



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

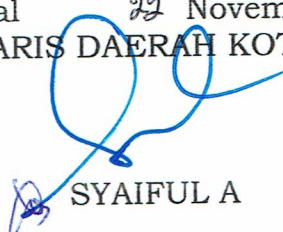
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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,

  
FUZUL ELEFAN UMAR

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

  
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 31

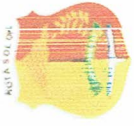
LAMPIRAN :

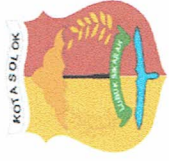

PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA NOMOR 45 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN

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

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b> <b>DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>UPTD</b> <b>TERMINAL DAN PERPARKIRAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 5551.11 / 060 / SOP/DHUB/2017 Tanggal Pembuatan : Oktober 2017 Tanggal Revisi : Desember 2020 Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : <b>KEPALA DINAS</b></p> <p><b>Drs. ASRI M.M</b> Nip.19721113 199203 1002</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara-Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li><li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li></ol>	<p><b>Prosedur</b> : <b>Penetapan Lokasi Parkir</b></p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perparkiran tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok</li><li>2 Menetapkan Pengelola Parkir yang akan pengelola dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok</li></ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Kendaraan Operasional</li></ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi pengguna jasa parkir dan kontrol penerimaan PAD parkir</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Penetapan Lokasi Parkir</p>

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINAL DAN PERPARKIRAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.11/ 060 /SOP/DHUB/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : Oktober 2017</p> <p>Tanggal Revisi : Desember 2020</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> <p>Disahkan oleh : :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Drs. ASRIL, M.M</b> NIP. 19721113 199203 1002</p> </div> <p>Prosedur : <b>Penetapan Lokasi Parkir</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara - Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perparkiran tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok</li> <li>2. Menetapkan Pengelola Parkir yang akan mengelola parkir dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi pengguna jasa parkir dan kontrol Penerimaan PAD parkir</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Penetapan Lokasi Parkir</p>



## 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, Perengkapan 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	Penetapan Lokasi	
5	Memeriksa dan memaraf draft 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	
7	SK Penetapan Lokasi				SK Penetapan Lokasi	15 menit	Lokasi yang telah ditanda tangani	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KASI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN JALAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :    Kepala Dinas</p> <p style="text-align: right;">   Drs. ASRIL, M.M  NIP. 197211131992031002 </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p><b>Prosedur</b> : <b>Rehabilitasi/Perawatan Fasilitas Parkir dan Halte</b></p>
<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1.Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b>  Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalu lintas</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>









Rehabilitasi/Perawatan Fasilitas Parkir dan Halte




NO	AKTIFITAS	PELEKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI SARPRAS	FU	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memperiapkan 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 Perengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	
3	Memeriksa dan memaraf draft dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Perengkapan Jalan jika disetujui di Teruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Fasilitas Perengkapan 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 Perengkapan 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 Perengkapan 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 Perengkapan 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	Draft 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	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.11/ 059 /SOP/DHUB/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : Oktober 2017</p> <p>Tanggal Revisi : Desember 2020</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas</p> <p style="text-align: right;">   <b>Dis. ASRIL, M.M</b>  <b>NRP. 19721113-199203 1002</b> </p>
<p style="text-align: center;"><b>UPTD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINAL DAN PERPARKIRAN</b></p>	<p>Prosedur : <b>Pemungutan Retribusi Parkir</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas UPTD Terminal dan Perparkiran tentang tata cara pengelola parkir yang di urus Dinas Perhubungan Kota Solok</li> <li>2. Menujuk Pengelola Parkir yang Mengelola dan penataan parkir dibawah pengawasan Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi pengguna jasa parkir dan kontrol Penerimaan PAD parkir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Penetapan Lokasi Parkir</p>

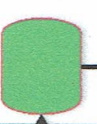








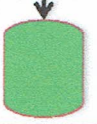





**PROSES PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR**

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA UPTD	FU	FU Inner	BENDAHAARA PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan FU untuk membuat Draf Penunjukan Inner Pemungutan Retribusi Parkir									
2	Membuat konsep penunjukan Pemungutan Inner Parkir, dan menyerahkan ke KA UPTD untuk diperiksa									
3	Memeriksa Konsep penunjukan Pemungutan Inner Parkir, apabila setuju di Tandatangi, dan apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke FU untuk diperbaiki									
4	Melakukan Pemungutan Retribusi berdasarkan Surat Tugas Penunjukan Inner Pemungutan Retribusi Parkir									
5	Menerima Setoran parkir dan melaporkan rekap Setoran parkir									












