



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 067/11/2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ANGKUTAN AGLOMERASI PERKOTAAN TRANS JATENG**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah, Balai Transportasi Jawa Tengah merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan transportasi Jawa Tengah;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan Angkutan Aglomerasi Perkotaan Trans Jateng sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Angkutan Aglomerasi Perkotaan Trans Jateng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Angkutan Aglomerasi Perkotaan Trans Jateng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Angkutan Aglomerasi Perkotaan Trans Jateng sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, dan Lampiran XXIII Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU, terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Persiapan Operasional;
- b. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kesiapan Operasional Bus;
- c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penumpang Dalam Bus;
- d. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bus di Halte;
- e. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penumpang Prioritas;
- f. Standar Operasional Prosedur Penanganan Penumpang Sakit;
- g. Standar Operasional Prosedur Penanganan Tindak Asusila;
- h. Standar Operasional Prosedur Penanganan Tindak Pencopetan;
- i. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kecelakaan Bus Kategori Sedang;
- j. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kecelakaan Bus Kategori Berat;
- k. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kerusakan Bus;

- l. Standar Operasional Prosedur Penanganan Awak Kendaraan Sakit;
- m. Standar Operasional Prosedur Penanganan Barang Tertinggal;
- n. Standar Operasional Prosedur Penanganan Sampah Cair;
- o. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembayaran Tiket;
- p. Standar Operasional Prosedur *Daily Activity Cleaning*;
- q. Standar Operasional Prosedur *General Activity Cleaning*;
- r. Standar Operasional Prosedur Menaik Turunkan Penumpang pada Halte TPB yang rusak;
- s. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kecelakaan pada Halte;
- t. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kejadian Luar Biasa;
- u. Standar Operasional Prosedur Pencapaian Kinerja Petugas;
- v. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Peringatan; dan
- w. Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti.

KEDUA : Masing-masing pejabat yang membidangi secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur serta hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah setiap triwulan melalui Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN KESIAPAN OPERASIONAL BUS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

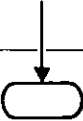
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN
 OPERASIONAL

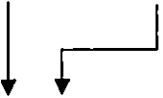
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Persiapan Administrasi Operasional
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p>		<p>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi persiapan operasional;</p> <p>3. Memahami materi kegiatan.</p>	

8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Pramujasa 3. Prosedur Kerja Timer 4. Prosedur Kerja Pengawas Perjalanan Angkutan	1. Alat <i>e-Ticketing</i> ; 2. Alat <i>Finger Print</i> 3. All Form Operasional
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Kasir	Pramujasa	Timer	PPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana wajib hadir paling lambat 15 menit sebelum operasional untuk mempersiapkan administrasi dan prasarana operasional								
2.	Admin kasir mempersiapkan presensi (finger print/ dan form presensi manual) bagi pramujasa, Timer, dan PPA)					1. Alat Finger print 2. Form presensi manual	5 menit	Presensi siap	Prosedur Kerja Admin Kasir
3.	Admin kasir memeriksa kesiapan alat e - ticketing, kertas roll thermal, dan ketersediaan tiket manual beserta form yang digunakan					1. Daftar serah terima kertas roll thermal 2. Daftar serah terima alat e-Ticketing 3. Daftar serah terima tiket manual	5 menit	Perlengkapan Transaksi siap	Prosedur Kerja Admin Kasir
4.	Admin kasir mempersiapkan dan menyerahkan kelengkapan form operasional					1. Form KM 2. Form LMB, Form LMPH 3. Alat E-ticketing dan Tiket manual 4. Form Lembar hasil penjualan tiket manual 5. Form Pemeriksaan Kendaraan 6. Form LHKT 7. Form LHPP 8. Alat pendeteksi uang palsu 9. Cairan antiseptik 10. Alat ukur suhu tubuh	10 menit	Form Operasional Siap	1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Pramujasa 3. Prosedur Kerja Timer 4. Prosedur Kerja PPA
5.	Admin kasir memastikan pramujasa login alat e-ticketing dengan benar						2 Shift	Operasional hari ini siap	Prosedur Kerja Admin Kasir
6.	Pramujasa, Timer, dan PPA melaksanakan tugas masing - masing					All form	2 Shift	Operasional hari ini siap	Prosedur Kerja Admin Kasir

7.	Admin kasir selama operasional mempersiapkan dan mengecek form rekapitulasi pendapatan dan jumlah penumpang per rit, mempersiapkan form lembar hasil penjualan tiket manual, mengecek ketersediaan kertas thermal dan tiket manual, mengecek LMB pramujasa tiap rit, mempersiapkan form dan perlengkapan operasional lainnya, meliputi : Form tukar jadwal, Form Berita Acara Barang Tertinggal, Form datang terlambat/pulang cepat, Form Berita Acara Kelebihan setoran						2 Shift	Administrasi siap	Prosedur kerja Admin Kasir
----	--	---	--	--	--	--	---------	-------------------	----------------------------

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PERSIAPAN OPERASIONAL

1. Pelaksana wajib hadir paling lambat 15 menit sebelum operasional untuk mempersiapkan administrasi dan prasarana operasional.
2. Admin Kasir mempersiapkan kelengkapan presensi (*finger print/face print* dan form presensi manual) bagi pramujasa, timer, dan PPA.
3. Admin Kasir memeriksa kesiapan alat e-Ticketing, kertas thermal dan ketersediaan tiket manual beserta formnya, yaitu:
 - a. Daftar serah terima kertas thermal;
 - b. Daftar serah terima alat e-Ticketing;
 - c. Daftar serah terima tiket manual; dan
4. Admin Kasir menyerahkan kelengkapan operasional untuk:
 - a. Pramujasa
 - 1) Form KM (Kilometer Bus);
 - 2) Form LMB (Lembar Muatan Bus), form LMPH (Lembar Muatan Penumpang Halte) untuk PPT;
 - 3) Alat e-Ticketing dan tiket manual;
 - 4) Kertas thermal;
 - 5) Alat pendeteksi uang palsu;
 - 6) Cairan antiseptik; dan
 - 7) Alat ukur suhu.
 - b. Timer
 - 1) Form Pemeriksaan Kendaraan; dan
 - 2) Form LHKT (Lembar Harian Kerja Timer).
 - c. PPA
Form LHPP (Lembar Harian Pemeriksaan Pengawas).
5. Admin Kasir memastikan pramujasa login alat e-ticketing dengan benar.
6. Pramujasa, Timer dan PPA melaksanakan tugas masing-masing.
7. Admin Kasir selama operasional:
 - a. mempersiapkan dan mengecek form rekapitulasi pendapatan dan jumlah penumpang per rit;
 - b. mempersiapkan form lembar hasil penjualan tiket manual;
 - c. mengecek ketersediaan kertas thermal dan tiket manual;
 - d. mengecek LMB pramujasa tiap rit; dan
 - e. mempersiapkan form dan perlengkapan operasional lainnya, meliputi:
 - 1) Form tukar jadwal;
 - 2) Form Berita Acara Barang Tertinggal;

- 3) Form datang terlambat/pulang cepat; dan
- 4) Form Berita Acara Kelebihan Setoran.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

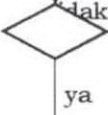
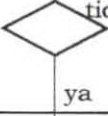
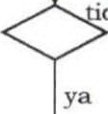
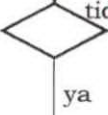
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN OPERASIONAL
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN KESIAPAN
 OPERASIONAL BUS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Pemeriksaan Kesiapan Operasional Bus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi pemeriksaan kelaikan bus; 3. Memahami materi kegiatan. 	

<p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.</p>	
KETERKAITAN <p>1. Prosedur Kerja Timer</p> <p>2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)</p> <p>3. Prosedur Kerja Pramudi</p> <p>4. Prosedur Kerja Pramujasa</p>	PERALATAN/PERLENGKAPAN <p>1. Form BAPLJ</p> <p>2. STNK</p> <p>3. Buku KIR</p> <p>4. Form KM Operator</p>
PERINGATAN <p>1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait,</p> <p>2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Timer	OPS	Pramudi/ Pramujasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bus siap di pool 10 menit sebelum jam pemberangkatan awal							
2.	Pemeriksaan kebersihan bagian luar bus dan kondisi bus sesuai form pemeriksaan kendaraan				- Form BAPLJ	2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)
3.	Pemeriksaan kelengkapan bus sesuai form pemeriksaan bus				- Form BAPLJ	2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer
4.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen perjalanan kendaraan				- Smart Card - STNK - Form KM Operator - SIM - Kartu Pengawas (KP)	2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)
5.	Mencatat kilometer awal dan mereset trip pada odometer				- Form BAPLJ - Form KM Operator			1. Prosedur Kerja Timer
6.	Pemeriksaan visual dan fungsi pada lampu-lampu (sesuai ?)				- lampu panel - lampu sains - lampu utama - lampu senja - lampu mundur - lampu kabin - lampu rem - lampu dashboard	3 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)

7.	Pemeriksaan visual dan fungsi lampu-lampu kendaraan (sesuai ?)	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- tidak --> P[] D -- ya --> C1[] P --> C2[] C1 --> J1(()) C2 --> J1 </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - klakson - sabuk pengaman Driver - wiper - spion - pintu otomatis - handle grip penumpang - AC (Air Conditioner) - Audio dan running text - tempat sampah - kantong plastik - palu darurat - APAR - kotak P3K 	3 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)
8.	Pemeriksaan komponen kelengkapan bus	<pre> graph TD C1[] --> D{ } C2[] --> D D --> C3[] C3 --> End([]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - rem - lampu utama - AC (Air Conditioner) - pintu hidrolik - spion - klakson - lampu sains - indikator menyala 	3 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer
9.	Selesai	<pre> graph TD End([]) </pre>					Bus siap operasional	1. Prosedur Kerja Pramudi 2. Prosedur Kerja Pramujasa

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PEMERIKSAAN KESIAPAN OPERASIONAL BUS

