DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 105 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD;

b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta tentang Standar Operasional Prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah berapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Retribusi Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Publik;
21. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang :

1. efektif;
2. efisien;
3. transparan;
4. akuntabel;
5. konsisten;
6. aman; dan
7. nyaman dan pasti.

KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagai berikut :

1. PENGATURAN KEDATANGAN KENDARAAN ANGKUTAN UMUM
2. PENGATURAN KEBERANGKATAN KENDARAAN ANGKUTAN UMUM
3. PELAYANAN KEBERANGKATAN PENUMPANG
4. PENGATURAN ARUS LALU LINTAS DI TERMINAL
5. PENGATURAN ARUS LALU LINTAS DI SEKITAR TERMINAL
6. PENGATURAN PETUGAS TERMINAL
7. PENGATURAN JALUR BUS DI TERMINAL MENURUT JURUSAN
8. PENGAWASAN JADWAL KEBERANGKATAN BUS
9. PENARIKAN RETRIBUSI PERON PENUMPANG DI TERMINAL
10. PENARIKAN RETRIBUSI POOL KENDARAAN DI TERMINAL
11. PENARIKAN RETRIBUSI KENDARAAN DI TERMINAL
12. PEMERIKSAAN TERHADAP KELENGKAPAN ADMINISTRASI KENDARAAN
13. APEL TERMINAL
14. MONITORING KETERTIBAN TERMINAL
15. MONITORING KEBERSIHAN TERMINAL
16. MONITORING KEAMANAN TERMINAL
17. MONITORING RETRIBUSI
18. PENERIMAAN KENDARAAN STOP OPERASI
19. PENGELUARAN KENDARAAN STOP OPERASI
20. SEWA PARKIR KENDARAAN DI TERMINAL MOBIL BARANG
21. LAPORAN SATPEL
22. PEMBUATAN SURAT TUGAS
23. PEMBUATAN KEBIJAKAN
24. PEMBUATAN REKOMENDASI FASILITAS TERMINAL
25. PEMBUATAN LAPORAN
26. PEMBUATAN SURAT CUTI
27. PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
28. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SISTEM PENGUMUMAN
29. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PAPAN PENGUMUMAN
30. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
31. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
32. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE
33. PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI ONLINE
34. KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI ONLINE
35. KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
36. KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI LANGSUNG
37. PERMOHONAN INFORMASI KE SKPD/UKPD
38. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
39. DOKUMENTASI
40. SURAT MASUK
41. LAYANAN TAMU
42. SURAT KELUAR
43. PEMBUATAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK
44. UNDANGAN RAPAT
45. RAPAT

KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya.

KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan, dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2017

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

ANDRI YANSYAH
NIP 197009271991011001

Tembusan :

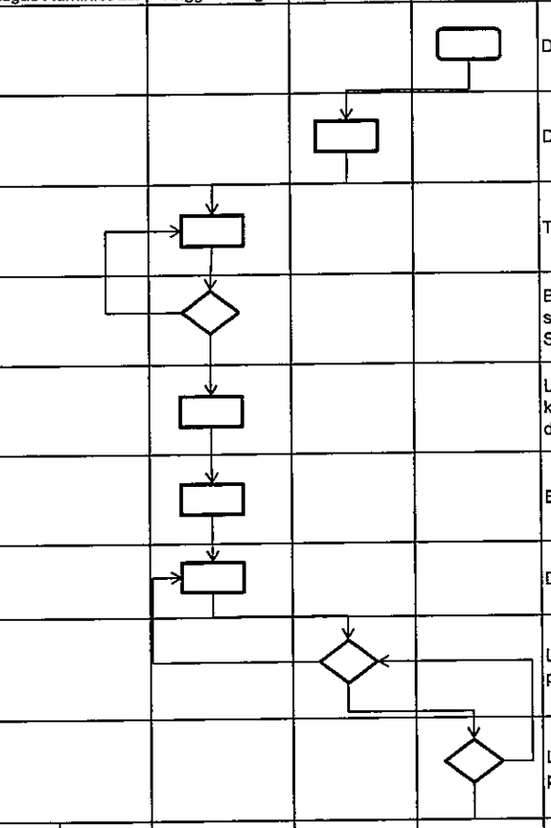
1. Plt. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan Umum**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penarikan Retribusi Pool Kendaraan di Terminal 2. SOP Penarikan Retribusi Kendaraan di Terminal 3. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kendaraan

SOP PENGATURAN KEDATANGAN KENDARAAN ANGKUTAN UMUM

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur Kedatangan kendaraan angkutan umum					Data PO	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Petugas mengarahkan bus AKAP masuk ke dalam Terminal					Titik Ploting dan disposisi	5 menit	Tertib Kedatangan Bus	
4	pos 2 (dua) pemeriksaan trayek Bus AKAP di depan pos pemeriksaan					Buku Laporan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	10 menit	Laporan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	
5	pos 2 (dua) anggota regu mengarahkan bus dan penumpang sesuai tujuan.					Laporan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	5 menit	Tertib penurunan penumpang sesuai posisi	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
6	Mengarahkan kendaraan masuk ke Pool Bus sesuai dengan jalur PO					Bus	5 menit	Tertib Bus	
7	Petugas membuat rekapitulasi data kendaraan dan penumpang serta melaporkan kepada Kepala Regu					Data Penumpang dan bus	20 menit	Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	
8	Memeriksa dan mengoreksi data Rekapitulasi kendaraan dan penumpang dan melaporkan kepada Kasatpel					Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	15 menit	Paraf	
9	Memvalidasi Laporan Rekapitulasi data kendaraan dan penumpang kedatangan serta memerintahkan Petugas Administrasi untuk mendokumentasikan					Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
10	Mendokumentasikan Laporan rekapitulasi data kedatangan angkutan umum					berkas laporan	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

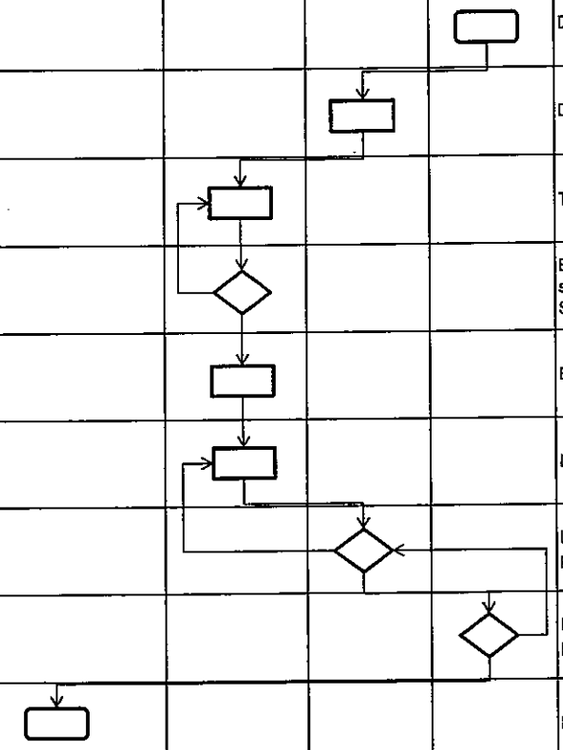
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami Pengujian Kendaraan Bermotor
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Jalur Bus di Terminal menurut Jurusan 2. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkaapan Administrasi Kendaraan 3. SOP Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus	1. Buku Laporan Kendaraan 2. Radio Komunikasi 3. Alat Tulis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kendaraan

SOP PENGATURAN KEBERANGKATAN KENDARAAN ANGKUTAN UMUM

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur keberangkatan kendaraan angkutan umum					Data PO	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Petugas mengarahkan bus AKAP keluar dari dalam Terminal					Titik Ploting dan disposisi	5 menit	Tertib keberangkatan Bus	
4	Pos 3 (tiga) melakukan pemeriksaan Bus AKAP					Buku Laporan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	15 menit	Laporan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	
5	Mengarahkan kendaraan keluar dari Pool Bus sesuai dengan jalur PO					Bus dan Jadwal	5 menit	Tertib Bus	
6	Petugas membuat rekapitulasi data kendaraan keberangkatan serta melaporkan kepada Kepala Regu					Data Penumpang dan bus	20 menit	Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	
7	Memeriksa dan mengoreksi data Rekapitulasi kendaraan serta melaporkan kepada Kasatpel					Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	15 menit	Paraf	
8	Memvalidasi Laporan Rekapitulasi data kendaraan keberangkatan serta memerintahkan Petugas Administrasi untuk mendokumentasikan					Laporan Data rekapitulasi penumpang dan bus	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan rekapitulasi Kendaraan angkutan umum					berkas laporan	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

