

DINAS PERHUBUNGAN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 K.A. TAUDDIN, SH., MH NIP. 19640324-199011 1 001		
NAMA SOP : PENGAWASAN OPERASIONAL ANGKUTAN DARAT		

Dasar Hukum :

- 1, Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 2, Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- 3, Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 4, Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

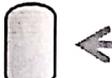
Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Operasional Angkutan Darat

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :	Memahami tentang tugas pokok dan fungsi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi operasional
Peralatan/Perlengkapan :	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pencatatan data	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		JFU	KASI	KABID	KEPALA DINAS	DISHUB				
1	mendisposisikan Nota Dinas kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan operasional Angkutan Darat						disposisi	5 menit	Nota Dinas	
2	Menerima disposisi dari kepala dinas dan mendisposisikan ke kasi untuk mengkonsep Surat Tugas Tim Pengawas						disposisi	15 menit	Nota Dinas	
3	Menerima disposisi dari kepala bidang dan mengkonsep surat tugas para pengawas operasional Angkutan Darat						disposisi	15 menit	Konsep	
4	Menyusun konsep surat tugas pengawas operasional Angkutan Darat						Konsep	15 menit	Berkas	
5	Melaksanakan pengawasan operasional Angkutan Darat						sesuai permintaan		Berita Acara Pengawasan, Dokumentasi, Rute, Data Pnp, Jadwal Keberangkatan dan Jadwal Kedatangan	

6	Menyusun laporan hasil kegiatan				Laporan	30 menit	Berita Acara Pengawasan, Dokumentasi, Rute, Data Pnp, Jadwal Keberangkatan dan Jadwal Kedatangan
7	Penyerahan laporan hasil kegiatan untuk di periksa dan di paraf oleh Kasi				Laporan	15 Menit	Berita Acara Pengawasan, Dokumentasi, Rute, Data Pnp, Jadwal Keberangkatan dan Jadwal Kedatangan
8	Selanjutnya di periksa dan disetujui oleh Kabid.					15 menit	Berita Acara Pengawasan, Dokumentasi, Rute, Data Pnp, Jadwal Keberangkatan dan Jadwal Kedatangan
9	Terakhir ditandatangani Kepala Dinas dan menjadi bukti kegiatan					5 menit	Berita Acara Pengawasan, Dokumentasi, Rute, Data Pnp, Jadwal Keberangkatan dan Jadwal Kedatangan