1. Timer melakukan pemeriksaan bus 10 menit sebelum jam pemberangkatan awal.
2. Timer melakukan pemeriksaan kebersihan bagian luar bus dan kondisi bus sesuai Form Pemeriksaan Kendaraan.
3. Timer melakukan pengecekan kelengkapan bus sesuai Form Pemeriksaan Kendaraan.
4. Timer memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan kendaraan :
 - a. *Smart card*;
 - b. STNK;
 - c. Form KM Operator;
 - d. SIM; dan
 - e. Kartu Pengawasan (KP).
5. Timer mencatat kilometer awal sesuai dengan yang tertera pada odometer dan mengecek indikator BBM.
6. Timer melakukan pemeriksaan visual dan fungsi pada lampu-lampu yang ada, diantaranya:
 - a. Lampu panel;
 - b. Lampu sein;
 - c. Lampu utama;
 - d. Lampu senja;
 - e. Lampu mundur;
 - f. Lampu kabin;
 - g. Lampu rem; dan
 - h. Lampu dashboard.
7. Timer melakukan pemeriksaan komponen kelengkapan bus, diantaranya:
 - a. Klakson;
 - b. Sabuk pengaman driver;
 - c. Wiper;
 - d. Spion;
 - e. Pintu otomatis;
 - f. *Handle grip* penumpang;
 - g. AC (*Air Conditioner*);
 - h. Audio dan *running text*;
 - i. Tempat sampah;
 - j. Kantong plastik;
 - k. Palu darurat;
 - l. APAR; dan
 - m. Kotak P3K.
8. Setelah semua pemeriksaan selesai, Timer :
 - a. Memberangkatkan bus yang lolos pemeriksaan teknis, urutan berdasarkan *time table* pemberangkatan; dan
 - b. Jika tidak sesuai dengan pemeriksaan teknis yang ditetapkan, bus wajib untuk dilakukan perbaikan apabila mengalami kerusakan pada :

- 1) Rem;
- 2) Lampu Utama;
- 3) AC (*Air Conditioner*);
- 4) Pintu Hidrolik;
- 5) Spion;
- 6) Klakson;
- 7) Lampu Sein; dan
- 8) Indikator mesin menyala.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

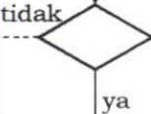
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENUMPANG DALAM BUS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

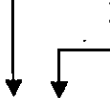
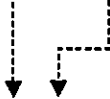
LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PENUMPANG DALAM BUS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah	
		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006	
		Nama SOP	Pelayanan Penumpang Dalam Bus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi pelayanan penumpang dalam bus;3. Memahami materi kegiatan.	

7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Pramujasa 3. Prosedur Kerja Pelayanan Penumpang Prioritas 4. Prosedur Kerja Pelayanan Pembayaran Tiket	1. Alat <i>e-Ticketing</i> ; 2. Tiket Manual 3. Form Lembar Muatan Bus (LMB) 4. Berita Acara Kejadian 5. Dokumentasi Kejadian 6. Handphone (WAG)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang	Pramujasa	Koordinator Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menggunakan moda transportasi Trans Jateng							
2.	Membantu penumpang yang akan naik dan turun dari bus dengan posisi melangkah					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
3.	Mempersilakan terlebih dahulu penumpang yang hendak turun sebelum mempersilakan calon penumpang yang akan naik					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	Menginformasikan kepada penumpang terkait ketentuan ruang bus bagian depan untuk penumpang pria dan ruang bus bagian belakang untuk penumpang wanita					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
5.	Dalam hal terdapat kategori penumpang prioritas							
	a). Mempersilakan untuk menempati tempat duduk/kursi prioritas atau ruang khusus bagi pengguna kursi roda(ada?)					segera	penumpang prioritas terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pnp Prioritas
	b). Meminta tolong kepada penumpang lain untuk bersedia bergeser atau memberikan tempat duduk atau ruang khusus bagi pengguna kursi roda					segera	penumpang prioritas terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pnp Prioritas
6.	Memastikan semua penumpang telah duduk atau berpegangan pada <i>handle grip</i> penumpang dan menginformasikan Pramudi untuk melanjutkan perjalanan					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
7.	Meminta pembayaran tiket biaya perjalanan					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pembayaran Tiket
8.	Menawarkan pola pembayaran non tunai (elektronik, kartu atau aplikasi SiAnteng) dan tunai				- Alat e-Ticketing - Tiket Manual	segera	pembayaran terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pembayaran Tiket

9.	Menerima dan mencatat pembayaran non tunai maupun tunai sesuai klasifikasi penumpang dan/atau barang				- Alat e-Ticketing - Tiket Manual - Form LMB	segera	pembayaran terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pembayaran Tiket
10.	Memberikan tiket sebagai bukti pembayaran sesuai dengan klasifikasinya.				- Alat e-Ticketing - Tiket Manual	segera	pembayaran terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pelayanan Pembayaran Tiket
11.	Menginformasikan setiap bus hendak mendekati halte/tempat pemberhentian bus					segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
12.	Melaporkan dan bertanggung jawab atas setiap kejadian di dalam bus saat perjalanan				- Berita Acara Kejadian - Dokumentasi Kejadian - Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
13.	Selesai						Penumpang dilayani dengan baik	

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PELAYANAN PENUMPANG DALAM BUS

1. Pramujasa meminta pembayaran tiket kepada penumpang.
2. Pramujasa menawarkan pola pembayaran non tunai dan tunai kepada penumpang.
3. Pramujasa menerima pembayaran non tunai maupun tunai sesuai klasifikasi penumpang&/barang, yaitu:
 - a. Sebesar Rp. 4.000,- (empat ribu rupiah) untuk klasifikasi penumpang umum;
 - b. Sebesar Rp. 2.000,- (dua ribu rupiah) untuk klasifikasi penumpang pelajar, buruh dan veteran dan dibuktikan sesuai persyaratannya:
 - 1) Bagi Pelajar wajib menggunakan sepatu, berseragam sekolah (TK, SD, SMP, SMA) atau menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (Perguruan Tinggi);
 - 2) Bagi Buruh wajib menggunakan tanda pengenal dari perusahaan (ID Card), berseragam dan menunjukkan Kartu BPJS Ketenagakerjaan asli; dan
 - 3) Bagi Veteran wajib menunjukkan Kartu Tanda Veteran.
 - c. Barang bawaan yang melebihi ketentuan dimensi (ukuran 50 x 30 x 30 cm) dikenakan tarif penumpang umum.
4. Pramujasa hanya menerima pembayaran berupa uang pas atau dalam pecahan yang masih memungkinkan adanya kembalian, untuk pembayaran tunai.
5. Dalam hal penumpang melakukan pembayaran menggunakan pecahan besar, pramujasa berkewajiban:
 - a. meminta ulang pembayaran menggunakan uang pas atau pecahan yang lebih kecil;
 - b. menawarkan kepada penumpang lain untuk ditukar jika tidak memungkinkan adanya kembalian; dan
 - c. menurunkan penumpang di halte terdekat untuk mencari uang pecahan dan melanjutkan perjalanan pada bus berikutnya dengan tetap berkomunikasi terlebih dahulu dengan Koordinator Layanan.
6. Setelah menerima pembayaran, Pramujasa wajib memberikan tiket sebagai bukti pembayaran kepada penumpang sesuai dengan klasifikasinya.
7. Pramujasa saat bertransaksi atau menjual tiket wajib menggunakan alat e-ticketing dan mencatat jumlah penumpang pada form Lembar Muatan Bus (LMB).
8. Apabila alat e-ticketing tidak dapat digunakan (trouble) atau mati total, Pramujasa diperkenankan menggunakan tiket manual setelah memberitahukan kepada Koordinator Layanan.

9. Setiap selesai 1 (satu) rit, Pramujasa melaporkan hasil penjualan tiket kepada Admin Kasir dan setelah selesai 1 (satu) shift kerja, Pramujasa menyetorkan total uang hasil penjualan tiket sesuai LMB dan *print out* rekap alat *e-ticketing* kepada Admin Kasir.



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,

HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

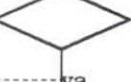
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BUS DI HALTE
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

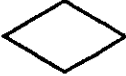
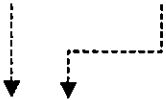
LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN BUS DI HALTE

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Pelayanan Bus di Halte
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi pelayanan bus di halte; 3. Memahami materi kegiatan. 	

7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pramudi	1. Form LMB
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang	Pramujasa	Pramudi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bus mendekati halte atau titik halte							
2.	Mengurangi kecepatan dan mengambil lajur kiri							1. Prosedur Kerja Pramudi
3.	Menginformasikan kepada penumpang bahwa bus hendak mendekati halte/tempat pemberhentian dan menawarkan kepada penumpang, apabila ada yang akan turun					5 detik	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	Memastikan keberadaan calon penumpang pada halte berikutnya ada/tidak calon penumpang yang akan naik		tidak  ya			5 detik	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
5.	Dalam hal ada penumpang di halte berikutnya							
	a). Menginformasikan kepada pramudi bahwa ada calon penumpang pada halte/tempat pemberhentian bus					2 detik	informasi tersampaikan	
	b). Bus berhenti dan buka Pintu Otomatis. Posisi bus berhenti harus sejajar dengan halte dan jarak maksimal 40cm atau satu langkah kaki. Halte yang tidak bisa merapat karena kondisi tertentu, dapat menggunakan pintu depan					10 detik		1. Prosedur Kerja Pramudi
	c). Mengambil posisi melangkah antara bus dan halte					2 detik	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	d). Mempersilakan penumpang yang turun terlebih dahulu kemudian yang naik				1 Form LMB		penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	e). Menginformasikan ketentuan terkait pembagian ruang penumpang pria dan wanita						informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	f). Ada/tidak penumpang prioritas Bisa duduk di kursi prioritas		tidak  ya 				penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa

	g). Memastikan semua penumpang sudah duduk atau sudah berpegangan pada handle grip, Menginformasikan untuk melanjutkan perjalanan					informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	h). Menutup Pintu Otomatis dan melanjutkan perjalanan				10 detik		1. Prosedur Kerja Pramudi
6.	Dalam hal tidak ada calon penumpang di halte/tempat pemberhentian bus berikutnya tetapi ada penumpang yang akan turun						
	a). Menginformasikan kepada Pramudi bahwa terdapat penumpang yang akan turun				2 detik	informasi tersampaikan	
	b). Membuka pintu otomatis setelah bus benar-benar berhenti di halte/tempat pemberhentian bus				10 detik		1. Prosedur Kerja Pramudi
	c). Mengambil posisi melangkah antara bus dan halte				2 detik	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	d). Mempersilakan penumpang yang turun			1 Form LMB		penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	e). Memastikan tidak ada calon penumpang di area sekitar halte. Menginfokan Pramudi untuk melanjutkan perjalanan					informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
	f). Menutup Pintu Otomatis dan melanjutkan perjalanan				10 detik		1. Prosedur Kerja Pramudi
7.	Dalam hal tidak ada penumpang di halte berikutnya						
	a). Tetap mengurangi kecepatan kendaraan saat mendekati halte/tempat pemberhentian bus; dan						1. Prosedur Kerja Pramudi
	b). Menginformasikan kepada Pramudi bahwa tidak ada calon penumpang di halte/tempat pemberhentian bus.				2 detik	informasi tersampaikan	
8.	Selesai					Penumpang terlayani dengan baik	

