untuk ditelaah dan diparaf.						Disposisi	2 Hari	Disposisi	
4.	Kepala Seksi mentelaah dan memparaf/ Draft dokumen usulan tarif penyebrangan dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf.						Disposisi	2 Hari	Telaahan dan Draft dokumen usulan tarif penyebrangan	
5.	Kepala Bidang mentelaah dan memparaf/tidak Draft dokumen usulan tarif penyebrangan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Disposisi	2 Hari	Draft dokumen usulan tarif penyebrangan diparaf Kepala Seksi	
6.	Kepala Dinas mentelaah dan menandatangani/tidak dokumen usulan tarif penyebrangan yang kemudian tertuang dalam bentuk SK penetapan tarif penyebrangan						Disposisi	3 Hari	Draft dokumen usulan tarif penyebrangan yang telah diparaf Kabid	
7.	Dokumen usulan tarif penyebrangan yang telah ditandatangani kemudian dibuat dalam SK penetapan tarif						Draft SK Penetapan Tarif	1 Hari	Dokumen usulan tarif penyebrangan yang sudah ditanda tangani	
8.	Tim Penetapan Tarif menerima salinan SK Penetapan tarif penyebrangan dari Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum kemudian diarsip pada Seksi Angkutan dan dikirim ke bagian hukum.						Draft SK Penetapan Tarif	1 Hari	salinan SK tarif penyebrangan	
9	Menyampaikan SK Penetapan Tarif penyebrangan ke Bagian Hukum untuk pembahasan lebih lanjut						Draft SK Penetapan Tarif			

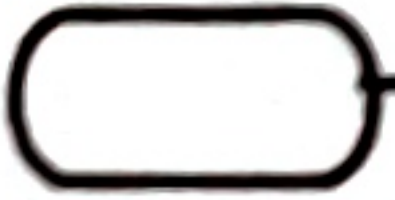
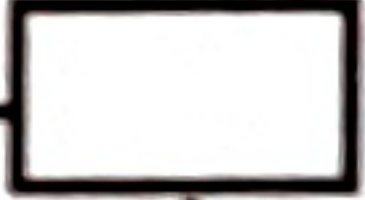
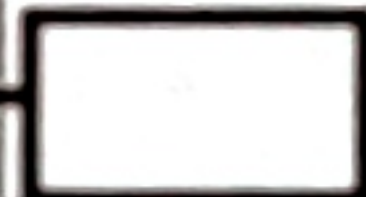
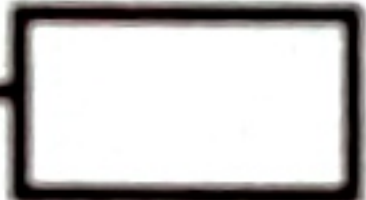
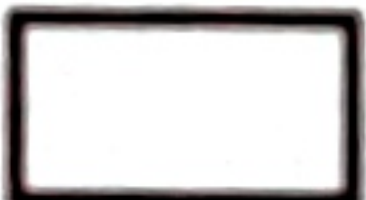
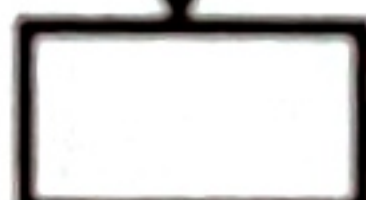


KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
SEKSI ANGKUTAN

Nomor SOP	000.8.3.3/133.B/SOP/DISHUB/2023
Tanggal Ditetapkan	31 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  JOKO PRIHANTORO, S.STP., M.Si Pembina Muda, IV/c NIP. 19771026 199803 1 003

SOP Penetapan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan	1. Mengerti dan memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang Mekanisme Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan. 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan permohonan Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta pengelolaan dan/atau pengarsipan data Lintas Penyebrangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan Tarif Angkutan Penyebrangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Filing Kabinet Arsip dan Hardisk/Flashdisk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Tidak melakukan verifikasi teknis dapat mengakibatkan pengoperasian kapal yang tidak sesuai keselamatan. 2. Penetapan lintas tanpa evaluasi potensi dan kebutuhan berisiko menimbulkan trayek tidak efisien.	1. Formulir Pengecekan (Check List Persyaratan) 2. Dokumen Persyaratan 3. Data Elektronik di Hard Disk/Flash Disk

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin Bidang	Tim Penetapan Lintasan	Kasi Angkutan	Kabid LLAJ	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (maks)	Output	
1.	Menerima usulan penetapan lintasan dalam Kabupaten Kota dan menggagendakan, memberi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan Pembukaan Lintasan	1 Hari	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk menindaklanjuti						Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kepala Seksi Angkutan untuk menyusun konsep SK Pembukaan Lintasan						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4.	Memerintahkan analis untuk menyusun konsep SK pembentukan lintasan						Disposisi	2 Hari	Konsep Penetapan Lintasan	
5.	Menyusun konsep SK penetapan lintasan dan menyampaikan ke kepala seksi untuk dikoreksi						Konsep Penetapan Lintasan	2 Hari	Draft usulan penetapan lintasan	
6.	Mengoreksi SK penetapan lintasan apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft usulan penetapan lintasan	1 Hari	Draft usulan penetapan lintasan	
7.	Mengoreksi SK penetapan lintasan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Angkutan untuk diperbaiki						Draft usulan penetapan lintasan	1 Hari	Draft usulan penetapan lintasan	
8.	Mengoreksi konsep SK penetapan lintasan, apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikirim ke Bidang Hukum, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang Angkutan untuk diperbaiki						Konsep SK Penetapan Lintasan	1 Hari	Surat Keputusan Penetapan Lintasan	
9.	Menyampaikan ke Bidang Hukum untuk proses penandatanganan Surat Keputusan Bupati						Surat Keputusan Penetapan Lintasan	1 hari	Surat Keputusan Penetapan Lintasan	