



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 30 TAHUN 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan sudah tidak memenuhi kebutuhan dalam menjalankan tugas, untuk itu perlu dilakukan perubahan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Solok Nomor 45 Tahun 2017) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SOP pada Dinas Perhubungan dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana Sekretariat Daerah
- (2) SOP Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

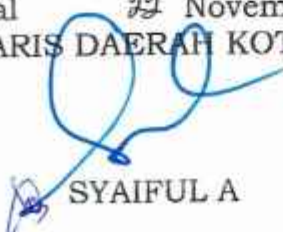
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

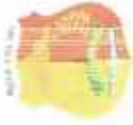
Ditetapkan di Solok
pada tanggal 22 November 2021
WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELEIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 22 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN
NOMOR : 30 TAHUN 2021
TANGGAL : 23 NOVEMBER 2021
TENTANG : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN UPTD TERMINAL DAN PERPARKIRAN		Nomor SOP : 5551.11 / 060 /SOP/DHUB/2017 Tanggal Pembuatan : Oktober 2017 Tanggal Revisi : Desember 2020 Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : KEPALA DINAS
Prosedur Penetapan Lokasi Parkir		Drs. ASRI, M.M Nip.19721113 199203 1002
KUALIFIKASI PELAKSANA		1 Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perpajakan tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok 2 Menetapkan Pengelola Parkir yang akan pengelola dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok
PERALATAN/PERLENGKAPAN		1 Komputer 2 Kendaraan Operasional
PENCATATAN DAN PENDATAAN		Penetapan Lokasi Parkir
DASAR HUKUM		1 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara-Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok
KETERKAITAN		
PERINGATAN		Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi pengguna jasa parkir dan kontrol penerimaan PAD parkir

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN UPTD	Nomor SOP : 551.11/ 060 /SOP/DHUB/2017
	Tanggal Pembuatan : Oktober 2017
	Tanggal Revisi : Desember 2020
	Tanggal Efektif : :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Drs. ASRIL, M.M NIP. 19721113199203 1002
	Prosedur : Penetapan Lokasi Parkir
	Kualifikasi pelaksana
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7. Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1. Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perparkiran tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok 2. Menetapkan Pengelola Parkir yang akan pengelola parkir dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok
	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
	Pencatatan dan pendataan
Peringatan - jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi pengguna jasa parkir dan kontrol Penerimaan PAD parkir	Penetapan Lokasi Parkir

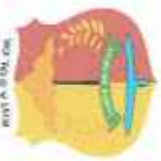
PROSES PENETAPAN LOKASI PARKIR

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA UPTD	FU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginstruksikan FU melakukan survey lokasi Parkir				Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	SOP Surat Tugas
2	Melakukan Survey dan Menyampaikan hasil data lapangan kepada Ka UPTD				Surat Tugas, Perlengkapan Survey	3 hari	Hasil Survey	
3	Mengonsep Sk Penetapan Lokasi sesuai data Lapangan dan diketik oleh FU				Hasil Survey	120 menit	Konsep SK	
4	Mengetikan SK penetapan Lokasi Sesuai data lapangan dan disampaikan kepada KA UPTD				Konsep Sk Penetapan	60 menit	Draf SK Penetapan	
5	Memeriksa dan memaraf draf SK Penetapan Lokasi Parkir jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki				Lokasi	30 menit	Lokasi	
6	Memeriksa dan Menandatangani Draft SK Penetapan Lokasi Parkir jika disetujui, dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Ka UPTD untuk diperbaiki				Draf SK Penempatan	30 menit	Draf SK Penetapan Lokasi yang telah ditanda tangani	
7	SK Penetapan Lokasi				SK Penetapan Lokasi Yang di tanda tangani	15 menit	SK Penetapan Lokasi yang telah ditanda tangani	

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN KASI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN JALAN	Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
	Tanggal Pembuatan : Desember 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Drs. ASRIL, M.M NIP. 19721113-199203 1002
	Prosedur : Rehabilitasi/Perawatan Fasilitas Parkir dan Halte
	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1.Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalu lintas	