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PELAYANAN BUS DI HALTE

1. Bus wajib mengurangi kecepatan dan mengambil lajur kiri saat hendak mendekati halte/tempat pemberhentian bus.
2. Pramujasa menginformasikan kepada penumpang bahwa bus hendak mendekati halte/tempat pemberhentian bus, dan menawarkan kepada penumpang.
3. Pramujasa memastikan di halte/tempat pemberhentian bus ada atau tidaknya calon penumpang yang akan naik.
4. Dalam hal terdapat calon penumpang di halte/ tempat pemberhentian bus:
 - a. Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi bahwa terdapat calon penumpang di halte/tempat pemberhentian bus;
 - b. Pramudi membuka pintu otomatis setelah bus berhenti di halte/tempat pemberhentian bus sesuai ketentuan :
 - 1) Posisi bus dengan halte harus sejajar;
 - 2) Jarak antara lantai bus dan lantai halte adalah 40cm atau satu langkah kaki; dan
 - 3) Untuk halte yang tidak memungkinkan bus merapat karena kondisi khusus, Pramujasa bisa menggunakan pintu depan untuk naik turun penumpang.
 - c. Setelah pintu terbuka Pramujasa dalam posisi melangkah (satu kaki pada lantai bus dan satu lagi pada lantai halte) untuk membantu penumpang yang akan turun dan naik;
 - d. Pramujasa mempersilakan terlebih dahulu penumpang yang hendak turun sebelum mempersilakan calon penumpang yang akan naik;
 - e. Pramujasa menginformasikan terkait ketentuan ruang bus bagian depan untuk penumpang pria dan ruang bus bagian belakang untuk penumpang wanita;
 - f. Apabila terdapat kategori penumpang prioritas, Pramujasa mempersilakan untuk menempati kursi prioritas;
 - g. Setelah memastikan semua penumpang telah duduk atau berpegangan pada handle grip penumpang, Pramujasa menginformasikan Pramudi untuk melanjutkan perjalanan; dan
 - h. Pramudi menutup pintu otomatis dan melanjutkan perjalanan.
5. Dalam hal tidak ada calon penumpang di halte/tempat pemberhentian bus tetapi ada penumpang yang akan turun :
 - a. Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi bahwa terdapat penumpang yang akan turun;
 - b. Pramudi membuka pintu otomatis setelah bus benar-benar berhenti di halte/tempat pemberhentian bus;
 - c. Setelah pintu terbuka Pramujasa dalam posisi melangkah (satu kaki pada lantai bus dan satu lagi pada lantai halte) untuk membantu penumpang yang akan turun;
 - d. Pramujasa mempersilakan penumpang yang akan turun;
 - e. Setelah memastikan tidak ada calon penumpang di area sekitar halte, Pramujasa menginfokan Pramudi untuk melanjutkan perjalanan; dan
 - f. Pramudi menutup pintu otomatis dan melanjutkan perjalanan.

6. Dalam hal tidak ada calon penumpang di halte atau tempat pemberhentian:

- a. Pramudi tetap mengurangi kecepatan kendaraan saat mendekati halte/tempat pemberhentian bus; dan
- b. Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi bahwa tidak ada calon penumpang di halte/tempat pemberhentian bus.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENUMPANG PRIORITAS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

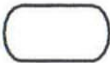
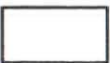
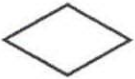
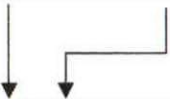
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENUMPANG
 PRIORITAS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Pelayanan Penumpang Prioritas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi atas pelayanan terhadap penumpang prioritas;3. Memahami materi kegiatan.	

1. Prosedur Kerja Pramujasa	1. Handphone (WAG)
2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang Prioritas	Petugas Kebersihan	Pramujasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon penumpang prioritas yang akan naik :							
2.	menginformasikan dan menunggu hingga bus tiba untuk membantu pramujasa menaikkan calon penumpang; dan				- Handphone (WAG)	2 menit	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
3.	menginformasikan ke Pramudi untuk membantu menaikkan penumpang prioritas;					2 menit	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	membantu calon penumpang tersebut untuk naik ke dalam bus hingga duduk di tempat yang telah disediakan khusus bagi penumpang prioritas;					2 menit	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
5.	membantu menaikkan barang bawaan penumpang tersebut (jika ada); dan					2 menit	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
6.	setelah penumpang duduk, Pramujasa menginformasikan ke Pramudi untuk dapat melanjutkan perjalanan						penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
7.	Penumpang prioritas yang hendak turun dari bus :							
8.	menginformasikan ke Pramudi dan Petugas Kebersihan untuk membantu menurunkan penumpang prioritas;				- Handphone (WAG)	2 menit	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Petugas Pramujasa
9.	membantu penumpang tersebut untuk turun dari dalam bus hingga keluar halte;					2 menit	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
10.	membantu pramujasa menurunkan penumpang dan/atau barang yang dibawa (jika ada) dari bus hingga keluar halte;					2 menit	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
11.	Pramujasa menginformasikan ke Pramudi untuk melanjutkan perjalanan.					2 menit	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PELAYANAN PENUMPANG PRIORITAS

1. Calon penumpang prioritas yang akan naik :

a. Pramujasa

- 1) menginformasikan ke Pramudi untuk membantu menaikkan penumpang prioritas;
- 2) membantu calon penumpang tersebut untuk naik ke dalam bus hingga duduk di tempat yang telah disediakan khusus bagi penumpang prioritas;
- 3) membantu barang bawaan penumpang tersebut (jika ada); dan
- 4) setelah penumpang duduk, Pramujasa menginformasikan ke Pramudi untuk dapat melanjutkan perjalanan.

b. Petugas Kebersihan

- 1) menunggu hingga bus tiba untuk membantu pramujasa menaikkan calon penumpang; dan
- 2) membantu barang bawaan penumpang tersebut (jika ada).

2. Penumpang prioritas yang hendak turun dari bus :

a. Pramujasa

- 1) menginformasikan ke Pramudi untuk membantu menurunkan penumpang prioritas;
- 2) membantu penumpang tersebut untuk turun dari dalam bus hingga keluar halte;
- 3) membantu barang bawaan penumpang tersebut (jika ada); dan
- 4) Pramujasa menginformasikan ke Pramudi untuk melanjutkan perjalanan.

b. Petugas Kebersihan

- 1) membantu pramujasa menurunkan penumpang dan/atau barang yang dibawa (jika ada) dari bus hingga keluar halte;
- 2) membantu barang bawaan penumpang (jika ada).



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

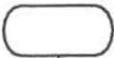
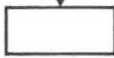
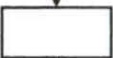
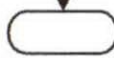
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENUMPANG SAKIT
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

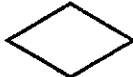
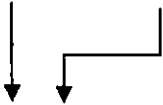
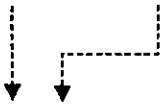
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENUMPANG
 SAKIT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006	
	Nama SOP	Penanganan Penumpang Sakit	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p>		<p>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi atas pelayanan terhadap penumpang prioritas;</p> <p>3. Memahami materi kegiatan.</p>	

7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Pramujasa	1. Handphone (WAG)
2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan	2. Berita Acara Kejadian
2. Prosedur Kerja Pramudi	3. Berkas Perawatan Pasien
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa	Koordinator Layanan	Lintas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melapor ke Koordinator Layanan perihal kejadian di dalam bus				- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
2.	Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Petugas Lintas Operator untuk melakukan penanganan penumpang sakit;				- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
3.	Pramujasa menginformasikan kepada penumpang lain bahwa di dalam bus terdapat penumpang sakit yang membutuhkan penanganan segera.					segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	Pramujasa menyampaikan kepada Pramudi untuk merapat ke klinik/puskesmas/rumah sakit terdekat atau tempat pemberhentian (sesuai arahan Koordinator Layanan).					segera		1. Prosedur Kerja Pramujasa
5.	Apabila tidak terdapat klinik/puskesmas/rumah sakit di rute tersebut, maka Petugas Lintas Operator melakukan pengantaran penumpang yang sakit.							1. Prosedur Kerja Petugas Lintas
6.	Petugas Lintas Operator membantu mengurus administrasi perawatan penumpang yang sakit di klinik/puskesmas/rumah sakit yang dituju, kemudian menginformasikan kepada Koordinator Layanan.				- Berita Acara Kejadian - Berkas Perawatan Pasien	segera	kendala tertangani	1. Prosedur Kerja Petugas Lintas
7.	Bus kembali melanjutkan perjalanan sesuai tujuan.							

