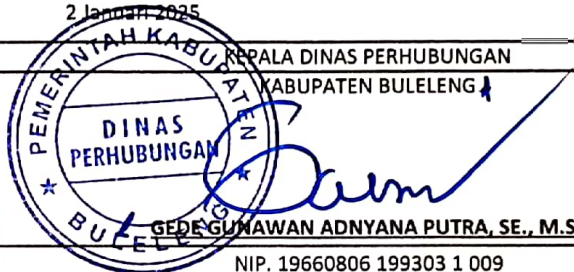




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	<div>  <p>KABUPATEN BULELENG DINAS PERHUBUNGAN GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA, SE., M.Si. NIP. 19660806 199303 1 009</p> </div>
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**

**Pencatat dan Pendataan**

- |   |  |
|---|--|
| Korsatpel melaporkan kegiatan setiap bulan      | 1. Data Kendaraan masuk dan keluar terminal  |
| Korsatpel melaporkan setiap kegiatan insidentil | 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	

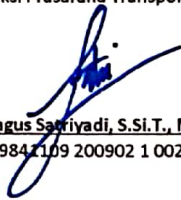
Mengetahui,  
Kepala Bidang Prasarana Transportasi dan Parkir

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

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

Kepala Seksi Prasarana Transportasi

  
**I Gusti Bagus Sastryadi, S.Si.T., M.T**  
NIP. 19841109 200902 1 002

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