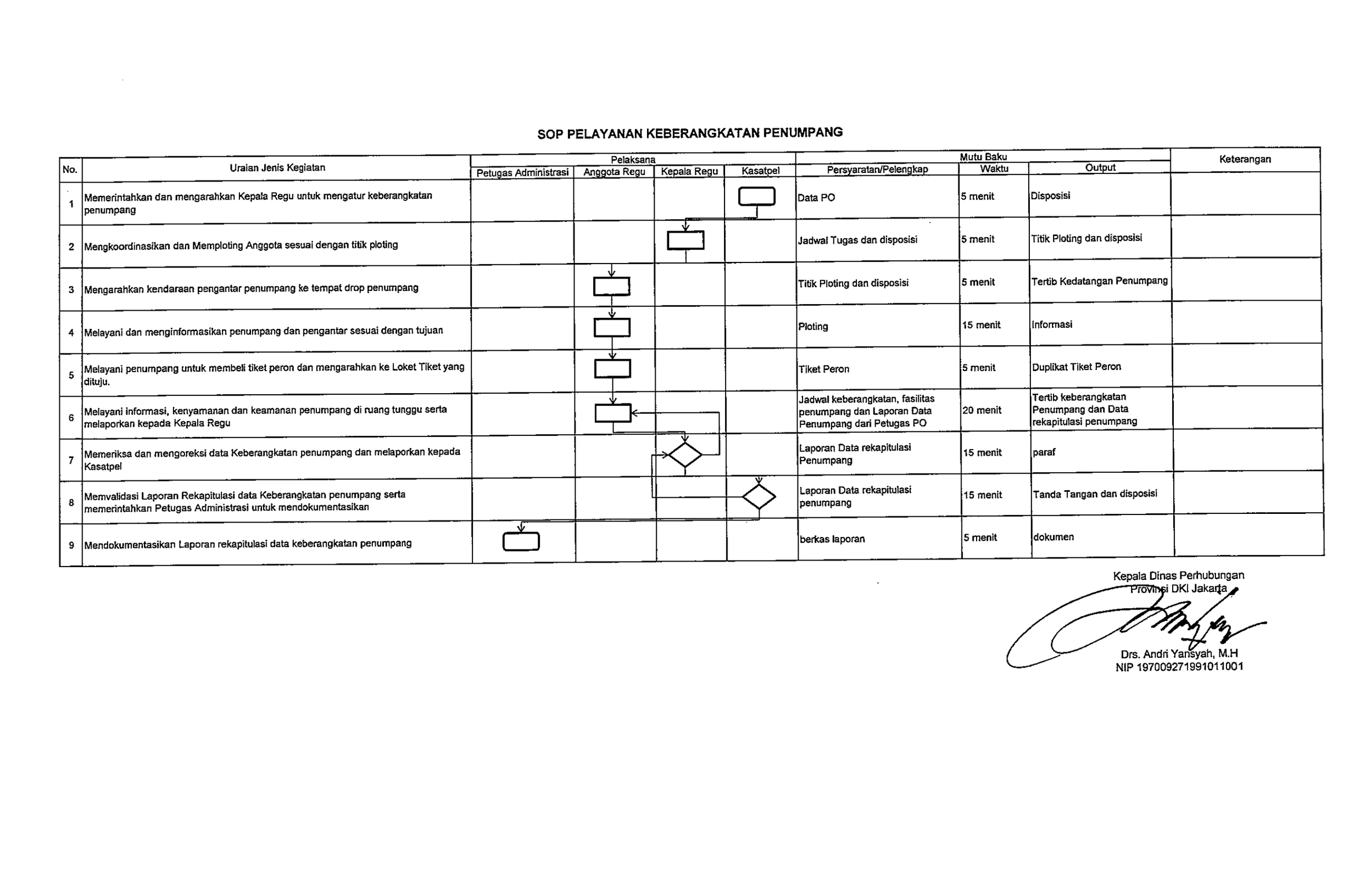
UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Pelayanan Keberangkatan Penumpang**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum 3. SOP Penarikann Retribusi Peron Penumpang di Terminal 4. SOP Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus	1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Penumpang

SOP PELAYANAN KEBERANGKATAN PENUMPANG

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur keberangkatan penumpang					Data PO	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Jadwal Tugas dan disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Mengarahkan kendaraan pengantar penumpang ke tempat drop penumpang					Titik Ploting dan disposisi	5 menit	Tertib Kedatangan Penumpang	
4	Melayani dan menginformasikan penumpang dan pengantar sesuai dengan tujuan					Ploting	15 menit	Informasi	
5	Melayani penumpang untuk membeli tiket peron dan mengarahkan ke Loket Tiket yang dituju.					Tiket Peron	5 menit	Duplikat Tiket Peron	
6	Melayani informasi, kenyamanan dan keamanan penumpang di ruang tunggu serta melaporkan kepada Kepala Regu					Jadwal keberangkatan, fasilitas penumpang dan Laporan Data Penumpang dari Petugas PO	20 menit	Tertib keberangkatan Penumpang dan Data rekapitulasi penumpang	
7	Memeriksa dan mengoreksi data Keberangkatan penumpang dan melaporkan kepada Kasatpel					Laporan Data rekapitulasi Penumpang	15 menit	paraf	
8	Memvalidasi Laporan Rekapitulasi data Keberangkatan penumpang serta memerintahkan Petugas Administrasi untuk mendokumentasikan					Laporan Data rekapitulasi penumpang	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan rekapitulasi data keberangkatan penumpang					berkas laporan	5 menit	dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengaturan Arus Lalu Lintas di Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan umum 3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum 4. SOP Pengaturan Bus di Terminal menurut Jurusan	1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGATURAN ARUS LALU LINTAS DI TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur arus lalu lintas di terminal					Jadwal Tugas	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Jadwal Tugas dan disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Mengatur arus lalu lintas kendaraan di dalam terminal dan melaporkan kepada Kepala regu					Titik Ploting dan disposisi	45 menit	Kelancaran arus lalu lintas di terminal dan Laporan kondisi arus lalu lintas di terminal	
4	Memeriksa laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal dan melaporkan kepada Kasatpel					Hasil laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal	15 menit	paraf	
5	Memvalidasi Laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal					Hasil laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
6	Mendokumentasikan Laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal					berkas laporan	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Pengaturan Arus Lalu Lintas di Sekitar Terminal**

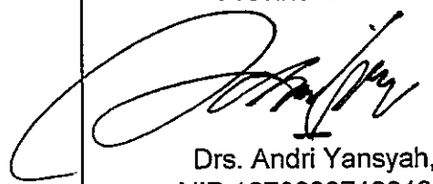
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan umum 3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum	1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGATURAN ARUS LALU LINTAS DI SEKITAR TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur arus lalu lintas di sekitar terminal					Jadwal Tugas	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Jadwal Tugas dan disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Mengatur arus lalu lintas kendaraan di sekitar terminal dan melaporkan kepada Kepala regu					Titik Ploting dan disposisi	45 menit	Kelancaran arus lalu lintas di terminal dan Laporan kondisi arus lalu lintas di terminal	
4	Memeriksa laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di sekitar terminal dan melaporkan kepada Kasatpel					Hasil laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal	15 menit	paraf	
5	Memvalidasi Laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di sekitar terminal					Hasil laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di terminal	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
6	Mendokumentasikan Laporan kondisi arus lalu lintas kendaraan di sekitar terminal					berkas laporan	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

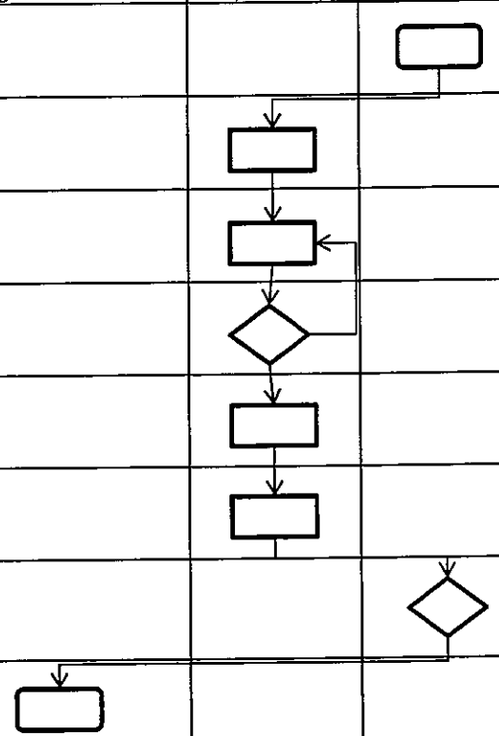
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta  Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengaturan Petugas Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas di Terminal 2. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas di sekitar Terminal 3. SOP Monitoring Ketertiban Terminal 4. SOP Monitoring Kebersihan Terminal 5. SOP Monitoring Keamanan Terminal	1. Absensi Anggota 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGATURAN PETUGAS TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Anggota pada Apel Shift				Surat tugas	15 menit	disposisi	terkait 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 titik ploting	
5	Memonitor Anggota sesuai Ploting lokasi				petugas titik ploting	10 menit	Laporan petugas	
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 mendokumentasikan				draft laporan	5 menit	laporan	
8	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal				laporan	5 menit	dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

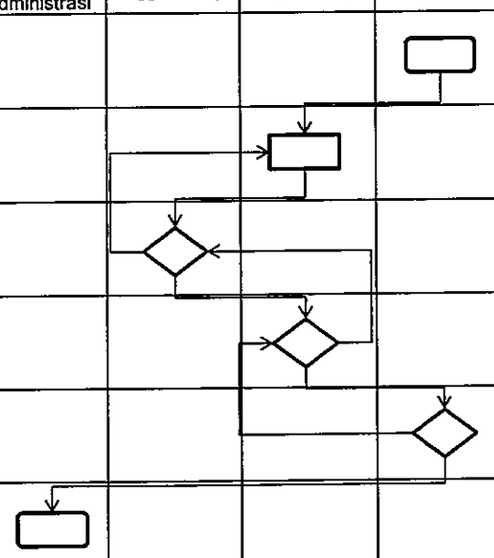
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengaturan Jalur Bus di Terminal menurut Jurusan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum 2. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas di Terminal 3. SOP Pencatatan Jumlah Kendaraan dan Penumpang yang Berangkat 4. SOP Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus	1. Pengeras Suara 2. Radio Komunikasi 3. Rambu Penunjuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGATURAN JALUR BUS DI TERMINAL MENURUT JURUSAN

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengatur Jalur bus di terminal menurut jurusan					Data PO, Data Kendaraan	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Jadwal Keberangkatan dan disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Mengatur Jalur bus di terminal dan melaporkan kepada Kepala regu					Titik Ploting dan disposisi	45 menit	Teratur Jalur bus	
4	Memeriksa laporan jalur bus di terminal dan melaporkan kepada Kasatpel					Hasil laporan jalur bus kendaraan di terminal	15 menit	paraf	
5	Memvalidasi Laporan jalur bus di terminal					Hasil laporan jalur bus kendaraan di terminal	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
6	Mendokumentasikan Laporan jalur bus di terminal					berkas laporan	5 menit	dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengawasan Jadwal Keberangkatan Bus**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Diklat PPNS 2. Diklat Pengelola Terminal 3. Diklat Pengawasan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum 2. SOP Pengaturan Jalur Bus di Terminal menurut Jurusan	1. Buku Laporan Kendaraan 2. Radio Komunikasi 3. Alat Tulis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGAWASAN JADWAL KEBERANGKATAN BUS