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN AWAK KENDARAAN SAKIT

1. Pramujasa melapor ke Koordinator Layanan perihal kejadian di dalam bus.
2. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Petugas Lintas Operator untuk melakukan penanganan penumpang sakit.
3. Pramujasa menginformasikan kepada penumpang lain bahwa di dalam bus terdapat penumpang sakit yang membutuhkan penanganan segera.
4. Pramujasa menyampaikan kepada Pramudi untuk merapat ke klinik/puskesmas/rumah sakit terdekat (sesuai arahan Koordinator Layanan).
5. Apabila tidak terdapat klinik/puskesmas/rumah sakit di rute tersebut, maka Petugas Lintas Operator melakukan penghantaran penumpang yang sakit.
6. Petugas Lintas Operator membantu mengurus administrasi perawatan penumpang yang sakit di klinik/puskesmas/rumah sakit yang dituju, kemudian menginformasikan kepada Koordinator Layanan.
7. Bus kembali melanjutkan perjalanan sesuai tujuan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,

HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN TINDAK ASUSILA
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

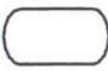
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN TINDAK
 ASUSILA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Penanganan Tindak Susila
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;		1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan tindak asusila; 3. Memahami materi kegiatan.	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;	
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Lintas	1. Handphone (WAG) 2. Berita Acara Kejadian 3. Berkas Perawatan Pasien
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang	Pramujasa	Koordinator Layanan	Lintas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Terdapat kendala operasional berupa terjadinya tindak asusila di dalam bus							kejadian diketahui	
2.	Menyelesaikan permasalahan dengan cara memisahkan jarak pelaku dan korban.						segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
3.	Mengamankan pelaku dan melaporkan kejadian					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
4.	Berkoordinasi untuk bersiap di tempat yang telah ditentukan					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Lintas
5.	Menginstruksikan untuk menghentikan bus pada tempat yang telah ditentukan					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	
6.	Berhenti pada tempat yang ditentukan kemudian menurunkan dan menyerahkan korban beserta pelaku						segera		
7.	Membawa korban dan pelaku ke Pihak Berwajib kemudian melaporkannya					- Berita Acara Kejadian - Berkas Perawatan Pasien	segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Lintas
8.	Melanjutkan perjalanan sesuai arah tujuan bus						segera	penumpang terlayani	
9.	Selesai								

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau a instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN TINDAK ASUSILA

1. Apabila terjadi pelecehan seksual di dalam bus, Pramujasa memisahkan jarak antara korban dan pelaku.
2. Apabila korban tidak terima atas pelecehan seksual yang dilakukan pelaku, maka Pramujasa mengamankan pelaku dan memberitahukan kejadian tersebut ke Koordinator Layanan.
3. Koordinator Layanan menginformasikan ke Petugas Lintas Operator bahwa ada pelecehan seksual di dalam bus agar bersiap pada tempat yang telah ditentukan.
4. Koordinator Layanan menginstruksikan kepada Pramujasa untuk berhenti pada tempat yang ditentukan.
5. Bus berhenti di tempat yang ditentukan, kemudian menurunkan dan menyerahkan pelaku dan korban kepada Petugas Lintas Operator.
6. Petugas Lintas Operator melaporkan ke pihak berwajib adanya kejadian pelecehan seksual dengan membawa korban dan pelaku.
7. Bus kembali melanjutkan perjalanan sesuai tujuan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

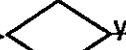
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN TINDAK PENCOPETAN
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

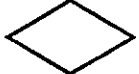
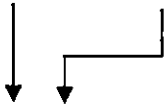
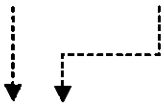
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN TINDAK
 PENCOPETAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Pengesahan	
			Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH			<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
			Nama SOP	Penanganan Tindak Pencopetan
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</div> <div>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Travek;</div>			<div>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi penanganan tindak pencopetan;</div> <div>3. Memahami materi kegiatan.</div>	

<p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Prosedur Kerja Pramujasa</p> <p>2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan</p> <p>2. Prosedur Kerja Lintas</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Handphone (WAG)</p> <p>2. Berita Acara Kejadian</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait,</p> <p>2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang	Pramujasa	Koordinator Layanan	Lintas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Terdapat kendala operasional berupa terjadinya tindak pencopetan di dalam bus							kejadian diketahui	
2.	Mempersempit ruang gerak pelaku dan melaporkan kejadian					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
3.	Petugas Lintas Operator mendampingi korban melaporkan ke Pihak Berwajib.		tidak			- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1 Prosedur Kerja Lintas
4.	Berkoordinasi untuk bersiap di tempat yang telah ditentukan					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Lintas
5.	Menginstruksikan untuk menghentikan bus pada tempat yang telah ditentukan					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	
6.	Berhenti pada tempat yang ditentukan kemudian menurunkan dan menyerahkan korban beserta pelaku						segera	kejadian tertangani	
7.	Membawa korban dan pelaku ke Pihak Berwajib kemudian melaporkannya					- Berita Acara Kejadian	segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Lintas
8.	Melanjutkan perjalanan sesuai arah tujuan bus						segera	penumpang terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
9.	Selesai								

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau instruksi tidak langsung.

SOP PENANGANAN TINDAK PENCOPETAN

1. Apabila terjadi tindak pencopetan di dalam bus, Pramujasa berkoordinasi dengan Pramudi untuk mempersempit ruang gerak pelaku dan segera melapor ke Koordinator Layanan.
2. Apabila tidak ditemukan pelaku pencopetan, maka Pramujasa memberitahukan kepada Koordinator Layanan untuk berkoordinasi dengan Petugas Lintas Operator agar mendampingi korban melaporkan ke Pihak Berwajib.
3. Apabila pelaku pencopetan tertangkap tangan, Koordinator Layanan menginformasikan ke Petugas Lintas Operator bahwa ada tindak pencopetan di dalam bus agar bersiap pada tempat yang telah ditentukan.
4. Petugas Lintas Operator berkoordinasi dengan pihak berwajib, bersama menuju tempat yang ditentukan untuk penangkapan.
5. Bus berhenti di tempat yang ditentukan, kemudian Petugas Lintas Operator yang telah bersiap menurunkan dan menyerahkan pelaku kepada Pihak Berwajib.
6. Bus kembali melanjutkan perjalanan sesuai arah tujuan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KECELAKAAN BUS DENGAN KERUSAKAN RINGAN
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN IX
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN
 BUS KATEGORI RINGAN

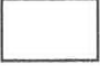
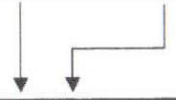
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
Nama SOP		Penanganan Kecelakaan Bus Kategori Ringan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi Penanganan Kecelakaan Bus dengan Kerusakan Ringan;3. Memahami materi kegiatan.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Petugas Pramujasa, Timer, PPA 3. Prosedur Kerja Petugas Operator	1. Hp 2. Wa Group 3. Form Pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Layanan	Petugas Pramujasa	Operator Layanan	Petugas Operasional dan Lintas operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jika terjadi Kecelakaan Bus yang menyebabkan kerusakan Ringan					1. Hp 2. Wa Group	3 menit	Laporan Kejadian	Prosedur kerja pramujasa
2.	Koordinator Layanan Koordinasi dengan Operator Layanan					1. Hp 2. Wa Group	3 menit	Laporan Kejadian	Prosedur kerja Koordinator Layanan
3.	Operator mengirimkan perwakilan					Mobil Storing	10 menit	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator
4.	Jika dapat diselesaikan dengan damai, maka pramujasa mengevakuasi penumpang, apabila terdapat korban luka pramujasa wajib melakukan pertolongan pertama, jika diperlukan dibawa ke fasilitas kesehatan terdekat, jika tidak ada pramujasa memindahkan penumpang ke bus berikutnya				 YA Tdk		5 menit	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja pramujasa
5.	Petugas Operasional memeriksa kelaikan bus					Mobil storing	10 menit	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator
6.	Bus dapat operasional kembali setelah dinyatakan laik jalan oleh petugas operasional dengan diketahui Koordinator Layanan							masalah selesai	Prosedur kerja Operator dan Koordinator layanan
7.	Jika tidak dapat diselesaikan dengan damai dan bus tidak ditahan, maka penanganan kecelakaan diteruskan kepada pihak kepolisian setempat, Kasus diselesaikan di Kantor Polisi setempat dan membuat Berita Acara Kecelakaan				 Tdk		segera	Berita acara kecelakaan	Prosedur kerja Operator
8.	Pramujasa memindahkan penumpang ke bus terdekat, dan menyerahkan penumpang yang cidera untuk didampingi Petugas lintas operator agar dilakukan penanganan lebih lanjut						segera	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator dan Pramujasa
9.	Petugas Operasional memeriksa kelaikan bus untuk melanjutkan perjalanan					Mobil storing	10 menit	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator

10.	Bus dapat operasional kembali setelah dinyatakan laik jalan oleh petugas operasional dengan diketahui Koordinator Layanan							Masalah selesai	Prosedur kerja Operator dan Koordinator layanan
11.	Jika tidak terjadi kesepakatan damai dengan bus ditahan, maka kasus kecelakaan diselesaikan dikantor polisi dan membuat berita acara kecelakaan lalu lintas						Segera	Berita Acara Kecelakaan	Prosedur kerja Operator
12.	Pramujasa memindahkan penumpang ke bus terdekat, dan menyerahkan penumpang yang cidera untuk didampingi Petugas lintas operator agar dilakukan penanganan lebih lanjut						Segera		Prosedur kerja Operator dan Pramujasa

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KECELAKAAN BUS DENGAN KERUSAKAN BERAT
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

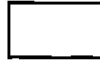
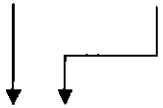
LAMPIRAN X
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN
 BUS KATEGORI BERAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH			
DASAR HUKUM		Nama SOP	Persiapan Administrasi Operasional
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Penanganan Kecelakaan Bus dengan Kerusakan Berat; 3. Memahami materi kegiatan.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Petugas Pramujasa, Timer, PPA 3. Prosedur Kerja Petugas Operator	1. Hp 2. Wa Group 3. Form Pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Layanan	Petugas Pramujasa	Operator Layanan	Petugas Operasional dan Lintas operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jika terjadi Kecelakaan Bus yang menyebabkan kerusakan Berat dengan atau tanpa adanya korban meninggal dunia					1. Hp 2. Wa Group	3 menit	Laporan Kejadian	Prosedur kerja pramujasa
2.	Koordinator Layanan Koordinasi dengan Operator Layanan					1. Hp 2. Wa Group	3 menit	Laporan Kejadian	Prosedur kerja Koordinator Layanan
3.	Operator mengirimkan perwakilan					Mobil Storing	10 menit	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator
4.	Kasus diselesaikan di Kantor Polisi dan membuat Berita Acara Kecelakaan Lalu lintas						segera	Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas	Prosedur kerja pramujasa
5.	Perwakilan Operator menyelesaikan administrasi setelah kasus dinyatakan selesai (bus/STNK/SIM)						segera	Penyelesaian masalah	Prosedur kerja Operator
6.	Bus yang akan dioperasikan kembali setelah dinyatakan laik jalan oleh petugas operasional dengan diketahui Koordinator Layanan							masalah selesai	Prosedur kerja Operator dan Koordinator layanan

