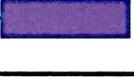




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERHUBUNGAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG DINAS PERHUBUNGAN GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA, SE., M.Si. NIP. 19660806 199303 1 009</p>
Nama SOP	Pengaturan dan Pendataan di Terminal Angkutan Penumpang Orang	
Dasar Hukum		
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan	Kualifikasi Pelaksana 1. Sumber daya manusia yang memahami tugas sebagai operator terminal 2. Sumber daya manusia yang memahami / memiliki keterampilan pembukuan administrasi dan kearsipan 3. Sumber daya manusia yang memahami / memiliki keterampilan komputer 4. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan pengaturan lalu lintas	
Keterkaitan		
	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Gawai	
Peringatan		
Korsatpel melaporkan kegiatan setiap bulan Korsatpel melaporkan setiap kegiatan insidental	Pencatat dan Pendataan 1. Data Kendaraan masuk dan keluar terminal 2. Data penumpang naik dan turun di terminal	

**STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)
PENGATURAN DAN PENDATAAN DI TERMINAL ANGKUTAN PENUMPANG ORANG**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas I Pengatur Kendaraan Masuk/Keluar Terminal	Petugas II Pencatat Data	Petugas III Pengatur Kendaraan Masuk/Keluar Terminal	Administrasi Terminal	Korsatpel	Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
1.	Kendaraan Angkutan Penumpang Orang dan kendaraan pengunjung terminal masuk ke dalam Terminal Angkutan Penumpang Orang						Peluit, Light stick		2 menit	
2.	Kendaraan Angkutan Penumpang Orang parkir atau tidak parkir/selesai parkir dan menuju akses keluar dari Terminal						Buku Pencatatan, alat tulis	Data	3 menit	
4.	Kendaraan Angkutan Penumpang Orang dan kendaraan pengunjung terminal keluar dari Terminal						Peluit, Light stick		2 menit	
5.	Setor data hasil pencatatan						Buku data	Data	5 menit	
6.	Korsatpel mengumpulkan data pencatatan harian						Buku data	Data	10 menit	

Mengetahui,
Kepala Bidang Prasarana Transportasi dan Parkir


Gede Arya Ciptana, S.Sos., M.Si
NIP. 19730826 199903 1 007

Kepala Seksi Prasarana Transportasi


Gusti Bagus Saeriyadi, S.Si.T., M.T
NIP. 19841109 200902 1 002

Ketentuan Petugas I dan III Pengatur Kendaraan Masuk/Keluar Terminal :

- Gunakan pakaian dan atribut lengkap sesuai aturan
- Gunakan gerakan tangan dan peluit dan/atau alat lainnya yang benar sebagai isyarat
- Perhatikan dengan seksama kendaraan yang datang dari kedua arah
- Pastikan *Gap*/jarak aman untuk mengarahkan kendaraan masuk/keluar terminal
- Pastikan menghentikan kendaraan pada lalu lintas menerus dalam kondisi aman
- Persilahkan kembali kendaraan pada lalu lintas menerus untuk melanjutkan perjalanan setelah dihentikan
- Sampaikan salam, senyum dan sapa serta terimakasih atas perhatian serta kepatuhan pengemudi

Ketentuan Petugas II Pencatat Data dan Pemungut Retribusi :

- Gunakan pakaian dan atribut sesuai aturan
- Laksanakan Pencatatan data sesuai kenyataan
- Dalam Pencatatan, data yg dikumpulkan : Trayek, Jumlah Penumpang, Jam berangkat, Jam Tiba
- Sampaikan Salam, senyum, sapa dan terimakasih kepada pramudi kendaraan angkutan umum