 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.11/ /SOP/UPKB-SLK/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : Oktober 2017</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :              Kepala Dinas</p>
<p style="text-align: center;"><b>UPTD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR</b></p>	<p>Prosedur : Numpang Uji Keluar</p> <p style="text-align: right;">   <b>Drs. ASRIL, M.M</b>  <b>NIP. 19721113 199203 1002</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengetahui Tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok</li> <li>2. Memahami tugas sebagai penguji kendaraan bermotor</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan bagi numpang uji keluar</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>

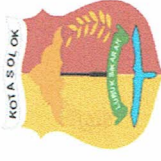


## Prosedur Numpang Uji Keluar

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 pemohonan 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	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG LALU LINTAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KASI MANAJEMEN REKAYASA</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Drs. ASRIL, M.M</b> NIP. 19721113 199203 1002</p> </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara - Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p><b>Prosedur</b> : REKAYASA LALU LINTAS</p>
<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas Kasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas tentang Tata Cara rekayasa Lalu Lintas di Kota Solok</li> <li>2. Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait seperti Polres Solok Kota, Kodim dan POM dalam hal rekayasa lalu lintas di Kota Solok</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>- jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak adanya standar pelayanan untuk melakukan perekayasaann lalu lintas</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>

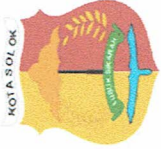
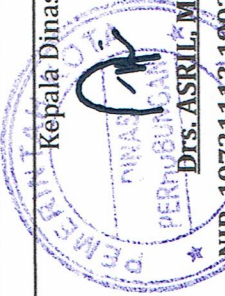
# Prosedur Perencanaan Lalu Lintas

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 perencanaan lalu lintas agar meningkatnya kelancaran lalu lintas														Disposisi				
3	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait Seperti Polres Solok Kota, Kodim, dan POM															Surat Tugas, Konsep Rekayasa	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	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p><b>BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN</b></p> <p><b>KASI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN JALAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :      <b>Kepala Dinas</b>  <b>Drs. ASRIL, M.M</b>  <b>NIP. 19721113 199203 1002</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p>Prosedur : <b>Rehabilitasi/perawatan Fasilitas Perleangkapan Perleangkapan Jalan</b></p>
<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1.Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dilindungi Dinas Perhubungan Kota Solok</p>	<p><b>Peralatan/perleangkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalu lintas</p>	

PROSEDUR REHABILITASI/ PERAWATAN FASILITAS PERLENGKAPAN JALAN



NO	AKTIFITAS	PELEKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI SARPRAS	FU	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memperiapkan 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 Perleengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan		
3	Memeriksa dan memaraf draft dokumen Hasil Rehabilitasi Fasilitas Perleengkapan Jalan jika disetujui di Teruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Fasilitas Perleengkapan yang direhabilitasi dan Konsep Dokumen Laporan	30 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan		
4	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perleengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke SEKRETARIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan		
5	Memeriksa dan memaraf draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perleengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan	10 mnt	Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan		
6	Memeriksa dan menandatangani draft dokumen hasil rehabilitasi Fasilitas Perleengkapan Jalan jika disetujui diteruskan ke FU untuk di agendakan dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan yang telah di tanda tangani		
7	Mengagenda dokumen pemeliharaan perawatan sarana prasarana						Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan Jalan yang telah di tanda tangani	10 mnt	Dokumen Hasil Rehabilitasi Perleengkapan jalan yang telah di agendakan		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG SARANA DAN PRASARANA JALAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KASI PERLENGKAPAN JALAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12./SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif Disahkan oleh : Kepala Dinas</p> <div style="text-align: center;">         Dts. ASRI L. M. M.        NIP. 19721113199203 1002     </div>
<p>Prosedur : <b>PENGADAAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PERHUBUNGAN</b></p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Mengetahui Tugas Bidang SPAJ dari kasi perlengkapan jalan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok</p> <p>2. Memahami Proses Inventrisasi Kelengkapan sarana dan prasarana kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara - Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7. Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya ketertiban dan kelancaran berlalu lintas</p>	