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN KECELAKAAN BUS

1. Apabila terjadi kecelakaan yang menyebabkan terjadinya kerusakan ringan pada bus dengan atau tanpa adanya korban luka ringan atau sedang, maka:
 - a. Pramujasa langsung melaporkan ke Koordinator Layanan;
 - b. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Operator terkait terjadinya kecelakaan tersebut dan penanganannya;
 - c. Operator mengirimkan perwakilan untuk melakukan penyelesaian secara damai/ kekeluargaan antara kedua belah pihak :
 - 1) Jika kejadian dapat diselesaikan secara damai/kekeluargaan antara kedua belah pihak, maka :
 - a) Pramujasa mengevakuasi penumpang :
 - (1) Jika ada korban luka Pramujasa wajib melakukan Pertolongan Pertama jika diperlukan membawa ke Fasilitas Kesehatan terdekat; atau
 - (2) Jika tidak ada korban Pramujasa memindahkan penumpang ke bus berikutnya.
 - b) Petugas Operasional memeriksa kelaikan bus untuk melanjutkan perjalanan; dan
 - c) Bus dapat beroperasi kembali setelah dinyatakan laik jalan oleh Petugas Operasional.
 - 2) Jika tidak terjadi kesepakatan damai antara kedua belah pihak dan bus tidak ditahan maka penanganan kecelakaan diteruskan kepada pihak Kepolisian setempat;
 - a) Kasus diselesaikan di Kantor Polisi dan membuat Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas; dan
 - b) Pramujasa memindahkan penumpang ke bus terdekat dan menyerahkan penumpang yang cedera akibat kecelakaan yang terjadi untuk didampingi oleh Petugas Lintas Operator agar dilakukan penanganan lebih lanjut;
 - c) Petugas Operasional memeriksa kelaikan bus untuk melanjutkan perjalanan; dan
 - d) Bus dapat beroperasi kembali setelah dinyatakan laik jalan oleh Petugas Operasional.
 - 3) Jika tidak terjadi kesepakatan damai antara kedua belah pihak dan bus ditahan maka penanganan kecelakaan diteruskan kepada pihak Kepolisian setempat;
 - a) Kasus diselesaikan di Kantor Polisi dan membuat Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas; dan
 - b) Pramujasa memindahkan penumpang ke bus terdekat dan menyerahkan penumpang yang cedera akibat kecelakaan yang terjadi untuk didampingi oleh Petugas Lintas Operator agar dilakukan penanganan lebih lanjut;
2. Apabila terjadi Kecelakaan lalu lintas yang menyebabkan terjadinya kerusakan berat dengan atau tanpa adanya korban meninggal dunia, maka:
 - a. Pramujasa langsung melaporkan ke Koordinator Layanan;
 - b. Pramujasa mengevakuasi penumpang dari dalam bus;

- c. Koordinator Layanan melapor pada Pihak Kepolisian dan berkoordinasi dengan Operator terkait terjadinya kasus kecelakaan lalu lintas dan penanganannya;
- d. Operator mengirimkan perwakilan dan Pramudi untuk melakukan penyelesaian melalui proses hukum antara kedua belah pihak;
- e. Kasus diselesaikan di Kantor Polisi dan membuat Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas;
- f. Setelah kasus dinyatakan selesai, Operator segera mengambil barang bukti (bus/STNK/SIM) agar bus dapat kembali operasional; dan
- g. Bus yang akan dioperasikan kembali wajib dinyatakan laik jalan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KERUSAKAN BUS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699

Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;

Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XI
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KERUSAKAN
 BUS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Penanganan Kerusakan Bus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;		<p>Memahami penyusunan laporan kegiatan;</p> <p>Memahami tugas dan fungsi pemeriksaan kelaikan bus;</p> <p>Memahami materi kegiatan.</p>	

7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS) 3. Prosedur Kerja Pramudi 4. Prosedur Kerja Pramujasa	1. Form BAPLJ 2. STNK 3. Buku KIR 4. Form KM Operator
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf o pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Timer/PRA/PPA	Koordinator Layanan	OPS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bus siap di pool 10 menit sebelum jam pemberangkatan awal / Bus sedang Operasional di perjalanan							
2.	Pemeriksaan Awal Kondisi Bus	 <div> <div>tidak</div> <div>ya</div> </div>			- Form BAPLJ	2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)
3.	Pemeriksaan kerusakan Bus apakah rusak berat	 <div> <div>tidak</div> <div>ya</div> </div>			- Form catatan kerusakan mesin	2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer
4.	Dilakukan perbaikan oleh mekanik	 <div> <div>tidak</div> <div>ya</div> </div>				2 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)
5.	Mencatat kilometer tempuh terakhir				- Form BAPLJ - Form KM			1. Prosedur Kerja Timer
6.	Selesai					3 menit	Bus Laik Jalan	1. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Petugas 3. Prosedur Kerja Pramudi 4. Prosedur Kerja Pramujasa

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN KERUSAKAN BUS

1. Penanganan Kerusakan Teknis yang masuk dalam kategori kerusakan berat harus diperbaiki di bengkel/garasi dengan terlebih dahulu diketahui oleh Pramujasa/Timer/PPA :
 - a. Pramujasa/Timer/PPA melaporkan ke Koordinator Layanan terkait kerusakan teknis bus dan menyatakan bus tersebut tidak dapat melayani operasional kemudian memindahkan penumpang ke bus berikutnya.
 - b. Koordinator Layanan menginformasikan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada operator.
 - c. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Petugas Operasional untuk penanganan kerusakan.
 - d. Petugas Operasional mengirim Petugas Mekanik untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan bus di lokasi kejadian.
 - e. Petugas Mekanik melakukan perbaikan kerusakan, apabila:
 - 1) Bus dapat langsung diperbaiki;
 - 2) Bus tidak dapat segera diperbaiki, Petugas Operasional menginstruksikan Pramudi membawa bus ke garasi untuk dilakukan perbaikan lebih lanjut dan bus dinyatakan berhenti operasional (perpal).
 - 3) Petugas Operasional dan Timer/PPA melakukan pemeriksaan ulang kelaikan bus, apabila :
 - a) Bus sudah sesuai standar kelaikan jalan, dapat melanjutkan operasional; atau
 - b) Dinyatakan belum laik jalan.
2. Penanganan Kerusakan Teknis yang masuk dalam kategori kerusakan ringan dapat diperbaiki di lokasi/tempat kejadian dengan terlebih dahulu diketahui oleh Pramujasa/Timer/PPA :
 - a. Pramujasa/Timer/PPA melaporkan ke Koordinator Layanan terkait kerusakan teknis bus, kemudian memindahkan penumpang ke bus berikutnya;
 - b. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Petugas Operasional untuk penanganan kerusakan ringan; dan

- c. Petugas Operasional mengirim Petugas Storing untuk melakukan perbaikan di lokasi/tempat kejadian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN AWAK KENDARAAN SAKIT
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

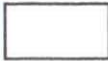
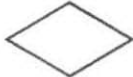
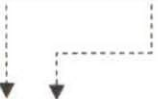
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN AWAK
 KENDARAAN SAKIT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP	Penanganan Awak Kendaraan Sakit
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan awak kendaraan sakit; 3. Memahami materi kegiatan.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 3. Prosedur Kerja Admin Kasir 4. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)	1. Handphone (WAG) 2. Berita Acara Kejadian 3. Berkas Perawatan Pasien
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa	Koordinator Layanan	Admin Kasir	OPS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melapor terkait adanya awak kendaraan yang sakit dalam bus							informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
2.	Berkoordinasi menyiapkan awak kendaraan pengganti. (Pramujasa atau Pramudi?)					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	a). Jika Pramudi yang sakit					- Handphone (WAG)	segera	Petugas siap	1. Prosedur Kerja Petugas Operasional
	b). Jika Pramujasa yang sakit					- Handphone (WAG)	segera	Petugas siap	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
3.	Menyampaikan kepada penumpang bahwa ada awak kendaraan yang sakit dan membutuhkan penanganan segera						segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	Memindahkan penumpang ke bus selanjutnya untuk melanjutkan perjalanan						segera	Penumpang dilayani dengan baik	1. Prosedur Kerja Pramujasa
5.	Menginstruksikan untuk segera menuju tempat bus berhenti, setelah petugas pengganti siap					- Handphone (WAG)	segera	Petugas siap	
6.	Petugas pengganti tiba di halte, bus melanjutkan perjalanan						segera	kendala tertangani	
7.	Memberikan pertolongan membawa ke fasilitas kesehatan terdekat agar segera dilakukan penanganan oleh tim medis					- Berita Acara Kejadian	segera	Awak Kendaraan sakit terlayani	Petugas terdekat
8.	Membantu mengurus administrasi perawatan di fasilitas kesehatan kemudian membuat laporan					- Berita Acara Kejadian - Berkas Perawatan Pasien	segera	Awak Kendaraan sakit terlayani	Petugas terdekat
9.	Selesai							Operasional berjalan lancar	

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN AWAK KENDARAAN SAKIT

1. Pramujasa/Pramudi melapor kepada Koordinator Layanan/Petugas Operasional perihal awak kendaraan yang sakit di dalam bus.
2. Koordinator Layanan :
 - a. Berkoordinasi dengan Admin Kasir untuk menyiapkan Pramujasa pengganti, jika Pramujasa sakit; dan
 - b. Berkoordinasi dengan Petugas Operasional untuk menyiapkan Pramudi pengganti, jika Pramudi yang sakit.
3. Pramujasa/Pramudi menyampaikan kepada penumpang bahwa ada awak kendaraan yang sakit dan membutuhkan penanganan segera.
4. Bus berhenti di tempat (dalam posisi aman dan tidak mengganggu arus lalu lintas), kemudian Penumpang dipindahkan ke bus selanjutnya untuk melanjutkan perjalanan.
5. Setelah Pramujasa/Pramudi pengganti siap, Koordinator Layanan menginstruksikan untuk segera menuju tempat bus berhenti.
6. Setelah Pramujasa/Pramudi pengganti tiba, kemudian melaporkan kepada Koordinator Layanan untuk melanjutkan operasional layanan.
7. Petugas terdekat yang memberikan pertolongan membawa awak kendaraan yang sakit ke klinik/ puskesmas/rumah sakit, agar segera dilakukan penanganan oleh tim medis.
8. Petugas terdekat yang memberikan pertolongan, membantu mengurus administrasi perawatan awak kendaraan yang sakit di klinik/ puskesmas/rumah sakit yang dituju, kemudian melaporkan kepada Koordinator Layanan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN BARANG TERTINGGAL
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

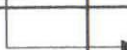
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BARANG
 TERTINGGAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
			<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP	Penanganan Barang Tetinggal
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi penanganan barang tertinggal;3. Memahami materi kegiatan.	

