

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PERHUBUNGAN Jalan Jendral Sudirman N0.62 Singaraja</p> | Nomor SOP | : 000.8.3.3/2644/DISHUB/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 2 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | : Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng,  Gede Gunawan Adnyana Putra, SE, M.Si NIP. 19660806 199303 1 009 |
| Sub Kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas | Nama SOP | : Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas |

Dasar Hukum

1. UU No 22 Tahun 2009 Tentag Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. PP No 37 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. PP No. 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas

Keterkaitan SOP

1. APILL
2. Rambu Lalu Lintas
3. Marka Jalan

Peringatan

Koordinasi Intensif dengan sesama anggota

Kualifikasi Pelaksana

1. Analis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
2. Staf Teknis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Peralatan / Perlengkapan

1. Kendaraan Operasional
2. Peralatan Teknis
3. Komputer
4. Alat tulis kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

1. Laporan Masyarakat
2. Monitoring / Survey
3. Lokasi Penanganan

Prosedur Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|---|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| | | Pemohon / Pelapor | Staf Admin | Kepala Dinas | Kabid. Lalu Lintas | Analisis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas | Staf Teknis | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Permohonan penanganan lalu lintas dari masyarakat atau Instansi terkait, melalui berkas surat atau Email, WA, SMS |  | | | | | | Bukti Pelaporan | 15 menit | Penerimaan Pelaporan | |
| 2 | Menerima permohonan penanganan lalu lintas | |  | | | | | Bukti Pelaporan (media layanan aduan) | 5 menit | Inventaris permohonan | |
| 3 | Menerima permohonan / usulan perbaikan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang | | |  | | | | Bukti Pelaporan dan disposisi | 5 menit | Disposisi / Perintah | |
| 4 | Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan membuat disposisi kepada Analisis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas | | | |  | | | Bukti Pelaporan dan disposisi | 5 menit | Disposisi / Perintah | |
| 5 | Berkoordinasi dengan Instansi terkait yaitu Sat- Lintas Polres Buleleng | | | | |  | | Bukti Pelaporan, validasi dan disposisi | 10 menit | Disposisi / Perintah | |
| 6 | Peninjauan / survey ke lapangan oleh seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas | | | | | |  | Bukti Pelaporan, validasi dan disposisi | 30 menit | Laporan pemeriksaan dan dokumentasi | |
| 7 | Penangan Manajemen dan ReLAYASA Lalu Lintas serta aplikasi di lapangan ditinjau bersama Instansi terkait yaitu Sat-Lintas Polres Buleleng | | | | | |  | Bukti Pelaporan, validasi dan disposisi | Tidak Bisa Ditentukan | Penangan Kegiatan | |
| 8 | Laporan hasil kegiatan | | | |  | | | Bukti Pelaporan, validasi dan disposisi | 30 menit | Laporan hasil kegiatan | |

Mengetahui
Kepala Bidang Lalu Lintas



COK ADITHYA WIRAPUTRA YUDHA.S SoS

NIP.19830707201001 1 031