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kepala Regu untuk mengawasi jadwal keberangkatan bus di terminal menurut jurusan					Data PO, Data Kendaraan	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memploting Anggota sesuai dengan titik ploting					Jadwal Keberangkatan dan disposisi	5 menit	Titik Ploting dan disposisi	
3	Mengatur dan mengawasi jadwal keberangkatan bus di terminal dan melaporkan kepada Kepala regu					Titik Ploting dan disposisi	45 menit	Teratur Jalur bus	
4	Memeriksa laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal dan melaporkan kepada Kasatpel					Hasil laporan jadwal keberangkatan bus kendaraan di terminal	15 menit	paraf	
5	Memvalidasi Laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal					Hasil laporan jadwal keberangkatan bus kendaraan di terminal	15 menit	Tanda Tangan dan disposisi	
6	Mendokumentasikan Laporan pengawasan jadwal keberangkatan bus di terminal					berkas laporan	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Penarikan Retribusi Peron Penumpang di Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami Retribusi Terminal
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pelayanan Keberangkatan Penumpang	1. Alat Tulis Kantor 2. Radio Komunikasi 3. Buku Laporan 4. Karcis Retribusi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENARIKAN RETRIBUSI PERON PENUMPANG DI TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi peron					Surat tugas	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Anggota regu untuk penarikan retribusi peron					disposisi	5 menit	persiapan anggota dan karcis peron	
3	Melaksanakan penarikan retribusi peron					kesiapan anggota, karcis peron,	20 menit	retribusi peron	(manual dan elektronik)
4	merekapitulasi hasil penarikan retribusi peron dan melaporkan kepada Kepala Regu					retribusi peron	15 menit	laporan rekapitulasi retribusi peron	
5	Memeriksa laporan hasil retribusi peron dan melaporkan kepada Kasatpel					laporan rekapitulasi retribusi peron	5 menit	paraf	
6	Memvalidasi laporan hasil retribusi peron					laporan rekapitulasi retribusi peron	5 menit	rekapitulasi retribusi peron	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal					rekapitulasi retribusi peron	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Penarikan Retribusi Pool Kendaraan di Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami Retribusi Terminal
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan Umum 3. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas di Terminal	1. Alat Tulis Kantor 2. Radio Komunikasi 3. Buku Laporan 4. Karcis Retribusi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENARIKAN RETRIBUSI POOL KENDARAAN DI TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi pool kendaraan					Surat tugas	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Anggota regu untuk penarikan retribusi pool kendaraan					disposisi	5 menit	persiapan anggota dan karcis pool kendaraan	
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 pool kendaraan	15 menit	laporan rekapitulasi retribusi pool kendaraan	
5	Memeriksa laporan hasil retribusi pool kendaraan dan melaporkan kepada Kasatpel					laporan rekapitulasi retribusi pool kendaraan	5 menit	paraf	
6	Memvalidasi laporan hasil retribusi pool kendaraan					laporan rekapitulasi retribusi pool kendaraan	5 menit	rekapitulasi retribusi pool kendaraan	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal					rekapitulasi retribusi pool kendaraan	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Penarikan Retribusi Kendaraan di Terminal**

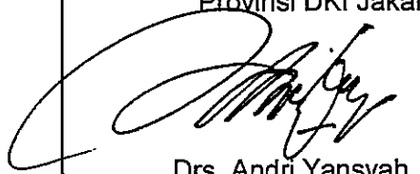
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan 4. Memahami Retribusi Terminal
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan Umum	1. Alat Tulis Kantor 2. Radio Komunikasi 3. Buku Laporan 4. Karcis Retribusi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENARIKAN RETRIBUSI KENDARAAN DI TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk penarikan retribusi kendaraan					Surat tugas	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Anggota regu untuk penarikan retribusi kendaraan					disposisi	5 menit	persiapan anggota dan karcis kendaraan	
3	Melaksanakan penarikan retribusi kendaraan					kesiapan anggota, karcis kendaraan,	20 menit	retribusi kendaraan	pos 1 (satu) (manual dan elektronik)
4	merekapitulasi hasil penarikan retribusi kendaraan dan melaporkan kepada Kepala Regu					retribusi kendaraan	15 menit	laporan rekapitulasi retribusi pool kendaraan	
5	Memeriksa laporan hasil retribusi kendaraan dan melaporkan kepada Kasatpel					laporan rekapitulasi retribusi kendaraan	5 menit	paraf	
6	Memvalidasi laporan hasil retribusi kendaraan					laporan rekapitulasi retribusi kendaraan	5 menit	rekapitulasi retribusi kendaraan	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal					rekapitulasi retribusi kendaraan	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta  Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan Umum 3. SOP Pengaturan Jalur Bus di Terminal menurut Jurusan	1. Buku Laporan 2. Radio Komunikasi 3. Buku BAP 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PEMERIKSAAN TERHADAP KELENGKAPAN ADMINISTRASI KENDARAAN

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kepala Regu	Kasatpel	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala regu untuk memeriksa kelengkapan administrasi kendaraan					Surat tugas	5 menit	disposisi	Kedatangan dan keberangkatan
2	Memerintahkan Anggota regu untuk memeriksa kelengkapan administrasi kendaraan					disposisi	5 menit	persiapan anggota	
3	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan					Kesiapan anggota, Form kelengkapan administrasi kendaraan dan surat - surat kendaraan (STNK, STUK, dan KPS)	20 menit	data kelengkapan administrasi kendaraan (Surat - surat kendaran : STNK, STUK, dan KPS)	pos 1 dan pos 3
4	Merekapitulasi laporan kelengkapan administrasi kendaraan dan melaporkan kepada Kepala Regu					data Kelengkapan administrasi kendaraan	15 menit	laporan data kelengkapan administrasi kendaraan	
5	Memeriksa laporan kelengkapan administrasi kendaraan dan melaporkan kepada Kasatpel					laporan data kelengkapan administrasi kendaraan	5 menit	paraf	
6	Memvalidasi laporan kelengkapan administrasi kendaraan					laporan data kelengkapan administrasi kendaraan	5 menit	rekapitulasi data kelengkapan administrasi kendaraan	
7	Mendokumentasikan Laporan pengaturan petugas terminal					rekapitulasi data kelengkapan administrasi kendaraan	5 menit	dokumen	

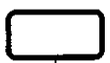
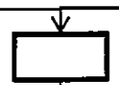
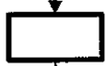
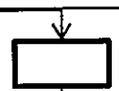
Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Apel Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP APEL TERMINAL

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Regu	Kasatpel	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			disposisi	5 menit	Absensi	
4	Memberikan pengarahan kegiatan sebagai pelaksanaan tugas			Absensi	10 menit	Arahan	
5	Membubarkan apel			Absensi	5 menit	Pelaksanaan Tugas	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

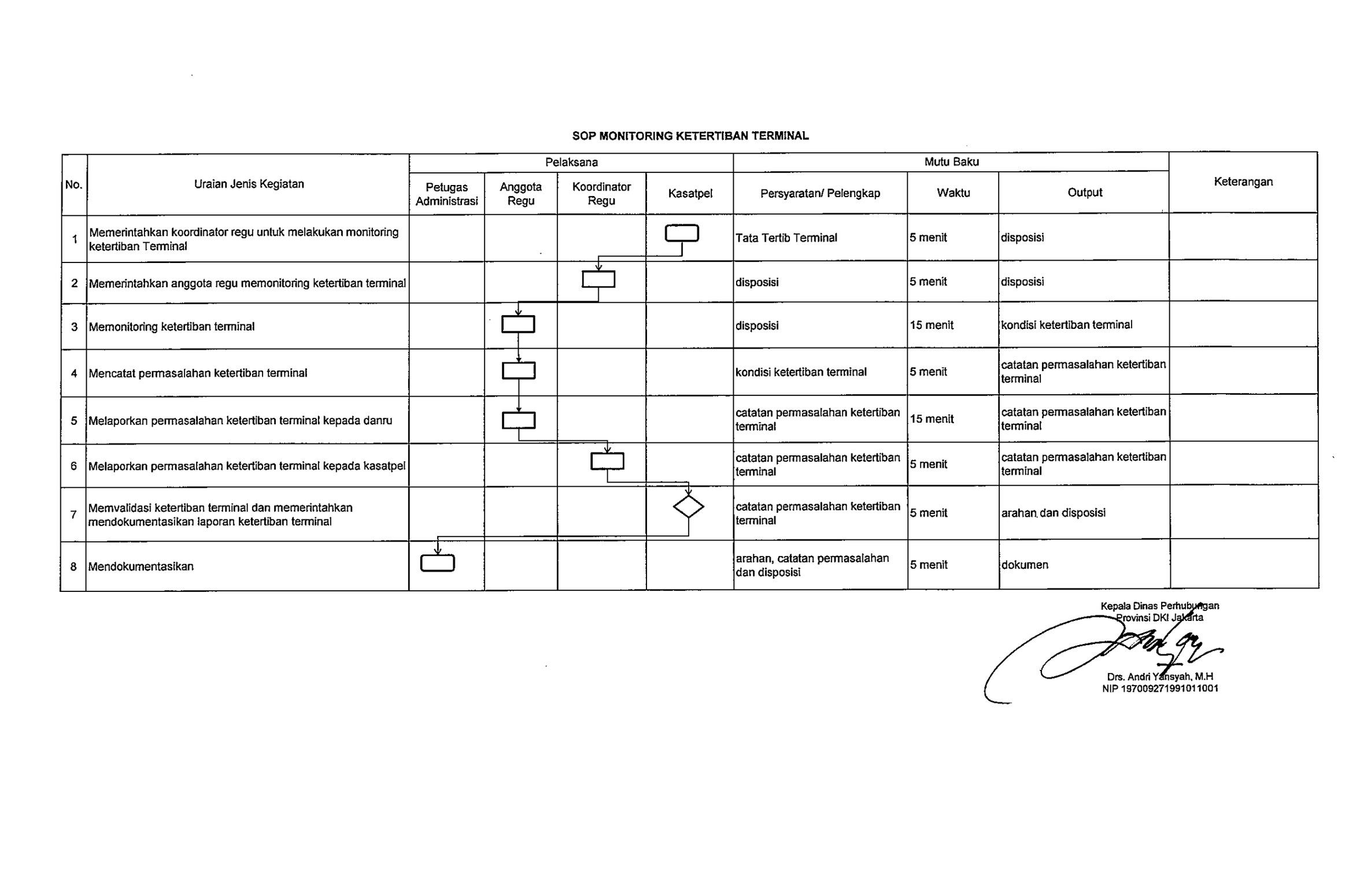
UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Monitoring Ketertiban Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Arus Lalu Lintas di Terminal 3. SOP Pengaturan Jalur Bus di Terminal menurut Jurusan 4. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP MONITORING KETERTIBAN TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Koordinator Regu	Kasatpel	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring ketertiban Terminal					Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	
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	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Monitoring Kebersihan Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP MONITORING KEBERSIHAN TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Koordinator Regu	Kasatpel	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring kebersihan Terminal					Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	
2	memerintahkan anggota regu memonitoring kebersihan terminal					disposisi	5 menit	disposisi	
3	memonitoring kebersihan terminal					disposisi	15 menit	kondisi kebersihan terminal	
4	mencatat permasalahan kebersihan terminal					kondisi kebersihan terminal	5 menit	catatan permasalahan kebersihan terminal	
5	melaporkan permasalahan kebersihan terminal kepada danru					catatan permasalahan kebersihan terminal	15 menit	catatan permasalahan kebersihan terminal	
6	melaporkan permasalahan kebersihan terminal kepada kasatpel					catatan permasalahan kebersihan terminal	5 menit	catatan permasalahan kebersihan terminal	
7	memvalidasi kebersihan terminal dan memerintahkan mendokumentasikan laporan kebersihan terminal					catatan permasalahan kebersihan terminal	5 menit	arahan dan disposisi	
8	mendokumentasikan					arahan, catatan permasalahan dan disposisi	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Monitoring Keamanan Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminial

SOP MONITORING KEAMANAN TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Koordinator Regu	Kasatpel	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring keamananan Terminal					Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	
2	memerintahkan anggota regu memonitoring keamananan terminal					disposisi	5 menit	disposisi	
3	memonitoring keamananan terminal					disposisi	15 menit	kondisi keamananan terminal	
4	mencatat permasalahan keamananan terminal					kondisi keamananan terminal	5 menit	catatan permasalahan keamananan terminal	
5	melaporkan permasalahan keamananan terminal kepada danru					catatan permasalahan keamananan terminal	15 menit	catatan permasalahan keamananan terminal	
6	melaporkan permasalahan keamananan terminal kepada kasatpel					catatan permasalahan keamananan terminal	5 menit	catatan permasalahan keamananan terminal	
7	memvalidasi keamananan terminal dan memerintahkan mendokumentasikan laporan keamananan terminal					catatan permasalahan keamananan terminal	5 menit	arahan dan disposisi	
8	mendokumentasikan					arahan, catatan permasalahan dan disposisi	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Monitoring Retribusi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaturan Petuags Terminal	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk	7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal	

SOP MONITORING RETRIBUSI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Koordinator Regu	Kasatpel	Persyaratan/ Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan koordinator regu untuk melakukan monitoring retribusi (kios/peturasan)					Tata Tertib Terminal	5 menit	disposisi	
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) terminal	
5	melaporkan permasalahan retribusi (kios/peturasan) kepada danru					catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan) terminal	15 menit	catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan) terminal	
6	melaporkan permasalahan retribusi (kios/peturasan) kepada kasatpel					catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan) terminal	5 menit	catatan permasalahan retribusi (kios/peturasan) terminal	
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	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

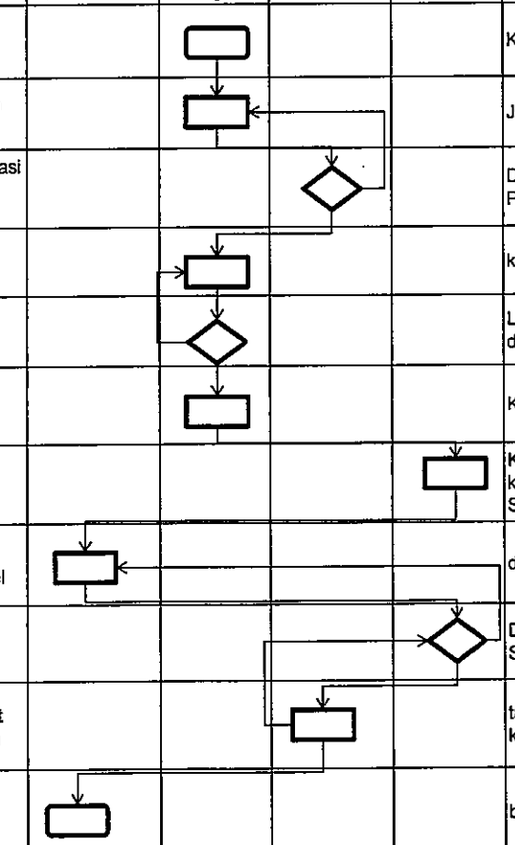
UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Penerimaan Kendaraan Stop Operasi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan 3. SOP Sewa Parkir Kendaraan di Terminal Mobil Barang	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENERIMAAAN KENDARAAN STOP OPERASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas administrasi	anggota regu	koordinator regu	kasatpel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa surat dan kendaraan hasil penindakan					Kendaraan dan BAP	5 menit	Tanda Terima	(apabila kendaraan hasil penindak ada barang muatan dan/atau penumpang, pengemudi meyiapkan kendaraan pengganti)
2	Mencatat data administrasi kendaraan stop operasi dan melaporkan kepada koordinator regu					Jenis Kendaraan, Surat BAP SO,	5 menit	Data Kendaraan SO, Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan SO	Pintu masuk TMB
3	Memeriksa data administrasi dan kendaraan Stop Operasi dan 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 kendaraan stop operasi	
5	Pengecekan kelengkapan fisik kendaraan					Lembar Cheklist, kendaraan dan data kendaraan	10 menit	Data Checklist aksesoris kendaraan SO	pengecekan bersama petugas TMB, penindak dan Pemilik/pengemudi kendaraan SO
6	Memberi kode dan menyimpan kunci kendaraan stop operasi yang akan masuk serta melaporkan kepada Kasatpel					Kunci Kendaraan SO, Label kunci	5 menit	Kode penyimpanan kunci kendaraan	
7	Memerintahkan petugas administrasi membuat surat tanda terima kendaraan SO					Kode penyimpanan kunci kendaraan 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 tanda terima kendaraan	
10	Memerintahkan anggota regu untuk menyerahkan Surat Tanda Terima Kendaraan SO dan mendokumentasikan					tanda tangan, Surat tanda terima kendaraan	10 menit	tanda terima	
11	Mendokumentasikan					berkas surat tanda terima	5 menit	dokumen	terkait SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

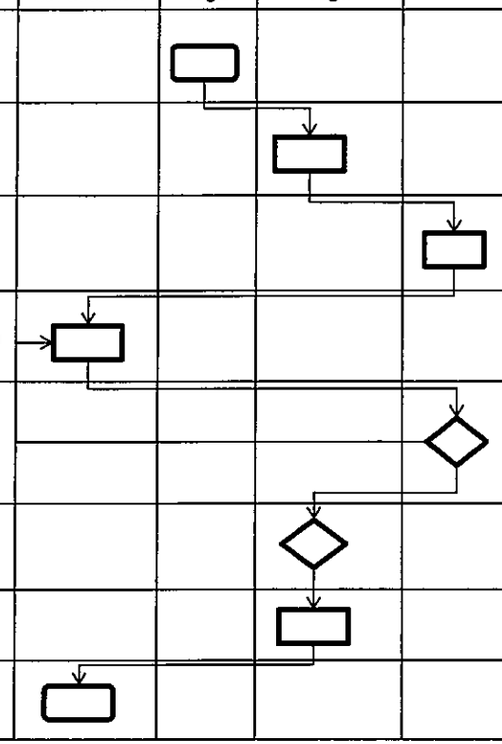
UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Pengeluaran Kendaraan Stop Operasi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk 7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP PENGELUARAN KENDARAAN STOP OPERASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas administrasi	anggota regu	koordinator regu	kasatpel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa Surat pengeluaran kendaraan Stop Operasi dan melaporkan kepada Komandan regu					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 Dinas jatibaru)
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 administrasi membuat Surat Pengeluaran Kendaraan dari TMB					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 TMB					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					kendaraan dan data kendaraan	5 menit	tanda terima kendaraan	petugas TMB dan pemilik kendaraan SO
8	Mendokumentasikan					tanda terima kendaraan	5 menit	dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Sewa Parkir Kendaraan di Terminal Mobil Barang**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Administrasi Kendaraan	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Jas Hujan 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk	7. Peluit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal	

SOP SEWA PARKIR KENDARAAN DI TERMINAL MOBIL BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Anggota Regu	Kasatpel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat Kendaraan yang berada di emplasemen untuk menginap				Buku Laporan	5 Menit	Jumlah kendaraan yang menginap	
2	Menyerahkan Karcis Retribusi Tanda Inap dan menerima Retribusi				Karcis Retribusi	1 Menit	Jumlah Retribusi yang didapat	
3	Merekap dan mencatat data kendaraan yang menginap di buku besar serta melaporkan kepada Kasatpel				Buku Besar Laporan	5 Menit	data Rekapitulasi kendaraan yang menginap	
4	Memvalidasi dan Memerintahkan petugas administrasi untuk mendokumentasikan laporan rekapitulasi				data Rekapitulasi kendaraan yang menginap	10 Menit	Rekapitulasi kendaraan yang menginap	
5	Mendokumentasikan				Rekapitulasi kendaraan yang menginap	15 Menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