8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 3. Prosedur Admin Kanal Aduan	1. Form Berita Acara Barang Tertinggal 2 Form Rekap Barang Tertinggal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Sanksi akan diberikan kepada Petugas yang menemukan barang tertinggal tetapi tidak melaporkan.	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

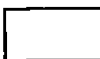
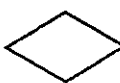
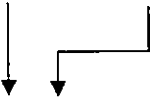
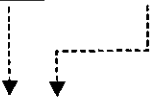
1. PENEMUAN BARANG TERTINGGAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Lapangan	Admin Kasir	Koordinator Layanan	Kanal Aduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menemukan barang tertinggal di dalam bus atau di halte atau area sekitar halte							kejadian diketahui	
2.	Menyimpan dan menyerahkan barang temuan						segera	kejadian tertangani	
3.	Membuat form berita acara barang tertinggal					- Form Berita Acara Barang Tertinggal	segera	form berita acara barang tertinggal	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
4.	Menginformasikan tentang penemuan barang tertinggal ke Koordinator Layanan, untuk kemudian diteruskan ke kanal aduan Trans Jateng					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 3. Prosedur Kerja Admin Kanal Aduan
5.	Merekap semua temuan/barang tertinggal untuk disimpan di kantor admin kasir selama 30 (tiga puluh) hari					- Form Rekap Barang Tertinggal	segera	form rekap barang tertinggal	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
6.	Menginformasikan kepada masyarakat luas tentang batas waktu dan tata cara pengambilan barang tertinggal melalui media informasi Trans Jateng					- info grafis ditempel di bus - info grafis ditempel halte - info grafis melalui sosmed	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Admin Kanal Aduan
7.	Menghibahkan/melelang/memberikan kepada penemu barang tertinggal apabila barang tidak diambil oleh pemiliknya lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditemukan						segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
8.	Selesai								

2. PENGEMBALIAN BARANG TERTINGGAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Barang	Petugas	Admin Kasir	Koordinator Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi petugas Trans Jateng						segera	kejadian diketahui	
2.	Memproses pengambilan barang sesuai dengan ketentuan (bukti tiket pemilik barang, data identitas pemilik barang)					- bukti tiket pemilik barang - data identitas pemilik barang	segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
3.	Membuat form berita acara barang tertinggal					- Form Berita Acara Barang Tertinggal	segera	form berita acara barang tertinggal	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
4.	Menyerahkan barang tertinggal kepada pemilik barang disertai dokumentasi					- Foto kamera Handphone	segera	kejadian tertangani	1. Prosedur Kerja Admin Kasir
5.	Menginformasikan tentang pengembalian barang tertinggal kepada Koordinator Layanan berikut foto dokumentasi dan Form Berita Acara Barang Tertinggal					- Handphone (WAG)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
6.	Selesai								

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN BARANG TERTINGGAL

1. Penemuan barang tertinggal

- a. Apabila saat bertugas Pramujasa/PPA/Timer/Petugas Kebersihan menemukan barang tertinggal di dalam bus/halte/area sekitar halte wajib disimpan untuk kemudian diserahkan kepada Admin Kasir.
- b. Pramujasa/PPA/Timer/Petugas Kebersihan bersama Admin Kasir membuat Form Berita Acara Barang Tertinggal yang meliputi :
 - 1) Tanggal Kejadian;
 - 2) Lokasi Kejadian;
 - 3) Jenis Barang yang ditemukan; dan
 - 4) Nomor Lambung bus atau Halte.
- c. Admin Kasir menginformasikan tentang penemuan barang tertinggal ke Koordinator Layanan dan kanal aduan Trans Jateng;
- d. Admin Kasir merekap semua temuan/barang tertinggal untuk disimpan di kantor admin kasir selama 30 (tiga puluh) hari;
- e. Menginformasikan kepada masyarakat luas tentang batas waktu dan tata cara pengambilan barang tertinggal melalui media informasi Trans Jateng dan info grafis yang ditempel di bus dan halte; dan
- f. Jika lebih dari 30 (tiga puluh) hari barang tidak diambil oleh pemiliknya, barang akan dihibahkan/dilelang/diberikan kepada penemu barang tertinggal.

2. Pengembalian barang tertinggal

- a. Pemilik/penemu barang menghubungi Petugas;
- b. Admin Kasir memproses pengambilan barang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemilik barang menunjukkan bukti tiket waktu kejadian;
 - 2) Pemilik barang menunjukkan identitas diri (KTP/SIM) asli; dan
 - 3) Pemilik barang mengisi Form Berita Acara Barang Tertinggal; dan
 - 4) Selanjutnya barang diterimakan ke pemilik barang disertai dokumentasi.

3. Sanksi akan diberikan kepada Petugas yang menemukan barang tertinggal tetapi tidak melaporkan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SAMPAH CAIR DALAM BUS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

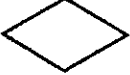
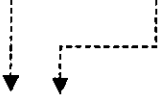
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SAMPAH
 CAIR DALAM BUS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006	
DASAR HUKUM		Nama SOP	Penanganan Sampah Cair Dalam Bus
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p>		<p>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</p> <p>2. Memahami tugas penanganan sampah cair dalam bus;</p> <p>3. Memahami materi kegiatan.</p>	

7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Pramudi	1. Handphone (WAG) 2. Alat pel 3. Obat pembersih lantai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Penumpang	Pramujasa	Petugas Kebersihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Apabila dalam perjalanan terdapat sampah cair dalam bus, yang berupa : a. Tumpahan air minum; dan b. Muntahan penumpang.								
2.	Pramujasa menginformasikan kepada Petugas Kebersihan di area terdekat.					- Handphone (WAG)	2 menit	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
3.	Pramujasa dan Petugas Kebersihan menentukan halte terdekat untuk melakukan pembersihan sampah cair								
4.	Pramujasa menyampaikan permohonan maaf kepada penumpang atas ketidaknyamanan karena adanya sampah cair						2 menit	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa
5.	Petugas Kebersihan mempersiapkan peralatan dan bersiap di halte yang telah ditentukan;					- Alat pel - Obat pembersih lantai	2 menit	kesiapan petugas	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
6.	Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi terkait adanya sampah cair dan berhenti di halte yang telah ditentukan;							informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pramudi
7.	Setelah sampai di halte yang telah ditentukan, Petugas Kebersihan membersihkan sampah cair didalam bus;					- Alat pel - Obat pembersih lantai	3 menit	kendala tertangani	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan
8.	Setelah Petugas Kebersihan selesai membersihkan, Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi untuk kembali melanjutkan perjalanan.						3 menit	kenyamanan perjalanan	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Pramudi
9.	Selesai							Penumpang dilayani dengan baik	

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN SAMPAH CAIR

1. Apabila dalam perjalanan terdapat sampah cair dalam bus, yang berupa :
 - a. Tumpahan air minum; dan
 - b. Muntahan penumpang.
2. Pramujasa menginformasikan kepada Petugas Kebersihan di area terdekat.
3. Pramujasa dan Petugas Kebersihan menentukan halte terdekat untuk melakukan pembersihan sampah cair.
4. Pramujasa menyampaikan permohonan maaf kepada penumpang atas ketidaknyamanan karena adanya sampah cair.
5. Petugas Kebersihan mempersiapkan peralatan dan bersiap di halte yang telah ditentukan.
6. Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi terkait adanya sampah cair dan berhenti di halte yang telah ditentukan.
7. Setelah sampai di halte yang telah ditentukan, Petugas Kebersihan membersihkan sampah cair di dalam bus.
8. Setelah Petugas Kebersihan selesai membersihkan, Pramujasa menginformasikan kepada Pramudi untuk kembali melanjutkan perjalanan.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

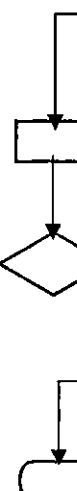
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBAYARAN TIKET
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XV
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBAYARAN
 TIKET

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
Nama SOP		Pelayanan Pembayaran Tiket	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi pelayanan pembayaran tiket;3. Memahami materi kegiatan.	