Rehabilitasi/Perawatan Fasilitas Parkir dan Halte

NO	AKTIFITAS	PELEKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI SARPRAS	FU	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan administrasi pemeliharaan perawatan sarana prasarana dan Menginstruksikan Untuk melakukan Rehabilitasi						Informasi dari masyarakat dan pengamatan langsung dilapangan	2 hari	Draft rencana survey dan Disposisi	
2	Melakukan Rehabilitasi dan Melaporkan Hasil Rehabilitasi						Draft rencana survey dan Disposisi	2 hari	Fasilitas Perlengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	
3	Memeriksa dan memaraf draft dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui di Teruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Fasilitas Perlengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	30 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	
4	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke SEKRETARIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	
5	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	
6	Memeriksa dan menandatangani draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke FU untuk di agendakan dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Parkir dan Halte	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi fasilitas Parkir dan Halte yang telah di tanda tangani	
7	Mengagenda dokumen pemeliharaan perawatan sarana prasarana						Dokumen Hasil Rehabilitasi fasilitas Parkir dan Halte yang telah di tanda tangani	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi fasilitas parkir dan halte yang telah di agendakan	

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN TERMINAL DAN PERPARKIRAN UPTD	Nomor SOP : 551.11/ 059 /SOP/DHUB/2017
	Tanggal Pembuatan : Oktober 2017
	Tanggal Revisi : Desember 2020
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Drs. ASRIL, M.M NIP. 19721113 199203 1002
	Prosedur : Pemungutan Retribusi Parkir
	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1. Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perparkiran tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok 2. Menujuk Pengelola Parkir yang Mengelola dan penataan parkir dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Penetapan Lokasi Parkir

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Nomor SOP : 551.11/ /SOP/UPKB-SLK/2017
	Tanggal Pembuatan : Oktober 2017
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Drs. ASRIIL, M.M NIP. 19721113 199203 1002
	Prosedur : Numpang Uji Kendar
	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1.Mengetahui Tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok 2. Memahami tugas sebagai penguji kendaraan bermotor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan - ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi numpang uji keluar	

Prosedur Numpang Uji Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pendaftaran	Staf Administrasi	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan numpang uji keluar kendaraan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.					Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima persyaratan permohonan numpang uji keluar kendaraan dan melakukan pengecekan data yang sudah ada dilanjutkan ke staf administrasi, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon					Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon yang telah diperiksa	
3	Memproses permohonan numpang uji keluar, dengan menyiapkan Kartu Induk dan menerbitkan surat Rekomendasi Numpang Uji dan diteruskan ke Ka UPTD					Berkas Pemohon yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan, Kartu Induk dan surat Rekomendasi	
4	Menandatangani surat Rekomendasi dan mengisi kolom catatan pada kartu induk dan diteruskan kepada staf Administrasi					Berkas permohonan, Kartu Induk, Surat Rekomendasi	3 menit	Berkas Numpang Uji kendaraan	Pada kolom catatan menandakan bahwa kendaraan melakukan numpang uji keluar
5	Menyerahkan berkas rekomendasi numpang uji keluar ke Pemohon					Berkas Numpang Uji kendaraan	2 menit	Berkas Numpang Uji kendaraan, nomor Urut pengecatan plat uji/ tanda samping	
6	Menerima Berkas Numpang Uji Keluar.					Berkas Numpang Uji kendaraan, nomor Urut pengecatan plat uji/ tanda samping	10 menit	Berkas Numpang Uji kendaraan, nomor Urut pengecatan plat uji/ tanda samping	

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS KASI MANAJEMEN REKAYASA	Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
	Tanggal Pembuatan : Desember 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Dfs. ASRIL M.M NIP. 19721113 199203 1002
	Prosedur : REKAYASA LALU LINTAS
	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1.Mengetahui Tugas Kasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas tentang Tata Cara rekayasa Lalu Lintas di Kota Solok 2.Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait seperti Polres Solok Kota, Kodim dan POM dalam hal rekayasa lalu lintas di Kota Solok
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan untuk melakukan perekayasaann lalu lintas	