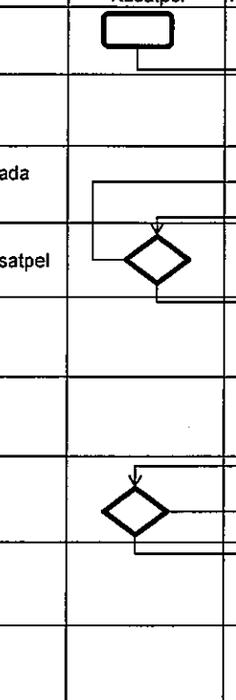
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Laporan Satpel**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaturan Petugas Terminal 2. SOP Pengaturan Kedatangan Kendaraan Angkutan Umum 3. SOP Pengaturan Keberangkatan Kendaraan Angkutan Umum	1. Buku Laporan 2. Lampu Lalin 3. Radio Komunikasi 4. Peluit 5. Alat Tulis Kantor 6. Rambu Petunjuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Terminal

SOP LAPORAN SATPEL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasatpel	Koordinator Regu	Petugas Adm	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan laporan satpel				Data laporan penerimaan dan pengeluaran kendaraan	5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan laporan satpel				disposisi, Data laporan penerimaan dan pengeluaran kendaraan	10 menit	data bahan pembuatan laporan	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan laporan satpel dan melaporakan kepada kasatlak				data bahan laporan	10 menit	bahan pembuatan laporan	
4	Memeriksa dan mengonsep serta memerintahkan staff untuk mengetik laporan satpel				bahan pembuatan laporan	10 menit	konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporakan kepada kasatlak				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 staff 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



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

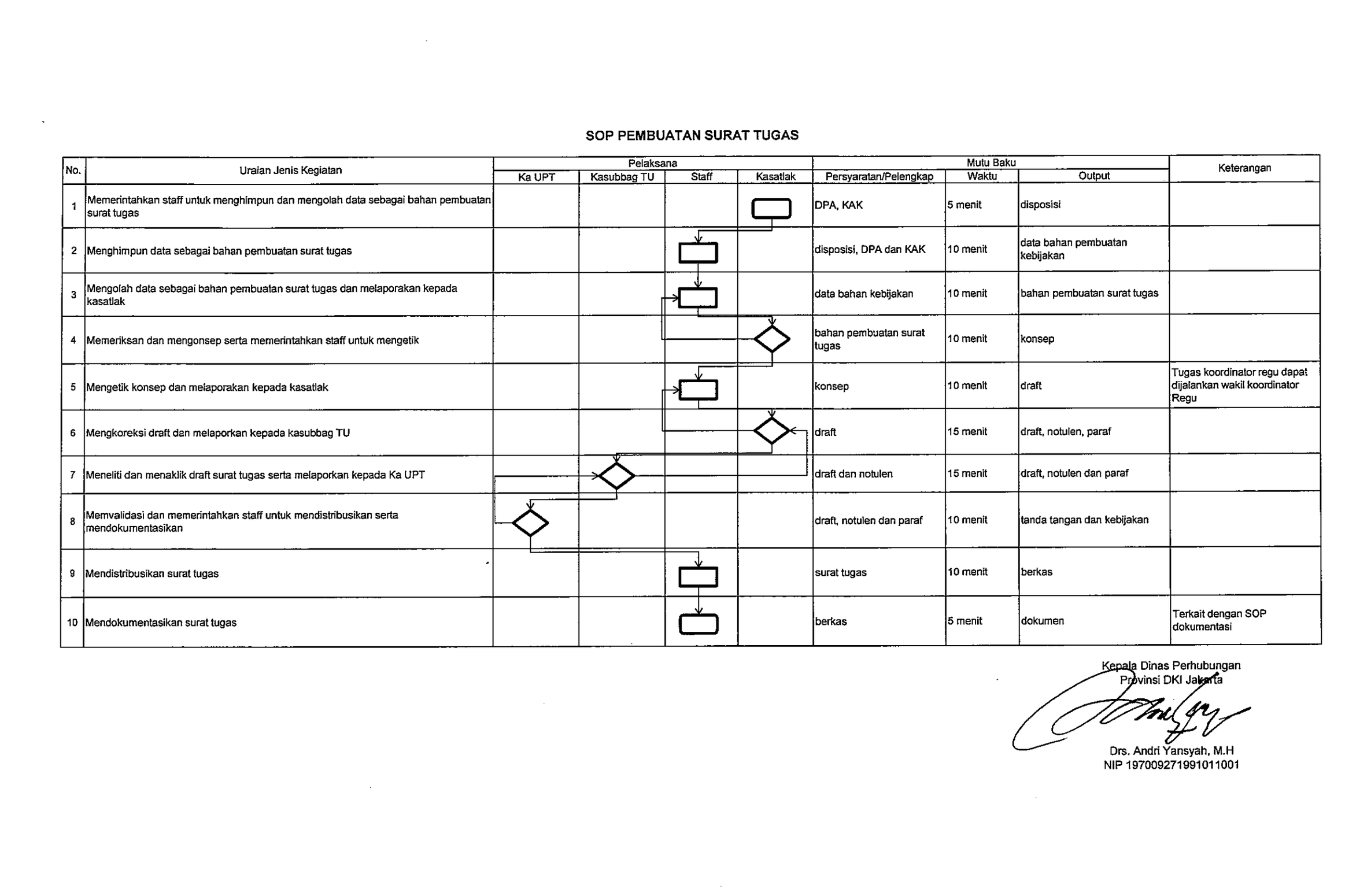
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pembuatan Surat Tugas**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar	1. Surat Permohonan 2. Arsip Kepegawaian 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPT	Kasubbag TU	Staff	Kasatlak	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan surat tugas					DPA, KAK	5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan surat tugas					disposisi, DPA dan KAK	10 menit	data bahan pembuatan kebijakan	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan surat tugas dan melaporakan kepada kasatlak					data bahan kebijakan	10 menit	bahan pembuatan surat tugas	
4	Memeriksan dan mengonsep serta memerintahkan staff untuk mengetik					bahan pembuatan surat tugas	10 menit	konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporakan kepada kasatlak					konsep	10 menit	draft	Tugas koordinator regu dapat dijalankan wakil koordinator Regu
6	Mengkoreksi draft dan melaporkan kepada kasubbag TU					draft	15 menit	draft, notulen, paraf	
7	Meneliti dan menaklik draft surat tugas serta melaporkan kepada Ka UPT					draft dan notulen	15 menit	draft, notulen dan paraf	
8	Memvalidasi dan memerintahkan staff untuk mendistribusikan serta mendokumentasikan					draft, notulen dan paraf	10 menit	tanda tangan dan kebijakan	
9	Mendistribusikan surat tugas					surat tugas	10 menit	berkas	
10	Mendokumentasikan surat tugas					berkas	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

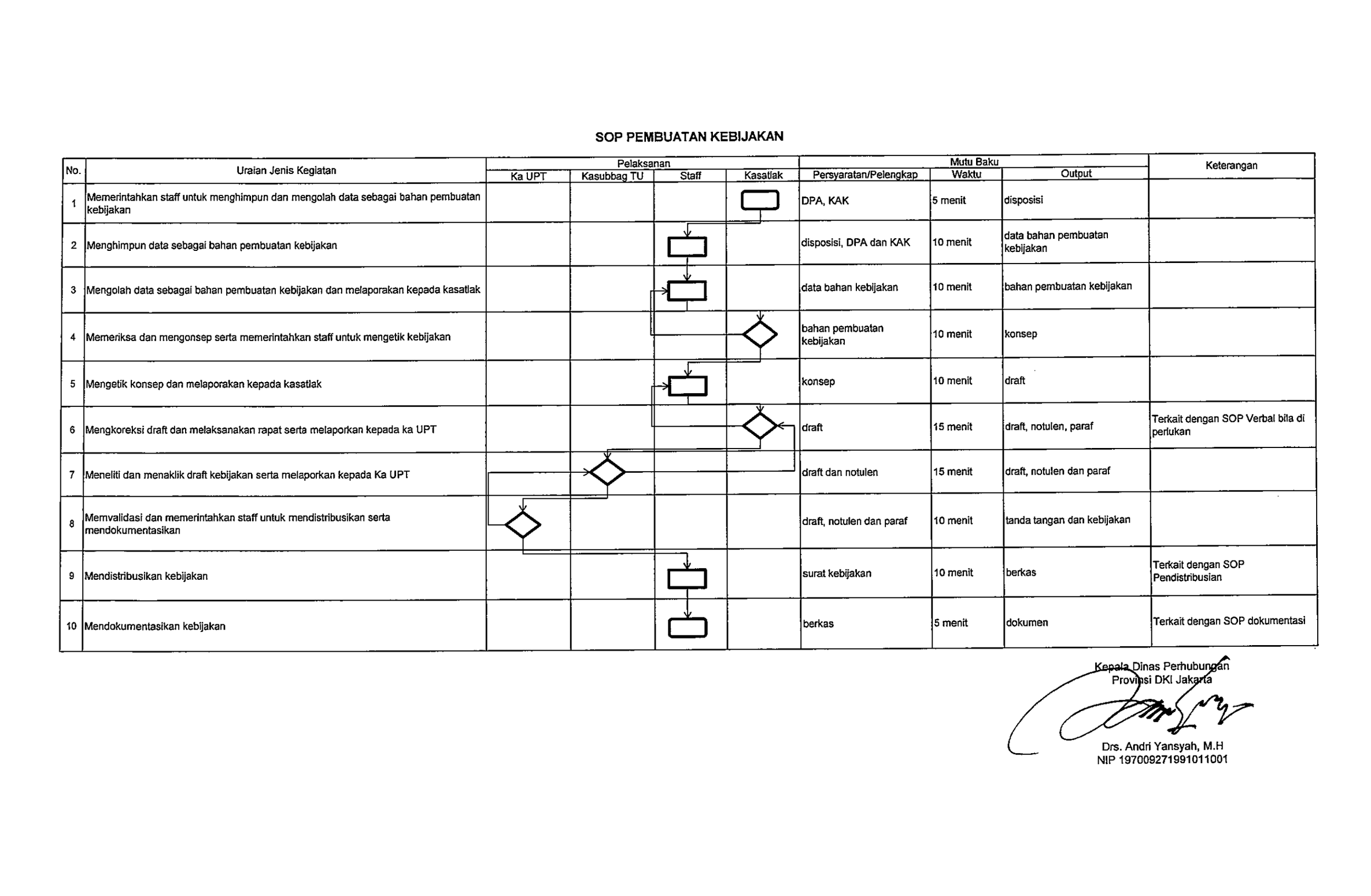
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pembuatan Kebijakan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar	1. Surat Permohonan 2. Arsip Kepegawaian 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN KEBIJAKAN

