



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Durian RT. 95 RW. 35 Tanjung Selor, Kode Pos (77212)  
Email: [dishub@kaltaraprov.go.id](mailto:dishub@kaltaraprov.go.id) website: [www.dishub.kaltaraprov.go.id](http://www.dishub.kaltaraprov.go.id)  
TANJUNG SELOR

**I. Dasar Hukum**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan;
- b. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2012 Tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

**II. Persyaratan**

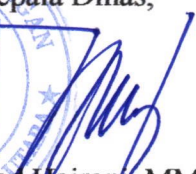
Syarat kelengkapan adminstrasi Rekomendasi Izin Penggunaan/Penutupan Jalan:

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Penggunaan/Penutupan Jalan
- b. Denah Lokasi Kegiatan
- c. Visualisasi Eksisting dilapangan

**III. Mekanisme**

Permohonan rekomendasi izin penggunaan/penutupan jalan diajukan kepada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara jika lokasi kegiatan berada di area jalan provinsi dengan melengkapi syarat kelengkapan berkas administrasi yang telah ditentukan. Permohonan selanjutnya akan ditinjau langsung ke lapangan oleh Staf pelaksana LLAJ yang kemudian menjadi dasar pemberian pertimbangan terkait rekomendasi izin penggunaan/penutupan jalan.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Izin Penggunaan/ Penutupan Jalan ini dibuat guna sebagai acuan Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas operasional dilapangan.

Kepala Dinas,  
  
**Ir. H. Ahmad Hairani, MM.,MT.**  
NIP. 199620826 199203 1 005

24/09/2024	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara	24/09/2024
24/09/2024	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara	24/09/2024
24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**






**DINAS PERHUBUNGAN  
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**

Nomor SOP	550/004/SOP-DIHUB/II/2022
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Februari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  <u>Ir. H. AHMAD HAIRANI, MM., MT</u> NIP. 19620826 199203 1 005
Nama SOP	SOP REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN/PENUTUPAN JALAN

<b>DASAR HUKUM</b> 1 UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ; 2 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2012 Tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara No. 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 SMA/SMK 2 D II 3 D III 4 D IV/S1 4 Memahami Penyelenggaraan LLAJ
<b>KETERKAITAN</b> 1 Jika Proses Pemberian Rekomendasi Izin Penggunaan/Penutupan Jalan tidak dikerjakan sesuai dengan prosedur akan menyebabkan keterlambatan proses pemberian Izin Penggunaan/Penutupan Jalan oleh Polda Kaltara sehingga menyebabkan Pelayanan kepada Masyarakat tidak Optimal. 2 SOP Surat Masuk	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Komputer 2 ATK 3 Lembar Disposisi 4 Buku Agenda Surat 5 Printer
<b>PERINGATAN</b> 1 Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu kelancaran pelayanan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1 Disimpan Sebagai Arsip Bidang LLAJ



SOP REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN/PENUTUPAN JALAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/Pemohon	Staf Admin	Kepala Dinas	Kabid LLAJ	Kepala Seksi MRLL	Staf Pelaksana LLAJ	Kelengkapan	Waktu (MENIT)		Output
1	Mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi izin menggunakan jalan							Berkas Permohonan izin menggunakan jalan	2	Penerimaan usulan/permohonan	Stakeholder, lembaga, instansi lainnya
2	Menerima usulan/permohonan dan menyampaikan kepada pimpinan							1. Bukti pelaporan (Media Layanan Aduan) 2. Lembaran Bukti Pemeriksaan berupa checklist kelengkapan administrasi	2	1. Lembar Bukti Pemeriksaan Dokumen Administrasi 2. Kelengkapan Berkas Permohonan Perizinan	Surat, Denah Lokasi dan Visualisasi Eksisting
3	Menelaah surat yang diterima dan mendisposisi kepada Kepala Bidang							Bukti pelaporan dan disposisi	5	Disposisi/Perintah	
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendisposisi kepada Kepala Seksi MRLL							Bukti pelaporan dan disposisi	5	Disposisi/Perintah	
5	Pemeriksaan usulan /permohonan rekomendasi izin menggunakan jalan dan menugaskan staf pelaksana LLAJ							Bukti Pelaporan, Validasi dan Disposisi	5	Disposisi/Perintah	
6	Monitoring oleh tim internal dan melaporkan kepada Kepala Seksi MRLL							Berkas Permohonan	60	Laporan Hasil Pemeriksaan	Staf Pelaksana Ilaj
7	Pembahasan hasil monitoring dengan tim secara internal							Dokumen hasil pemeriksaan lapangan	30	Notulen Rapat Internal	
8	Memberikan pertimbangan terkait usulan/permohonan rekomendasi izin menggunakan jalan			Tidak		Ya		Bukti Pelaporan, Validasi dan Disposisi	5	Disposisi/Perintah	Jika diterima maka disposisi kepada Kasie MRLL, jika tidak maka dikembalikan kepada pelapor (beri penjelasan)
9	Membuat konsep surat rekomendasi izin menggunakan jalan							Notulen Hasil Rapat Internal	10	Konsep Surat Rekomendasi Izin Menggunakan Jalan	
10	Menelaah dan menandatangani surat rekomendasi izin menggunakan jalan							Konsep Surat Rekomendasi Izin Menggunakan Jalan	5	Surat Rekomendasi Izin Menggunakan Jalan	
11	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Surat Rekomendasi Izin Menggunakan Jalan	2	Tanda Terima Berkas	Pelapor/Pemohon
TOTAL WAKTU									131		

KETERANGAN :

- 1 Jika lokasi kegiatan berada di luar Tanjung Selor, maka pemohon melampirkan bukti dokumentasi eksisting di lapangan serta denah lokasi kegiatan  
2 Waktu pelayanan menyesuaikan jarak lokasi kegiatan untuk dilakukan pemeriksaan/monitoring di lapangan