Prosedur Perekayasaan Lalu Lintas

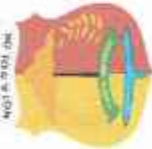
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	FU	Polres	Kodim	Pom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari pihak terkait mengenai situasi lalu lintas di kota solok dan melaporkan ke Kabid							Kondisi Lalu Lintas	30 menit	Kondisi Lalu Lintas	
2	Menginstruksikan Kasi melakukan perekayasaan lalu lintas agar meningkatnya kelancaran lalu lintas							Kondisi Lalu Lintas	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait Seperti Polres Solok Kota, Kodim, dan POM							Disposisi	1 hari	Surat Tugas, Konsep Rekayasa	
4	Melaksanakan rekayasa lalu lintas							Surat Tugas, Konsep Rekayasa	1 hari	Laporan uraian Pelaksanaan	
5	Membuat Laporan Kegiatan rekayasa Lalu Lintas, menyampaikan ke kabid							Laporan uraian Pelaksanaan	30 menit	Laporan Kegiatan	
6	Menerima hasil rekayasa lalu lintas kepada Kabid							Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan	

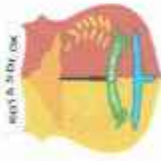
5

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN KASI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN JALAN	Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
	Tanggal Pembuatan : Desember 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh :   Kepala Dinas Drs. ASRIL M.M NIP. 19721113 199203 1002
	Prosedur : Rehabilitasi/perawatan Fasilitas Perlengkapan Perlengkapan Jalan
	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	1.Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok
	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
	Pencatatan dan pendataan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalu lintas	

PROSEDUR REHABILITASI/ PERAWATAN FASILITAS PERLENGKAPAN JALAN

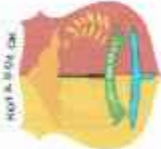
NO	AKTIFITAS	PELEKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI SARPRAS	FU	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan administrasi pemeliharaan perawatan sarana prasarana dan Menginstruksikan Untuk melakukan Rehabilitasi						Informasi dari masyarakat dan pengamatan langsung dilapangan	2 hari	Draft rencana survey dan Disposisi	
2	Melakukan Rehabilitasi dan Melaporkan Hasil Rehabilitasi						Draft rencana survey dan Disposisi	2 hari	Fasilitas Perlengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	
3	Memeriksa dan memaraf draft dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui di Teruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Fasilitas Perlengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	30 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	
4	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke SEKRETARIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	
5	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	
6	Memeriksa dan menandatangani draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perlengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke FU untuk di agendakan dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan yang telah di tanda tangani	
7	Mengagenda dokumen pemeliharaan perawatan sarana prasarana						Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan Jalan yang telah di tanda tangani	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi Perlengkapan jalan yang telah di agendakan	

 PEMERINTAH KOTA SOLOK		Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
		Tanggal Pembuatan : Desember 2020
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan oleh : Kepala Dinas
		 Drs. ASRI, M.M NIP. 19721113199203 1002
DINAS PERHUBUNGAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN KASI PERLENGKAPAN JALAN		Prosedur : PENGADAAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PERHUBUNGAN
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok		Kualifikasi pelaksana 1.Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi perlengkapan jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok 2.Memahami Proses Inventrisasi Kelengkapan sarana dan prasarana kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berialu lintas		Pencatatan dan pendataan

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS KASI Pengendalian dan Operasional Jalan	Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
	Tanggal Pembuatan : Desember 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas
	 Drs. ASRI M.M NIP. 19721113-199203 1002
	Prosedur : Forum Lalin dan Angkutan Jalan
	Kualifikasi pelaksana
Dasar Hukum	1.Mengetahui Tugas Bidang Lalu Lintas dari kasi Pengawasan dan Operasional Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok 2.Memahami peraturan peundangan yang terkait dengan Pembiayaan dengan dana APBD kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan	
3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	
4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan	
7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP surat keluar	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan kegiatan Forum Lalin dan Angkutan Jalan	