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPT	Kasubbag TU	Staff	Kasatlak	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan kebijakan					DPA, KAK	5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan kebijakan					disposisi, DPA dan KAK	10 menit	data bahan pembuatan kebijakan	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan kebijakan dan melaporakan kepada kasatlak					data bahan kebijakan	10 menit	bahan pembuatan kebijakan	
4	Memeriksa dan mengonsep serta memerintahkan staff untuk mengetik kebijakan					bahan pembuatan kebijakan	10 menit	konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporakan kepada kasatlak					konsep	10 menit	draft	
6	Mengkoreksi draft dan melaksanakan rapat serta melaporkan kepada ka UPT					draft	15 menit	draft, notulen, paraf	Terkait dengan SOP Verbal bila di perlukan
7	Meneliti dan menaklik draft kebijakan serta melaporkan kepada Ka UPT					draft dan notulen	15 menit	draft, notulen dan paraf	
8	Memvalidasi dan memerintahkan staff untuk mendistribusikan serta mendokumentasikan					draft, notulen dan paraf	10 menit	tanda tangan dan kebijakan	
9	Mendistribusikan kebijakan					surat kebijakan	10 menit	berkas	Terkait dengan SOP Pendistribusian
10	Mendokumentasikan kebijakan					berkas	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pembuatan Rekomendasi Fasilitas Terminal**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar	1. Surat Permohonan 2. Arsip Kepegawaian 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN REKOMENDASI FASILITAS TERMINAL

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPT	Kasubbag TU	Staff	Kasatlak	Persyaratan/Pelengkap	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan rekomendasi					permohonan	5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan rekomendasi					disposisi, permohonan	10 menit	data bahan pembuatan rekomendasi	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan rekomendasi dan melaporakan kepada kasatlak					data bahan rekomendasi	10 menit	bahan pembuatan rekomendasi	
4	Memeriksan dan mengonsep serta memerintahkan staff untuk mengetik rekomendasi					bahan pembuatan rekomendasi	10 menit	konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporakan kepada kasatlak					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 staff untuk mendistribusikan serta mendokumentasikan					draft dan paraf	15 menit	tanda tangan dan rekomendasi	
8	Mendistribusikan rekomendasi					surat rekomendasi	10 menit	berkas	Terkait dengan SOP Pendistribusian
9	Mendokumentasikan rekomendasi					berkas	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

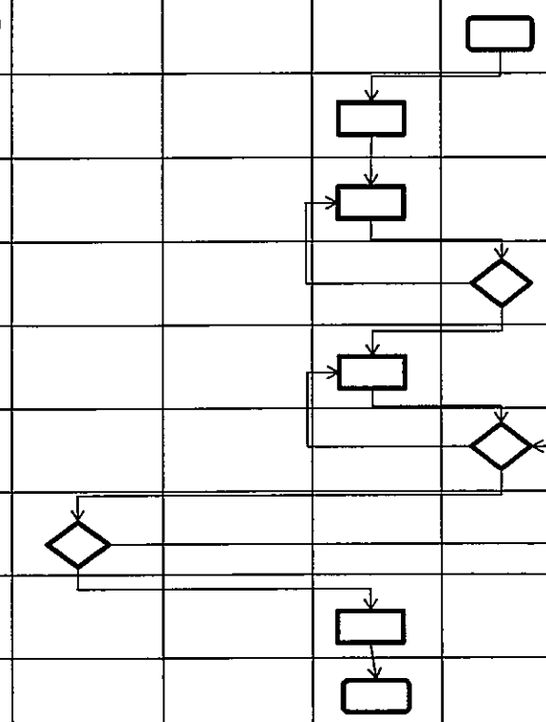
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pembuatan Laporan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar	1. Surat Permohonan 2. Arsip Kepegawaian 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN LAPORAN

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Ka UPT	Kasubbag TU	Staff	Kasatlak	Mutu Baku: Persyaratan/Pelengkap	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pembuatan laporan						5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan laporan					disposisi, ...	10 menit	data bahan pembuatan laporan	
3	Mengolah data sebagai bahan pembuatan laporan dan melaporakan kepada kasatlak					data bahan laporan	10 menit	bahan pembuatan laporan	
4	Memeriksan dan mengonsep serta memerintahkan staff untuk mengetik laporan					bahan pembuatan laporan	10 menit	konsep	
5	Mengetik konsep dan melaporakan kepada kasatlak					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 staff 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



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

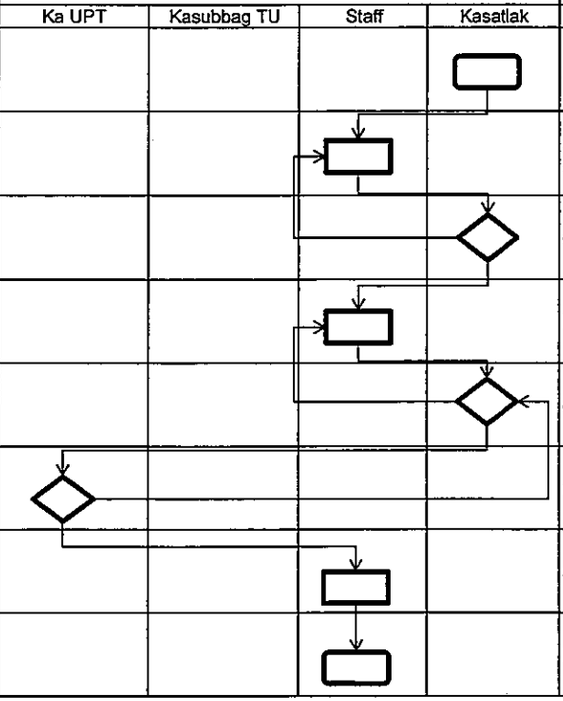
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pembuatan Surat Cuti**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Terminal 2. Memahami teknis penindakan Angkutan Umum 3. Memahami Pengawasan Terminal dan Pemeriksaan Kendaraan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar	1. Surat Permohonan 2. Arsip Kepegawaian 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN SURAT CUTI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Ka UPT	Kasubbag TU	Staff	Kasatlak	Mutu Baku: Persyaratan/Pelengkap	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memerintahkan staff untuk menghimpun data di arsip kepegawaian					permohonan cuti	5 menit	disposisi	
2	Menghimpun data sebagai bahan pembuatan rekomendasi surat cuti					disposisi dan arsip kepegawaian	5 menit	data cuti	
3	Memeriksa dan mengonsep rekomendasi cuti serta memerintahkan staf untuk mengetik rekomendasi cuti					data cuti	5 menit	konsep rekomendasi cuti	
4	Mengetik konsep dan melaporakan kepada Kasubbag TU					konsep rekomendasi cuti	10 menit	draft rekomndasi cuti	
5	Mengkoreksi draft serta melaporkan kepada ka UPT					draft rekomndasi cuti	10 menit	rekomendasi cuti, paraf	Terkait dengan SOP Verbal bila di perlukan
6	Memvalidasi dan memerintahkan staff untuk mendistribusikan serta mendokumentasikan					rekomendasi cuti, paraf	15 menit	tanda tangan dan surat cuti	
7	Mendistribusikan surat cuti					surat cuti	5 menit	berkas	Terkait dengan SOP Pendistribusian
8	Mendokumentasikan surat cuti					berkas	5 menit	dokumen	Terkait dengan SOP dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pengelolaan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman	1. Berkas Informasi 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Bid. Pengelolaan Informasi PPID	Anggota PPID	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik					Pergub 175, UU 14	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menghimpun Data Informasi publik					Disposisi	10 menit	Data	
3	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Data	15 menit	Data	
4	Memeriksadan mengonsep Daftar Informasi Publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik Daftar Informasi Publik					Data	10 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota					Konsep	10 menit	Draft	
6	Mengkoreksi draft Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Bidang Pengelolaan Informasi					Draft	15 menit	Draft	
7	Meneliti draft Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					Draft	15 menit	Draft	
8	Memvalidasi dan memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk membuat Produk Hukum dan mempublikasikan serta mendokumentasikan					Draft	15 menit	Daftar Informasi Publik	
9	memerintahkan Anggota untuk membuat Produk Hukum dan mempublikasikan serta mendokumentasikan					Daftar Informasi Publik	5 menit	Disposisi	
10	memerintahkan JFU untuk mempublikasikan dan mendokumentasikan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
11	Mempublikasikan Daftar Informasi Publik melalui media informasi					Disposisi	10 menit	Informasi	SOP Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman
12	Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik					Informasi	5 menit	Dokumen	sop dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik	1. disposisi berkas informasi 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SISTEM PENGUMUMAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik					Produk Hukum Mengenai Daftar Informasi Publik, Disposisi	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Pengelolaan Informasi Publik
2	Menghimpun Data Informasi publik					Disposisi	10 menit	Data	
3	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Data	15 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang akan dipublikasikan dan memerintahkan JFU untuk menginput ke sistem					Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menginput Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota					Daftar Informasi Publik	15 menit	Informasi	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik	1. disposisi berkas informasi 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PAPAN PENGUMUMAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik					Produk Hukum Mengenai Daftar Informasi Publik, Disposisi	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Pengelolaan Informasi Publik
2	Menghimpun Data Informasi publik					Disposisi	10 menit	Data	
3	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Data	15 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang akan dipublikasikan dan memerintahkan JFU untuk mempublikasikan ke papan pengumuman					Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menginput Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota					Daftar Informasi Publik	15 menit	Informasi	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. surat permohonan 2. disposisi permohonan 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN SURAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID	Anggota PPID	Petugas Informasi PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk menjawab surat permohonan Informasi Publik					Surat permohonan	5 menit	disposisi	terkait SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Anggota untuk menjawab surat permohonan Informasi Publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	10 menit	data	
5	Mengolah data informasi publik					data	10 menit	data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					data	15 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik			tidak		data	10 menit	konsep	
8	mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep	15 menit	draft	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi					draft	10 menit	draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	surat jawaban	
12	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					surat jawaban, surat pengantar	10 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Layanan Tamu	1. disposisi permohonan 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Permohonan informasi	5 menit	disposisi	terkait SOP Layanan Tamu
2	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	10 menit	data	
5	Mengolah data informasi publik					data	10 menit	data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					data	15 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik			tidak		data	10 menit	konsep	
8	mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep	15 menit	draft	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi					draft	10 menit	draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	surat jawaban	
12	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					surat jawaban, surat pengantar	10 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Permohonan Informasi Publik Online**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Permohonan Informasi Publik Online 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Permohonan Informasi Publik Online 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat kleuar 3. SOP Penerimaan Permohonan Informasi Online	1. disposisi permohonan 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID	Anggota PPID	Petugas Informasi PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk menjawab permohonan Informasi Publik online					Surat permohonan	5 menit	disposisi	terkait SOP Penerimaan Permohonan Informasi Online
2	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik online					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	10 menit	data	
5	Mengolah data informasi publik					data	10 menit	data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					data	15 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik					data	10 menit	konsep	
8	mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep	15 menit	draft	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi					draft	10 menit	draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan Bidang untuk menjawab melalui sistem dan mendokumentasikan					draft	10 menit	surat jawaban	
12	Memerintahkan anggota untuk menjawab melalui sistem dan mendokumentasikan						5 menit		
13	Memerintahkan JFU untuk menginput menjawab melalui sistem dan mendokumentasikan						5 menit		
14	Menginput jawaban permohonan melalui sistem					surat jawaban, surat pengantar	15 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
15	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Penerimaan Permohonan Informasi Online**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Penerimaan Permohonan Informasi Online 2. Memahami Tugas dan Fungsi Penerimaan Permohonan Informasi Online 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Klarifikasi 2. SOP Permohonan Informasi Online	1. disposisi permohonan 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitor permohonan informasi yang masuk melalui website						10 menit		
2	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi sesuai dengan formulir						10 menit		terkait SOP Klarifikasi
3	Mencetak Permohonan Informasi dan melaporkan kepada Anggota					Surat permohonan	10 menit	disposisi	
4	Melaporkan Permohonan Informasi ke Bidang Pelayanan Informasi					disposisi dan surat permohonan	10 menit	disposisi	
5	Melaporkan Permohonan Informasi ke PPID Provinsi					disposisi dan surat permohonan	10 menit	disposisi	
6	Mengarahkan dan menugaskan Bidang Pelayanan Informasi untuk menjawab dan mendokumentasikan permohonan informasi					disposisi dan surat permohonan	10 menit	data	terkait SOP permohonan informasi online

