



## BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang Perhubungan agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN.**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

10. Instansi Pelaksana adalah Dinas Perhubungan yang bertugas menyelenggarakan urusan perhubungan di Kabupaten Kuningan.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

### Pasal 3

SOP Bidang Pelayanan Perhubungan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

## BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

### Pasal 4

Ruang lingkup SOP pada Dinas Perhubungan meliputi :

- a. Pelayanan Bidang Perhubungan; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

### Bagian Kedua Penyelenggaraan

### Pasal 5

Dinas Perhubungan menyelenggarakan pelayanan Perhubungan berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Perhubungan meliputi :

1. Pelayanan Bidang Kesekretariatan;
2. Pelayanan Bidang Angkutan;
3. Pelayanan Bidang Lalu Lintas; dan
4. Pelayanan Bidang Teknik Prasarana.

BABIV  
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Bidang Perhubungan meliputi:
  - a. Jenis Kegiatan;
  - b. Dasar Hukum;
  - c. Klasifikasi / sasaran;
  - d. Persyaratan;
  - e. Biaya;
  - f. Waktu Pelaksanaan;
  - g. Formulir Pelayanan; dan
  - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP Bidang Perhubungan di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan perhubungan yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.

BABV  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP bidang pelayanan perhubungan dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. Operasional pelayanan;
  - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
  - d. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
  - e. Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP bidang pelayanan perhubungan dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP bidang Perhubungan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
  - b. Rencana kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
  - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BABVI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.

- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 15-4-2014

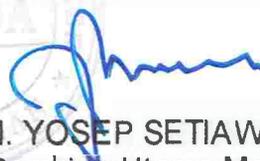
KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAS		10/6'14	
KABAG		10/6-14	
ASSISTEN			
SEKDA			


  
 BUPATI KUNINGAN,  
  
 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal 15-4-2014

DAMP KORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.			
KABAS			

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,

Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2014 NOMOR 30  
SERI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan		
		Pemohon	Petugas Loker	Petugas Penguji	Petugas Administrasi			
1	Pemohon (masyarakat) menyerahkan berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Izin Trayek dan melakukan pembayaran kepada Petugas Loker							
2	Petugas Loker meneliti berkas persyaratan permohonan pengujian dan uang pembayaran, jika lengkap uang diterima dan memberikan kuitansi kepada pemohon serta mengagendakan dan diberikan kepada Petugas Pengujian, dan jika belum lengkap diserahkan kembali kepada Pemohon				Tanda Terima, Kuitansi, Agenda, Berkas, Buku Uji	15	Tanda Terima yang diberikan kepada pemohon, dan agenda yang telah terisi, dan Buku Uji	
3	Pemohon menerima bukti pembayaran dan Buku Uji yang selanjutnya diberikan ke petugas penguji				Kendaraan yang akan diuji, Buku Uji	5	Kendaraan yang akan diuji, dan Buku Uji diserahkan ke Petugas Penguji	
4	Petugas pengujian memeriksa kendaraan, jika sesuai standar maka buku uji di sahkan dan BAP Pengujian diserahkan kepada Petugas Administrasi, namun jika tidak pemohon diberi waktu untuk memperbaiki				Alat uji, BAP, Buku Uji	25	Buku Uji yang telah di sahkan	
5	Petugas Administrasi Mengarsipkan BAP Pemeriksaan/Pengujian dan menyerahkan Buku Uji serta Tanda Lulus Uji untuk dipasang pada kendaraan				Berkas, Buku Uji yang telah disahkan	5	Buku Uji diserahkan kepada pemohon	
6	Pemohon (masyarakat) menerima Buku Uji dan Tanda Lulus Uji				Pemohon menerima Buku Uji dan Tanda Uji	5	Pemohon menerima Buku Uji dan Tanda Uji	

KEMALA BAGIAN ORGANISASI DAN PK

PEJABAT	PAPAT	TGL.	KET.
KASUBAS	<i>[Signature]</i>	16/6/14	
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASSISTEN			
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

PEJABAT	PAPAT	TGL.	KET.
KASUBAS	<i>[Signature]</i>		
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN,  
*[Signature]*  
 UTE CHOERIAH HAMID SUGANDA