PROSEDUR FORUM LALIN DAN ANGKUTAN JALAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kasi	FU	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengonsep undangan rapat forum Lalin						Konsep Rapat	1 jam	Konsep Rapat	Undangan
2	Mengetik surat undangan rapat forum lalin						Konsep Rapat	20 menit	draft undangan rapat	
3	Meriksa dan memaraf undangan rapat forum lalin jika disetujui di teruskan ke Kabid dan jika belum disetujui dikembalikan ke FU utuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	
4	Meriksa dan memaraf undangan rapat forum lalin, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	
5	Meriksa dan memaraf undangan rapat forum lalin, jika disetujui diteruskan ke KADIS dan Jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	
6	Meriksa dan menandatangani undangan forum lalin, jika disetujui diteruskan ke FU untuk di Agendakan dan didistribusikan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	
7	Mengagenda dan medistribusikan undangan rapat forum lalin dan menyiapkan sarana prasarana rapat						undangan	1 hari	undangan dan Persiapan rapat	
8	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat						undangan dan Persiapan rapat	10 menit	Persiapan Rapat dan Kelengkapan Bahan Rapat	
9	Melaksanakan Forum Lalu lintas dengan peserta lainnya						Persiapan Rapat dan Kelengkapan Bahan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat	
10	Membuat Hasil Pelaksanaan Rapat						Pelaksanaan Rapat	5 menit	Hasil Rapat	Pelaksanaan

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS KASI KESELAMATAN JALAN	Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020
	Tanggal Pembuatan : Desember 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : 
	Prosedur : Pengiriman Dokumen Wahana Tata Nugraha
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok	Kualifikasi pelaksana 1.Mengetahui Tugas Bidang Lalu Lintas dari kasi Keselamatan Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok 2.Untuk tercapainya Kinerja transportasi perkotaan yang tertib, aman, nyaman, dan berkelanjutan kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengikuti kegiatan WTN di Nasional	

PROSEDUR PENGIRIMAN DOKUMEN WAHANA TATA NUGRAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	FU	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Ke FU untuk Mengumpulkan Data Terkait WTN						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan dan menyerahkan Data terkait WTN						Surat Masuk yang telah didisposisi	2 hari	Data Terkait WTN	
3	Memeriksa Data terkait WTN dan Mengonsep Dokumen WTN						Data Terkait WTN	2 jam	Data Terkait WTN dan Konsep Dokumen WTN	
4	Mengetik Dokumen WTN						Data Terkait WTN dan Konsep Dokumen WTN	1 hari	Draft Dokumen WTN	
5	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, Jika disetujui di teruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
6	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, Jika disetujui di teruskan ke SEKRETARIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
7	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, Jika disetujui di teruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
8	Memeriksa dan menandatangani Dokumen WTN, Jika disetujui di teruskan ke FU dan jika tidak disetujui dikembalikan ke SEKRETARIS untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Dokumen WTN yang telah di tanda tangani	
9	Mengagendakan dan Mengirim Dokumen Ke Kementerian Perhubungan						Dokumen WTN yang telah di tanda tangani	20 menit	Dokumen WTN yang telah di agendakan dan di distribusikan	

SOP : PROSEDUR PENGIRIMAN DOKUMEN WAHANA TATA NUGRAHA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			KET
		KASI	FU	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat ke FU untuk Mengumpulkan Data terkait WTN						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan Data terkait WTN						Surat Masuk yang telah didisposisi	2 hari	Data Terkait WTN	
3	Memeriksa Data terkait WTN dan Mengonsep Dokumen WTN						Data Terkait WTN	2 jam	Data Terkait WTN dan Konsep Dokumen WTN	
4	Mengetik Dokumen WTN						Data Terkait WTN dan Konsep Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
5	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, jika disetujui di teruskan ke Kabid dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
6	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Konsep surat fasilitasi Ranperwajo ke Gubernur	
7	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, jika disetujui diteruskan ke Kasi dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Draft Dokumen WTN	
8	Memeriksa dan menandatangani Dokumen WTN, jika disetujui diteruskan ke FU dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Dokumen WTN	1 jam	Dokumen WTN yang telah ditanda tangani	
9	Mengagendakan dan mengirim Dokumen ke Kementerian Perhubungan						Dokumen WTN yang telah ditanda tangani	20 menit	Dokumen WTN yang telah diagendakan dan didistribusikan	

WALIKOTA SOROK, 

 WALIKOTA SOROK

5



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, November 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 5. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
6. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan.

OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Perubahan Atas
tanda tangan atas : Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 Tentang
Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004