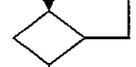
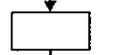
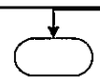
Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Online**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Online 2. Memahami Tugas dan Fungsi Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Online 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar	1. berkas permohonan 2. disposisi permohonan 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitor permohonan informasi yang masuk melalui website						10 menit		
2	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi sesuai dengan formulir						15 menit		
3	Mengklarifikasi kelengkapan permohonan informasi					email, telepon, surat klarifikasi	20 menit		terkait SOP Surat Keluar
4	Melaporkan Klarifikasi Permohonan Informasi kepada Anggota						15 menit		

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

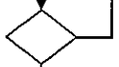
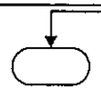
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Klarifikasi kelengkapan Permohonan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. berkas permohonan 2. disposisi permohonan 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan informasi						5 menit		terkait SOP Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi sesuai dengan formulir						15 menit		
3	Mengklarifikasi kelengkapan permohonan informasi					email, telepon, surat klarifikasi	15 menit		terkait SOP Surat Keluar
4	Melaporkan Klarifikasi Permohonan Informasi kepada Anggota						10 menit		

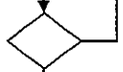
Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Langsung**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Langsung 2. Memahami Tugas dan Fungsi Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Langsung 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Layanan Tamu 2. SOP Surat Keluar	1. berkas permohonan 2. disposisi permohonan 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI LANGSUNG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon						5 menit		terkait SOP Layanan tamu
2	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi sesuai dengan formulir						15 menit		
3	Mengklarifikasi kelengkapan permohonan informasi					email, telepon, surat klarifikasi	15 menit		terkait SOP Surat Keluar
4	Melaporkan Klarifikasi Permohonan Informasi kepada Anggota						10 menit		

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

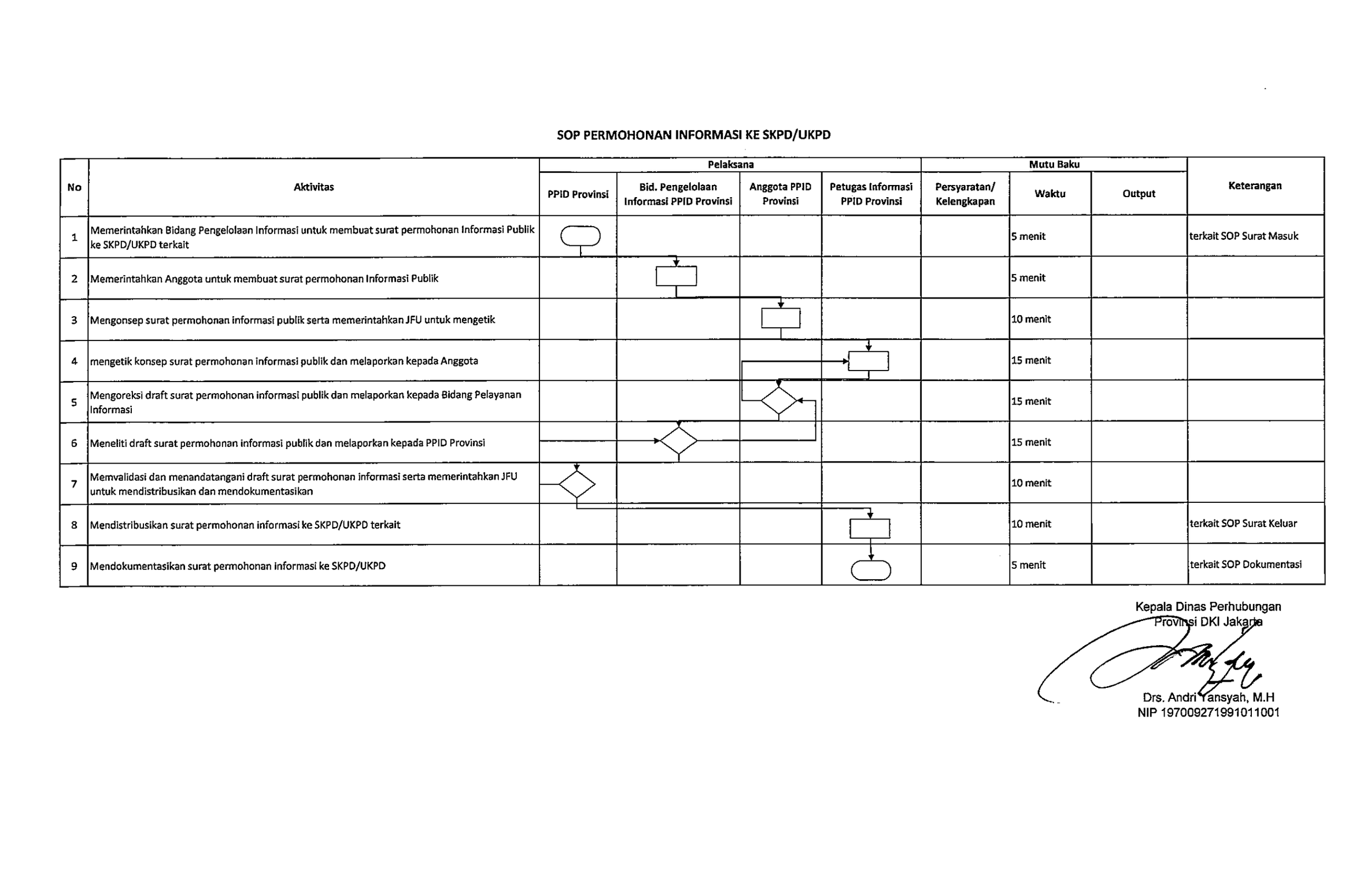
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Permohonan Informasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Permohonan Informasi 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. disposisi berkas informasi 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PERMOHONAN INFORMASI KE SKPD/UKPD

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk membuat surat permohonan Informasi Publik ke SKPD/UKPD terkait						5 menit		terkait SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Anggota untuk membuat surat permohonan Informasi Publik						5 menit		
3	Mengonsep surat permohonan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik						10 menit		
4	mengetik konsep surat permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota						15 menit		
5	Mengoreksi draft surat permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi						15 menit		
6	Meneliti draft surat permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi						15 menit		
7	Memvalidasi dan menandatangani draft surat permohonan informasi serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan						10 menit		
8	Mendistribusikan surat permohonan informasi ke SKPD/UKPD terkait						10 menit		terkait SOP Surat Keluar
9	Mendokumentasikan surat permohonan informasi ke SKPD/UKPD						5 menit		terkait SOP Dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Pelayanan Surat Permohonan Keberatan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pelayanan Surat Permohonan Keberatan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pelayanan Surat Permohonan Keberatan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. surat permohonan 2. disposisi permohonan 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PELAYANAN SURAT PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk menjawab surat permohonan Keberatan Informasi Publik					Surat permohonan Keberatan, disposisi	5 menit	disposisi	terkait SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Anggota untuk menjawab surat permohonan keberatan Informasi Publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	5 menit	disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					disposisi dan surat permohonan	10 menit	data	
5	Mengolah data informasi publik					data	10 menit	data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					data	15 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik					data	10 menit	konsep	
8	mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep	15 menit	draft	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang Pelayanan Informasi					draft	10 menit	draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	surat jawaban	
12	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					surat jawaban, surat pengantar	10 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

