PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Durian RT. 95 RW. 35 Tanjung Selor, Kode Pos (77212)
Email: dishub@kaltaraprov.go.id website: 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 Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
e. SK Dirjen Perhubungan Darat Nomor SK.4303/AJ.002/DRJD/2017 Petunjuk Teknis Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.

II. Persayaratan

Syarat kelengkapan adminstrasi perbaikan/pemeliharaan perlengkapan jalan:
a. Surat permohonan/usulan perbaikan atau pemeliharaan perlengkapan jalan
b. Denah atau titik lokasi perlengkapan jalan yang sudah rusak
c. Visualisasi eksisting perlengkapan jalan yang rusak dilapangan.

III. Mekanisme

a. Pemohon menyampaikan atau mengajukan permohonan/usulan kepada Dinas Perhubungan
b. Staf administrasi umum menerima berkas permohonan/usulan perbaikan perlengkapan jalan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan
c. Kepala Dinas menelaah berkas permohonan/usulan perbaikan perlengkapan jalan dan kemudian mendisposisi kepada Kepala Bidang LLAJ
d. Kepala Bidang LLAJ menerima disposisi dan berkas permohonan/usulan perbaikan perlengkapan jalan dari Kepala Dinas, kemudian menelaah berkas dan meneruskan kepada Kepala Seksi MRLL
e. Kepala Seksi MRLL memeriksa dan inventarisasi berkas permohonan/usulan perbaikan perlengkapan jalan *(usulan diterima/tidak disesuaikan dengan aturan dan kewenangan)* dan selanjutnya meneruskan kepada Staf Pelaksana LLAJ dan Kontraktor/penyedia untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
f. Staf Pelaksana LLAJ dan Kontraktor/penyedia melakukan pemeriksaan lapangan, kemudian dilakukan Analisa, jika perbaikan kerusakan tanpa anggaran *(termasuk material penutup rambu/ranting pohon)* maka laporan selesai. Namun jika perbaikan kerusakan menggunakan anggaran *(panggantian Sparepart)* maka dilakukan indentifikasi
g. Staf Pelaksana LLAJ melaporkan hasil pemeriksaan lapangan kepada Kepala Bidang LLAJ/ Kepala Seksi MRLL. Kemudian dilakukan rapat internal dan membahas usulan perbaikan perlengkpan jalan
h. Kepala Bidang LLAJ/ Kepala Seksi MRLL mendisposisi kepada Staf Pelaksana LLAJ dan Kontraktor/penyedia untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan perlengkapan jalan
i. Staf Pelaksana LLAJ dengan kontraktor/penyedia menginventaris kebutuhan material dan sebagainya untuk melakukan perbaikan dan kemudian melaporkan hasil perbaikan.

j. Kepala Bidang LLAJ/ Kepala Seksi MRLL menerima laporan hasil perbaikan berjenjang dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan/Pemeliharaan Perlengkapan 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

NAMA	JABATAN	PARAF
Ir. Aswandi, MT	Kabid. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
Syamsul Hudha, S.E	Kasi. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	03/02 2022.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA **DINAS PERHUBUNGAN** **BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**	Nomor SOP	550/002/SOP-DIHUB/II/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN Ir. H. AHMAD HAIRANI, MM., MT NIP. 19620826 1992 03 1 005
	Nama SOP	PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN JALAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 PM Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas 3 SK Dirjen Hubdat Nomor SK.4303/AJ.002/DRJD/2017 Petunjuk Teknis Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	1 SMA/SMK 2 D II 3 D III 4 D IV / S1 5 Memahami Tentang Penyelenggaraan LLAJ dan Perlengkapan Jalan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penangan Jalan yang Rusak Disebabkan Pengguna Jalan 2 SOP Surat Masuk	1 Komputer 2 ATK 3 Lembar Disposisi 4 Buku Agenda Surat 5 Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 SOP ini ditetapkan sebagai dasar dan aturan untuk perbaikan/pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas. 2 Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya perbaikan perlengkapan jalan dan juga mengurangi keamanan dan kenyamanan pengguna jalan lainnya 3 SOP ini juga bersifat himbauan kepada pelaku pengguna jalan untuk menjaga aset milik daerah	1 Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP Perbaikan/Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Pelapor	Staf Admin	Kepala Dinas	Kabid LLAJ	Kasi. MRLL	Staf Pelaksana LLAJ	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan/usulan perbaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan							Bukti pelaporan	5	Penerimaan pelaporan	Stakeholder, Petugas monitoring, Kepolisian
2	Menerima permohonan/usulan perbaikan							Bukti pelaporan (media layanan aduan)	5	Inventaris permohonan/usulan perbaikan	
3	Menelaah permohonan/usulan perbaikan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang							Bukti pelaporan dan disposisi	10	Disposisi/Perintah	
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan membuat disposisi kepada Kepala Seksi MRLL							Bukti pelaporan dan disposisi	5	Disposisi/Perintah	
5	Pemeriksaan dan inventaris permohonan/usulan perbaikan				Tidak		Ya	Bukti pelaporan, valiadasi dan disposisi	10	Disposisi/Perintah	Jika diterima maka Disposisi kepada staf untuk pemeriksaan lapangan, jika tidak maka dikembalikan kepada pelapor *(beri penjelasan)*
6	Disposisi kepada petugas pemeriksa untuk pemeriksaan lapangan							Bukti pelaporan, valiadasi dan disposisi	5	Disposisi/Perintah	Petugas pemeriksa lapangan
7	Pemeriksaan lapangan							Bukti pelaporan, valiadasi dan disposisi	2 Jam	Laporan pemeriksaan dan dokumentasi	Petugas pemeriksa lapangan
8	Perbaikan kerusakan tanpa anggaran termasuk material penutup rambu/ranting pohon							Bukti pelaporan, valiadasi dan disposisi		Laporan hasil pemeriksaan dan perbaikan	Jika perbaikan tanpa anggaran laporan perbaikan selesai
9	Perbaikan kerusakan menggukan anggran (pergantian sparepart)							Bukti pelaporan, valiadasi dan disposisi		Laporan hasil permeriksaan dan perlu penggantian sparepart	Jika perbaikan menggunakan anggaran indentifikasi sparepart
10	Pelaporan hasil pemeriksaan							Bukti pelaporan, disposisi, laporan hasil pemeriksaan	10	Laporan hasil pemeriksaan	
11	Menerima dan memeriksa laporan serta inventarisir kebutuhan, dan mendisposisi kepada kontraktor penyedia untuk perbaikan dilapangan							Bukti pelaporan, disposisi, laporan hasil pemeriksaan	5	- Inventaris kebutuhan - Disposisi pengadaan dan perbaikan	
12	Melakukan pengawasan kerja perbaikan perlengkapan jalan							Pekerjaan kontraktor didampingi pengawas	1 hari	Perbaikan alat	Staf Pelaksana LLAj dan kontraktor/penyedia
13	laporan hasil perbaikan berjenjang							Laporan hasil perbaikan	30	Laporan hasil perbaikan	
TOTAL WAKTU									1 hari 3 jam 40 menit