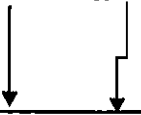
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kerja Admin Kasir 2. Prosedur Kerja Pramujasa 3. Prosedur Kerja Penggunaan Alat e-Ticketing 4. Prosedur Kerja Penggunaan Tiket Manual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat <i>e-Ticketing</i>; 2. Tiket Manual 3. Form Lembar Muatan Bus (LMB) 4. Form Rincian Hasil Penjualan Tiket Bus (KL. 1)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penumpang	Pramujasa	Admin Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menggunakan moda transportasi Trans Jateng							
2.	Meminta pembayaran tiket					segera	pembayaran tiket	1. Prosedur Kerja Pramujasa
3.	Menawarkan pola pembayaran secara non tunai maupun tunai sesuai klasifikasi penumpang dan/atau barang					segera	pembayaran tiket terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa
4.	Membayar tiket sesuai klasifikasi					segera	pembayaran sesuai klasifikasi	
5.	Menerima pembayaran non-tunai	<div>tidak</div> 						
	a. Transaksi menggunakan Alat e-Ticketing berbasis elektronik 1). Memilih klasifikasi tiket pada alat dan memberikan kode QRIS 2). Melakukan scan kode QRIS melalui Aplikasi Pembayaran atau Dompot Digital yang dimiliki. 3). Mengikuti alur pembayaran sesuai intruksi pada Aplikasi Pembayaran atau Dompot Digital yang akan digunakan, (transaksi berhasil?) 4). Sistem e-Ticketing memproses pembayaran 5). Memberikan bukti pembayaran/tiket		ya		- Alat e-Ticketing - Form LMB	segera	pembayaran tiket non-tunai	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Penggunaan Alat e-Ticketing
	b. Transaksi menggunakan Alat e-Ticketing berbasis kartu		tidak		- Alat e-Ticketing - Form LMB	segera	pembayaran tiket non-tunai	1. Prosedur Kerja Pramujasa

	1). Memilih klasifikasi tiket pada alat	<pre>graph TD Start([Start]) --> A1[1. Memilih klasifikasi tiket pada alat] A1 --> A2[2. Memberikan kartu untuk dilakukan transaksi dengan cara tapping pada alat] A2 --> D1{ } D1 -- tidak --> A1 D1 -- ya --> End([End])</pre>					2. Prosedur Kerja Penggunaan Alat e-Ticketing	
	2). Memberikan kartu untuk dilakukan transaksi dengan cara tapping pada alat							
	3). Sistem e-Ticketing memproses pembayaran							
	4). Memberikan bukti pembayaran/tiket							
c.	Transaksi elektronik menggunakan aplikasi SiAnteng	<pre>graph TD Start([Start]) --> A1[1. Melakukan pembelian tiket pada aplikasi SiAnteng sesuai klasifikasi] A1 --> A2[2. Memverifikasi untuk memastikan kesesuaian klasifikasi tiket] A2 --> D1{ } D1 -- tidak --> A1 D1 -- ya --> End([End])</pre>	- Alat e-Ticketing - Form LMB	segera	pembayaran tiket non-tunai	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Penggunaan Alat e-Ticketing		
	1). Melakukan pembelian tiket pada aplikasi SiAnteng sesuai klasifikasi							
	2). Memverifikasi untuk memastikan kesesuaian klasifikasi tiket							
	3). Memberikan bukti pembayaran/tiket							
6.	Menerima pembayaran tunai	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- tidak --> B[] D1 -- ya --> End([End])</pre>						
a.	Menerima pembayaran berupa uang pas atau dalam pecahan yang masih memungkinkan adanya kembalian (uang pas?)	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- tidak --> B[] D1 -- ya --> End([End])</pre>			segera	pembayaran tiket tunai	1. Prosedur Kerja Pramujasa	
b.	Dalam hal pembayaran menggunakan uang pecahan besar	<pre>graph TD A1[1. Meminta ulang pembayaran menggunakan uang pas atau pecahan kecil (ada?)] --> D1{ } D1 -- tidak --> A2[2. Menawarkan kepada penumpang lain untuk ditukar jika petugas tidak memungkinkan adanya kembalian (ada?)] A2 --> D2{ } D1 -- ya --> End([End]) D2 -- ya --> End D2 -- tidak --> End</pre>			segera	pembayaran tiket tunai	2. Prosedur Kerja Penggunaan Alat e-Ticketing	
	1). Meminta ulang pembayaran menggunakan uang pas atau pecahan kecil (ada?)							
	2). Menawarkan kepada penumpang lain untuk ditukar jika petugas tidak memungkinkan adanya kembalian (ada?)							
	3). Menurunkan penumpang di halte terdekat untuk mencari uang pecahan dan melanjutkan perjalanan pada bus berikutnya dengan tetap berkomunikasi terlebih dahulu							

	c. Memberikan bukti pembayaran/tiket			- Alat e-Ticketing - Form LMB	segera	pembayaran tiket tunai	
7.	Melakukan transaksi atau menjual tiket wajib menggunakan alat			- Alat e-Ticketing - Tiket Manual	segera	pembayaran tiket terlayani	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Penggunaan Alat Ticketing 3. Prosedur Kerja Penggunaan Tiket Manual
8.	Mencatat jumlah penumpang (tunai maupun non-tunai)			- Form LMB - Alat tulis	segera	penumpang tercatat	1. Prosedur Kerja Pramujasa
9.	Setiap selesai 1 (satu) rit melaporkan hasil penjualan tiket dan setelah selesai 1 (satu) shift kerja menyetorkan total uang hasil penjualan tiket			- Alat e-Ticketing - Lembar Hasil Penjualan Tiket Manual - Form LMB - Form KL.1	segera	pelaporan transaksi tiket	1. Prosedur Kerja Pramujasa 2. Prosedur Kerja Admin Kasir
10.	Selesai					pelayanan tiket	

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PEMBAYARAN TIKET SECARA NON-TUNAI

1. Petugas Pramujasa menawarkan pembayaran secara non-tunai kepada semua penumpang moda angkutan Trans Jateng
 - a. Transaksi menggunakan Alat E-ticketing berbasis elektronik
 - 1) Petugas Pramujasa memilih klasifikasi tiket pada alat e-ticketing sesuai klasifikasi penumpang kemudian memberikan kode QRIS pada penumpang.
 - 2) Penumpang melakukan scan kode QRIS dari alat e-ticketing melalui Aplikasi Pembayaran atau Dompot Digital yang dimiliki.
 - 3) Penumpang mengikuti alur pembayaran sesuai instruksi pada aplikasi atau Dompot Digital masing-masing.
 - a) Jika pembayaran berhasil akan muncul notifikasi pembayaran berhasil.
 - b) Jika pembayaran tidak berhasil, penumpang bisa mengecek saldo atau sinyal dari Gadget. melakukan pembayaran secara tunai
 - 4) System memproses pembayaran.
 - a) Pembayaran terkonfirmasi, tiket keluar dan status berhasil. Lanjut 4.1.6
 - b) Pembayaran tidak terkonfirmasi, tiket tidak keluar dan status tidak ada transaksi. Kembali 4.4
 - c) Pembayaran belum terkonfirmasi (status pembayaran dari penumpang berhasil dan saldo berkurang), tiket tidak keluar dan status tidak ada transaksi. Lanjut 4.7
 - 5) Petugas Pramujasa memberikan bukti pembayaran kepada penumpang.
 - a) Jika pembayaran terkonfirmasi, pramujasa memberikan tiket
 - b) Jika pembayaran belum terkonfirmasi, pramujasa memberikan rekap transaksi sebagai bukti sementara. Kemudian Pramujasa melaporkan kejadian tersebut pada Admin Kasir dan Koordinator Layanan.
 - c) Koordinator Layanan melaporkan pembayaran yang belum terkonfirmasi ke NGI selama 1x24 jam
 - 6) Petugas Pramujasa wajib mencatat jumlah penumpang non-tunai pada form Lembar Muatan Bus (LMB).
 - 7) Kecuali alat e-Ticketing tidak dapat digunakan (trouble) atau mati total, maka transaksi tiket non-tunai tidak dapat dilakukan.
 - b. Transaksi menggunakan Alat E-ticketing berbasis kartu
 - 1) Petugas Pramujasa memilih klasifikasi tiket pada alat e-ticketing sesuai klasifikasi penumpang.
 - 2) Penumpang memberikan kartu dan diterima petugas untuk dilakukan transaksi dengan cara tapping pada alat eticketing.

- 3) System memproses pembayaran.
 - a) Pembayaran terkonfirmasi, tiket keluar dan status berhasil.
 - b) Pembayaran tidak terkonfirmasi, tiket tidak keluar dan status tidak ada transaksi. Dilakukan tap ulang dan memastikan kartu pembayaran memiliki cukup saldo
 - 4) Petugas Pramujasa memberikan bukti pembayaran/tiket kepada penumpang.
 - 5) Petugas Pramujasa wajib mencatat jumlah penumpang non-tunai pada form Lembar Muatan Bus (LMB).
 - 6) Kecuali alat e-Ticketing tidak dapat digunakan (trouble) atau mati total, maka transaksi tiket non-tunai tidak dapat dilakukan.
- c. Transaksi elektronik menggunakan aplikasi Si Anteng
- 1) Penumpang melakukan pembelian tiket pada aplikasi SiAnteng sesuai klasifikasi tiket kemudian diverifikasi oleh Pramujasa untuk memastikan kesesuaian klasifikasi penumpang.
 - a) Jika sudah sesuai maka pembayaran dikonfirmasi oleh Pramujasa dilanjutkan scan pada alat e tiketing, sehingga tiket tercetak.
 - b) Jika tidak sesuai maka Pramujasa meminta penumpang untuk melakukan pembelian ulang sesuai klasifikasinya
 - 2) Petugas Pramujasa memberikan bukti pembayaran/tiket kepada penumpang.
 - 3) Jika alat e-Ticketing mengalami masalah teknis atau mati total, maka penumpang tidak mendapatkan bukti transaksi/tiket dan Pramujasa wajib melakukan dokumentasi atau pengambilan gambar bukti transaksi pada aplikasi SiAnteng penumpang.
 - 4) Petugas Pramujasa wajib mencatat jumlah penumpang non-tunai pada form Lembar Muatan Bus (LMB).

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAILY ACTIVITY CLEANING (DAC)
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

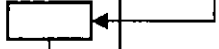
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PEMBERSIH
 HARIAN (DAILY ACTIVITY CLEANING)

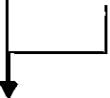
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
		Nama SOP	Kegiatan Pembersihan Harian (Daily Activity Cleaning)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;		1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan tindak asusila; 3. Memahami materi kegiatan.	