# Prosedur Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prsarana Perhubungan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		FU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisir Perlengkapan Jalan						Informasi dari masy dan langsung dilapangan	7 hari	Data Rambu-rambu yang rusak dan Marka yang pudar	Pengadaan Marka dan Rambu-rambu dan lalulintas agar dilaksanakan dapat terciptanya ketertiban dan kelancaran dalam berlalu lintas bagi masyarakat
2	Menyiapkan dan merencanakan Pengadaan Marka Jalan dan Rambu-rambu						Data Rambu-rambu yang rusak dan Marka yang pudar	2 hari	RAB, gambar, spesifikasi dan rencana kerja	
3	Memeriksa dan memaraf administrasi perencanaan pengadaan marka dan rambu, jika disetujui diteruskan ke FU untuk ditindaklanjuti dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI untuk diperbaiki						RAB, gambar, spesifikasi dan rencana kerja	1 hari	berkas administrasi perencanaan marka dan rambu yang telah diverifikasi	
4	Menyiapkan administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung						berkas administrasi perencanaan marka dan rambu yang telah diverifikasi	1 hari	berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	
5	Memeriksa dan memaraf administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung jika disetujui diteruskan ke KABID dan jika tidak disetujui dikembalikan ke FU Untuk diperbaiki						berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	2 hari	berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	
6	Memeriksa dan memaraf administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung, jika disetujui diteruskan ke SEKRETARIS dan jika tidak disetujui di kembalikan ke KASI untuk diperbaiki						berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	1 hari	berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	
	Memeriksa dan memaraf administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung, jika disetujui diteruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui di kembalikan ke KABID untuk diperbaiki						berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	1 hari	berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	
7	Memeriksa dan menandatangani administrasi kelengkapan tender/ pemilihan langsung, jika disetujui diteruskan ke FU untuk ditindaklanjuti dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID untuk diperbaiki						berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung	1 hari	berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung yang di tanda tangani	
8	Mengagenda dan menyerahkan ke KLP/ Pejabat Pengadaan						berkas kelengkapan tender/ pemilihan langsung yang di tanda tangani	1 hari	Berkas Kelengkapan tender yang telah di agendakan dan diserahkan ke KLP/Pejabat Pengadaan	










 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG LALU LINTAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KASI Pengendalian dan Operasional Jalan</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas</p> <div style="text-align: center;">   <b>Drs. ASRI L. M.M</b>        NIP. 19721113-199203 1002     </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p>Prosedur : Forum Lalin dan Angkutan Jalan</p>
<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengetahui Tugas Bidang Lalu Lintas dari kasi Pengawasan dan Operasional Jalan dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Solok</li> <li>2.Memahami peraturan peundang-undangan yang terkait dengan Pembiayaan dengan dana APBD kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>- SOP surat keluar</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan kegiatan Forum Lalin dan Angkutan Jalan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

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 Undangan Rapat	1 jam	Konsep Undangan Rapat	Undangan Rapat	
2	Mengetik surat undangan rapat forum lalin						Konsep Undangan Rapat	20 menit	draft undangan rapat	draft undangan rapat	
3	Memeriksa 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	draft undangan rapat	
4	Memeriksa dan memaraf undangan rapat forum lalin, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KASI utuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	draft undangan rapat	
5	Memeriksa dan memaraf undangan rapat forum lalin, jika disetujui diteruskan ke KADIS dan jika tidak disetujui dikembalikan ke KABID utuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	draft undangan rapat	
6	Memeriksa dan menandatangani undangan forum lalin, jika disetujui diteruskan ke FU utuk di Agendakan dan didistribusikan jika tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris utuk diperbaiki						draft undangan rapat	10 menit	draft undangan rapat	draft undangan rapat	
7	Mengagenda dan medistribusikan undangan rapat forum lalin dan menyiapkan sarana prasarana rapat						undangan	1 hari	undangan dan Persiapan rapat	undangan dan Persiapan rapat	
8	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat						undangan dan Persiapan rapat	10 menit	Persiapan Rapat dan Kelengkapan Bahan Rapat	Persiapan Rapat dan Kelengkapan Bahan Rapat	
9	Melaksanakan Forum Lalu lintas dengan peserta lainnya						Persiapan Rapat dan Kelengkapan Bahan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat	Pelaksanaan Rapat	
10	Membuat Hasil Pelaksanaan Rapat						Pelaksanaan Rapat	5 menit	Hasil Rapat	Hasil Pelaksanaan Rapat	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b></p> <p><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p><b>BIDANG LALU LINTAS</b></p> <p><b>KASI KESELAMATAN JALAN</b></p>	<p>Nomor SOP : 551.12/ /SOP/DHUB/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">             Kepala Dinas            NIP. 19721113 199203 1002         </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara -Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan</li> <li>7 Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Solok</li> </ol>	<p>Prosedur : Pengiriman Dokumen Wahana Tata Nugraha</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengikuti kegiatan WTN di Nasional</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas Bidang Lalu Lintas dari kasi Keselamatan Jalan dilindungi Dinas Perhubungan Kota Solok</li> <li>2. Untuk tercapainya Kinerja transportasi perkotaan yang tertib, aman, nyaman, dan berkelanjutan kelengkapan jalan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengikuti kegiatan WTN di Nasional</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan</p>

**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 yang telah di tanda tangani	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 disribusikan	

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 fasilitas Ranperwako ke Gubernur	
7	Memeriksa dan memaraf Dokumen WTN, jika disetujui diteruskan 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 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 SOLOK,

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 tanda tangan atas : Peraturan Walikota Solok tentang Perubahan 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