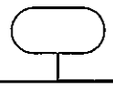
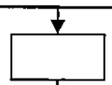
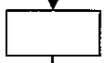
Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Dokumentasi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan mengolah Dokumentasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi mengolah Dokumentasi 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Laporan	1. berkas dokumentasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP DOKUMENTASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	5 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, disposisi	10 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanan tugas			berkas	15 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanan tugas			arsip	10 menit	arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanan tugas			arsip	10 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			dokumen	10 menit	laporan	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Surat Masuk**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan mengolah surat masuk 2. Memahami Tugas dan Fungsi mengolah surat masuk 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Laporan	1. berkas surat masuk 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti surat			surat masuk	5 menit	surat	
2	Mencatat informasi ringkas di buku surat masuk			surat	10 menit	perihal surat	
3	Memberikan nomor surat masuk di buku agenda			surat	5 menit	nomor surat	
4	Melampirkan lembar disposisi dan melaporkan kepada PPID Provinsi			nomor surat	5 menit	lembar disposisi	
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan			surat dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk			surat dan disposisi	10 menit	surat dan tanda terima	
7	Mendokumentasikan			surat dan tanda terima	5 menit	dokumen	

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

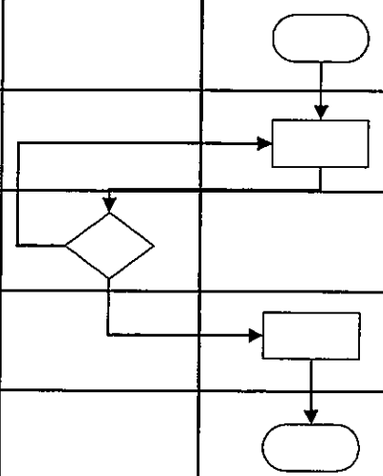
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 19700927199101100 1
	Judul SOP	**Layanan Tamu**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan pelayanan kepada tamu 2. Memahami Tugas dan Fungsi pelayanan kepada tamu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Laporan	1. Buku tamu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP LAYANAN TAMU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat data tamu			buku tamu	5 menit	data keperluan tamu	
2	Memeriksa data keperluan tamu dan melaporkan kepada Anggota			data keperluan tamu	10 menit	data keperluan tamu	
3	Meneliti keperluan tamu dan memerintahkan Petugas informasi untuk menindaklanjuti sesuai keperluan			data keperluan tamu	15 menit	Disposisi	
4	Melayani tamu sesuai disposisi anggota			Disposisi	10 menit	berkas	
5	Mendokumentasikan berkas layanan tamu			Berkas	5 menit	Dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

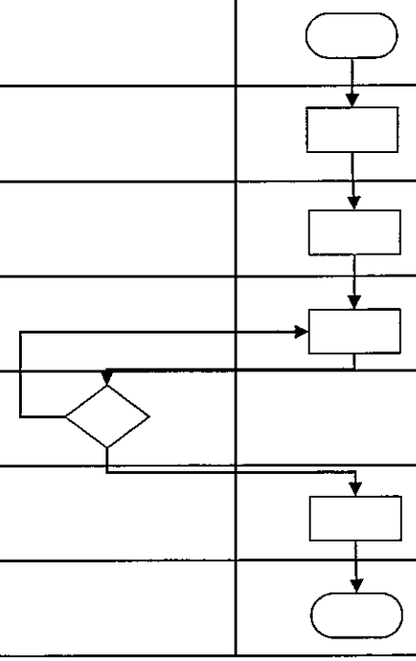
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Surat Keluar**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan mengolah surat keluar 2. Memahami Tugas dan Fungsi mengolah surat keluar 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Laporan	1. berkas surat keluar 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti surat			Disposisi, dan surat keluar	5 menit	surat keluar	
2	Mencatat informasi ringkas di buku surat masuk			surat	10 menit	perihal surat	
3	Memberikan nomor surat masuk di buku agenda			surat	5 menit	nomor surat	
4	Melampirkan lembar pengantar dan melaporkan kepada Anggota			nomor surat	5 menit	lembar pengantar	
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan			surat dan lembar pengantar	5 menit	disposisi	
6	Mendistribusikan surat keluar			surat dan disposisi	10 menit	surat dan tanda terima	
7	Mendokumentasikan			surat dan tanda terima	5 menit	dokumen	



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 19700927199101100 1
	Judul SOP	**Pembuatan Kebijakan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan Pembuatan Kebijakan Informasi Publik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pembuatan Kebijakan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. berkas informasi 2. disposisi berkas informasi 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP PEMBUATAN KEBIJAKAN INFORAMSI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang untuk membuat bahan kebijakan informasi publik					Disposisi	5 menit	Disposisi	terkait SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Anggota untuk membuat bahan kebijakan Informasi Publik					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan kebijakan informasi publik					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menghimpun data kebutuhan kebijakan informasi publik					Disposisi	10 menit	data	
5	Mengolah data kebutuhan kebijakan informasi publik					data	10 menit	data	
6	Menganalisa data kebutuhan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					data	15 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep kebijakan informasi publik serta memerintahkan JFU untuk mengetik					data	10 menit	konsep	
8	mengetik konsep kebijakan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep	15 menit	draft	
9	Mengoreksi draft kebijakan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang					draft	10 menit	draft	terkait SOP Rapat jika diperlukan
10	Meneliti draft kebijakan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft kebijakan informasi serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	Surat Kebijakan	
12	Mendistribusikan kebijakan informasi publik					Surat Kebijakan, Surat pengantar	10 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
13	Mendokumentasikan kebijakan informasi publik					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA

UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
Judul SOP	**Undangan Rapat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan membuat undangan rapat 2. Memahami Tugas dan Fungsi membuat undangan rapat 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Rapat . 3. SOP Surat Keluar	1. disposisi 2. berkas kebutuhan rapat 3. Komputer/printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP UNDANGAN RAPAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menghimpun, mengolah data kebutuhan rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menghimpun data kebutuhan rapat					Disposisi	10 menit	data	
3	Mengolah data kebutuhan rapat dan melaporkan kepada anggota					data	10 menit	data	
4	Memeriksa dan mengonsep undangan rapat serta memerintahkan JFU untuk mengetik					data	10 menit	konsep	
5	mengetik konsep undangan rapat dan melaporkan kepada Anggota					konsep	10 menit	draft	
6	Mengoreksi draft undangan rapat dan melaporkan kepada Bidang					draft	10 menit	draft	terkait SOP Rapat jika diperlukan
7	Meneliti draft undangan rapat dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	10 menit	draft	
8	Memvalidasi dan menandatangani undangan rapat serta memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	Surat Undangan Rapat	
9	Mendistribusikan undangan rapat					Surat Undangan rapat	10 menit	tanda terima dan arsip	terkait SOP Surat Keluar
10	Mendokumentasikan undangan rapat					arsip	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi

Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

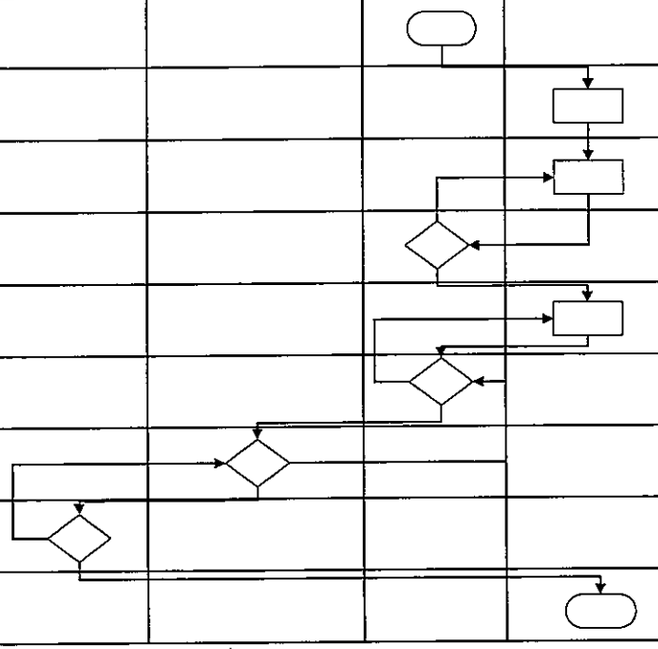
Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA** **UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta Drs. Andri Yansyah, M.H NIP 197009271991011001
	Judul SOP	**Rapat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UULLAJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jalan Raya Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. PM Nomor 132 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang 5. PM Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. KM nomor 31 tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan 7. Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 9. Pergub Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTAJ	1. Memiliki kemampuan pelaksanaan rapat 2. Memahami Tugas dan Fungsi pelaksanaan rapat 3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Dokumentasi 2. SOP Layanan Tamu	1. Buku Tamu 2. Absensi Rapat 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/printer 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pegawai tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP, maka tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh unit kerja	1. Buku Laporan Kegiatan

SOP RAPAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Provinsi	Bid. Pengelolaan Informasi PPID Provinsi	Anggota PPID Provinsi	Petugas Informasi PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan bahan rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan ruang rapat, daftar hadir dan lainnya					Disposisi	10 menit	data	
3	Mengkoordinasikan peserta rapat sesuai dengan undangan					data	10 menit	absen	
4	Melaksanakan Rapat					absen	20 menit	keputusan/hasil rapat	
5	Mencatat hasil rapat sesuai dengan meteri rapat dan melaporkan kepada Anggota					keputusan/hasil rapat	10 menit	draft notulen	
6	Mengoreksi draft notulen rapat dan melaporkan kepada Bidang					draft notulen	10 menit	draft notulen	terkait SOP Rapat jika diperlukan
7	Meneliti draft notulen rapat dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft notulen	10 menit	draft notulen	
8	Memvalidasi dan menandatangani draft notulen rapat serta memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan					draft notulen	10 menit	Notulen	
10	Mendokumentasikan notulen rapat					Notulen	5 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi



Kepala Dinas Perhubungan
Provinsi DKI Jakarta

Drs. Andri Yansyah, M.H
NIP 197009271991011001