



FORM PENULISAN SOP

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p> <p>SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	500 / 015 /Set-Dishub
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perhubungan, Drs. H. H. Sidiqsyah, SH, MH. NIP. 19620610 198503 1 021</p>
Nama SOP :	Pelayanan Angkutan Massal BRT Banjarbakula	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 088 Tahun 2020 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 088); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 023). <p>Keterkaitan</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan Angkutan Massal BRT Banjarbakula dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Pelayanan Angkutan Massal BRT Banjarbakula</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya. <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Agenda Pesanan/ Kontrak; 2. Komputer PC/Laptop; 3. Printer; dan 4. Peralatan Mekanik. <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasional angkutan massal BRT Banjarbakula</p>
--	---

Peringatan :





1. Masyarakat tidak menulis identitas yang jelas
2. Isi pengaduan berisikan materi yang tidak pantas, fitnah dan mengandung unsur SARA

Cara Mengatasi :

1. Pengaduan tanpa identitas yang jelas tidak bisa dijadikan bukti pengaduan, lakukan konsultasi pada unsur pimpinan SKPD untuk meminta petunjuk/disposisi tentang langkah selanjutnya

1. Formulir Aduan Publik
2. Lembar Check List Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ANGKUTAN MASSAL BRT BANJARBAKULA

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemeriksa Kendaraan/Armada	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Koordinator Lapangan	Operator Bus Rapid Transit (BRT)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Merekap dan Membuat Laporan hasil kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan					Data Kendaraan dan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
2.	Melaporkan hasil kegiatan pemeriksaan yang telah dilaksanakan					Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Hasil Kegiatan terlaksana	
3.	Memeriksa Laporan hasil pemeriksaan dan Mengecek Armada bus yang siap Operasional dan Tidak Siap Operasional					Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Pengesahan hasil laporan	
4.	Jika, dari hasil laporan Petugas Pemeriksa Armada/Kendaraan Bus dinyatakan Lulus/Siap Operasi semua, maka Laporan akan diarsipkan, akan tetapi jika ada kendaraan yang Tidak Lulus/ Tidak Siap Operasional, maka memerintahkan koordinator lapangan untuk memperbaiki Bus Rapid Transit (BRT) yang Tidak Lulus/Tidak Siap Operasional melakukan perbaikan		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kend Lulus/Siap Ops</div> 			Laporan yang telah di sahkan	5 menit	Disposisi Perintah Tugas	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kend Tidak Lulus/Tidak Siap Ops</div>				

5.	Mengkoordinir kendaraan yang tidak lulus/tidak siap operasional untuk diperbaiki ke bengkel/dealer. Jika tidak lulus di administrasi maka memerintahkan operator untuk segera mengurusnya						Disposisi perintah tugas dan laporan hasil pemeriksaan	5 menit	Melaksanakan Perintah Tugas	
6.	Membawa Bus ke Bengkel / Dealer untuk melakukan perbaikan komponen kendaraan yang rusak yang menyebabkan tidak lulus / tidak siap operasional						1. Kendaraan 2. Buku Service	menyesuaikan Kerusakan	Kendaraan/Armada dalam Kondisi Baik	
7.	Melaporkan ke Koordinator lapangan bahwa bus sudah selesai diperbaiki						- Bukti Perbaikan Kendaraan - Gambar Kendaraan yang telah diperbaiki	5 menit	Disposisi Perintah Tugas	
8.	Melaporkan ke Koordinator lapangan bahwa bus sudah selesai diperbaiki						Kendaraan/Armada dalam kondisi baik dan persyaratan administrasi kendaraan/Armada	5 menit	Melaksanakan Tugas	
9.	Pelaksanaan Operasional Armada / Kendaraan Bus Rapid Transit (BRT) sesuai dengan Koridor						Melaksanakan operasional dilapangan sesuai rute dan berhenti di terminal selama 5 Menit dan 3 menit di setiap shalter/halte, Pulang Pergi (PP)	Menyesuaikan Penumpang (menit)	Membuat laporan dilaksanakan	
10.	Memerintahkan operator bus rapid transit untuk mengikuti kegiatan Pemeriksaan Kendaraan / Armada						Kendaraan/Armada Kondisi Baik dan Persyaratan administrasi kendaraan	10 menit	Tugas telah dilaksanakan	