<p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan</p> <p>2. Prosedur Pengawas kebersihan</p>	<p>1. Handphone (WAG)</p> <p>2. Form</p> <p>3. Alat Kebersihan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng</p>	<p>1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait,</p> <p>2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kegiatan pembersihan harian						
	a). Pembersihan Kaca dan kusen (halte permanen) ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	25 menit	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	b). Pembersihan Kaca dan kusen (halte portable) ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	20 menit	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	c). Pembersihan railing tangga ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	5 menit	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	d). Pembersihan tempat duduk ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	5 menit	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	e). Pembersihan lantai dan tangga halte ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	15 menit	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	f). Pembersihan sampah ;			- Alat Kebersihan - Handphone (WAG)	5 menit	Tidak ada sampah	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
	g). Menghidupkan dan mematikan lampu halte.			- Handphone (WAG)	5 menit	Halte terang	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
2.	Pengawas kebersihan menyiapkan dan membagikan form			- Form laporan harian - Form petugas kebersihan - Form harian kondisi halte - Jadwal kerja petugas kebersihan	15 menit	Form dan pembagian area terbagi	1. Prosedur Kerja Pengawas kebersihan
3.	Petugas kebersihan menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan pembersihan harian			- Sapu - Alat dan cairan pembersih lantai - Sikat dan wiper lantai - Ember - Alat dan cairan pembersih kaca - Kanebo	15 menit	Alat tersedia	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
4.	Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan pembersihan harian pada Ruang Tunggu, Halte dan Tempat Pemberhentian Bus.			- Alat Kebersihan	segera	Halte bersih	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
5.	Pengawas Kebersihan melakukan pengecekan dan memastikan seluruh petugas kebersihan melaksanakan tugas dengan baik.			- Form harian pengawas	segera	Pengawasan kegiatan cleaning	1. Prosedur Kerja Pengawas kebersihan

6.	Petugas kebersihan melakukan validasi.		- Handphone (WAG)	segera	kegiatan cleaning terpantau	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan
7.	Pengawas dan Petugas kebersihan mengisi form kegiatan pembersihan harian.		- Form harian pengawas - Form harian petugas kebersihan	segera	Kegiatan tercatat	1. Prosedur Kerja Petugas kebersihan 1. Prosedur Kerja Pengawas kebersihan
8.	Selesai					

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP DAILY ACTIVITY CLEANING

1. Kegiatan pembersihan harian meliputi :
 - a. Pembersihan kaca dan kusen (halte permanen);
 - b. Pembersihan papan informasi dan kusen (halte portable);
 - c. Pembersihan railing tangga;
 - d. Pembersihan tempat duduk;
 - e. Pembersihan lantai dan tangga halte;
 - f. Pembersihan sampah;
 - g. Menghidupkan dan mematikan lampu halte;
2. Pengawas kebersihan menyiapkan dan membagikan :
 - a. Form laporan harian pengawas kebersihan;
 - b. Form petugas kebersihan;
 - c. Form harian kondisi halte;
 - d. Jadwal kerja petugas kebersihan sesuai area pembersihan;
3. Petugas kebersihan menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan pembersihan harian meliputi :
 - a. Sapu;
 - b. Alat dan cairan pembersih lantai;
 - c. Sikat dan wiper lantai;
 - d. Ember;
 - e. Alat dan cairan pembersih kaca;
 - f. Kanebo;
4. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan pembersihan harian pada Ruang Tunggu, Halte dan Tempat Pemberhentian Bus.
5. Pengawas Kebersihan melakukan pengecekan dan memastikan seluruh petugas kebersihan melaksanakan tugas dengan baik.
6. Petugas kebersihan melakukan validasi.
7. Pengawas dan Petugas kebersihan mengisi form kegiatan pembersihan harian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PEMBERSIHAN MENYEYELURUH (GENERAL ACTIVITY CLEANING)
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN KEGIATAN
 PEMBERSIHAN MENYELURUH (*GENERAL ACTIVITY CLEANING*)

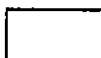
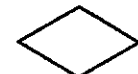
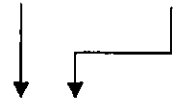
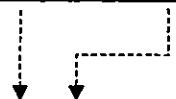
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH			
		Nama SOP	Persiapan Kegiatan Pembersihan Menyeluruh (General Activity Cleaning)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</div> <div>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;</div> <div>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</div>		<div>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi Petugas Pengawas Kebersihan dan Petugas Kebersihan;</div> <div>3. Memahami materi kegiatan.</div>	

8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kerja Petugas Pengawas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tangga Teleskopik; 2. Alat <i>Sapu Panjang</i> 3. Alat cangkul 4. Alat Sabit dan Ember
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengawas Kebersihan	Petugas Kebersihan			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kegiatan Pembersihan menyeluruh					1. Tangga teleskopik 2. Sapu panjang 3. Cangkul 4. Sabit 5. Ember	2 Shift	Kebersihan Fasilitas Halte	Prosedur Petugas Kebersihan
2.	Pengawas Kebersihan menyiapkan dan membagikan form administrasi penunjang kegiatan					1. Form laporan harian pengawas kebersihan 2. Form Petugas Kebersihan 3. Form harian kondisi halte 4. Jadwal kerja petugas kebersihan sesuai area pembersihan	5 menit	Form siap	Prosedur Petugas Pengawas Kebersihan
3.	Petugas Kebersihan menyiapkan alat - alat untuk pelaksanaan pembersihan menyeluruh					1. Tangga teleskopik 2. Sapu panjang 3. Cangkul 4. Sabit 5. Ember	5 menit	Kesiapan Peralatan	Prosedur Petugas Kebersihan
4.	Petugas Kebersihan melaksanakan kegiatan Pembersihan secara menyeluruh					1. Tangga teleskopik 2. Sapu panjang 3. Cangkul 4. Sabit 5. Ember	30 menit	Kebersihan Fasilitas Halte	1. Pembersihan rumput sekitar halte 2. Pemangkasan ranting pohon 3. Pembersihan atap halte menyeluruh 4. Pengurukan landasan halte

5.	Pengawas Kebersihan melakukan pengecekan dan memastikan seluruh Petugas kebersihan melaksanakan tugas dengan baik						2 Shift	Kebersihan Fasilitas Halte	Prosedur Petugas Pengawas Kebersihan
6.	Petugas Kebersihan melakukan validasi					Kamera Hp	2 Shift	Foto kegiatan	Prosedur Petugas Kebersihan
7.	Pengawas dan Petugas Kebersihan mengisi form kegiatan pembersihan menyeluruh						5 menit	Administrasi siap	Prosedur Pengawas dan Petugas Kebersihan

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP KEGIATAN PEMBERSIHAN MENYELURUH (GENERAL ACTIVITY CLEANING)

1. Kegiatan pembersihan menyeluruh meliputi :
 - a. Pembersihan rumput sekitar halte;
 - b. Pemangkasan ranting pohon di sekitar halte yang mengganggu;
 - c. Pembersihan atap halte secara menyeluruh; dan
 - d. Pengurugan landasan halte yang berlubang/tidak rata.
2. Pengawas kebersihan menyiapkan dan membagikan :
 - a. Form laporan harian pengawas kebersihan;
 - b. Form petugas kebersihan;
 - c. Form harian kondisi halte; dan
 - d. Jadwal kerja petugas kebersihan sesuai area pembersihan.
3. Petugas kebersihan menyiapkan alat-alat untuk pelaksanaan pembersihan menyeluruh meliputi :
 - a. Tangga Teleskopik;
 - b. Sapu Panjang;
 - c. Cangkul;
 - d. Sabit; dan
 - e. Ember.
4. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan pembersihan secara menyeluruh pada Ruang Tunggu, Halte dan Tempat Pemberhentian Bus.
5. Pengawas Kebersihan melakukan pengecekan dan memastikan seluruh petugas kebersihan melaksanakan tugas dengan baik.
6. Petugas kebersihan melakukan validasi.
7. Pengawas dan Petugas kebersihan mengisi form kegiatan pembersihan menyeluruh.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENAIK TURUNKAN PENUMPANG PADA HALTE YANG RUSAK
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XVIII

PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 067/11/2023

TENTANG

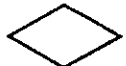
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENAIK TURUNKAN PENUMPANG PADA
HALTE/TPB YANG RUSAK

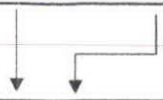
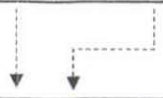
	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuat	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesaha	
		Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah</p> <p><u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006</p>
		Nama SOP	Menaik Turunkan Penumpang pada Halte yang Rusak
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah. 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Menaik turunkan penumpang pada halte/ TPB yang rusak ; 3. Memahami materi kegiatan. 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Pramujasa/Timer/PPA 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 3. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan 4. Prosedur Kerja Petugas Pengawas Kebersihan	1. Form Berita Acara Kejadian 2. Handphone (WA Group)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Koordinator Layanan	Pramujasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Terjadi kerusakan pada Halte/ TPB								
2.	Petugas Kebersihan Melaporkan kejadian ke Pengawas atau ke Koordinator Layanan					1. Handphone	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan / Pengawas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
3.	Koordinator Layanan menentukan tingkat kerusakan apakah kerusakan ringan atau sedang (?) dan melaporkan pada Manajemen Trans Jateng					1. Handphone	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan / Pengawas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
4.	Koordinator Layanan menginformasikan ke Pengawas Kebersihan dan petugas kebersihan agar halte yg rusak di beri tanda garis kuning dan juga memberi informasi sementara halte tidak dapat di pakai					1. Police line 2. Informasi Halte rusak	segera	kendala tertangani	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan / Pengawas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
5.	Koordinator Layanan memberikan informasi Halte / tpb rusak kelas sedang sampai berat kepada Pramujasa dan pramudi Agar menaikan penumpang radius 20 meter dari halte yang rusak					1. Handphone 2. Berita Acara	segera	kendala tertangani	1. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan / Pengawas Kebersihan 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
6.	Selesai						segera	penumpang terlayani	

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.

5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP MENAIKTURUNKAN PENUMPANG PADA HALTE YANG RUSAK

1. Pengawas Kebersihan/ Petugas Kebersihan melaporkan kepada koordinator layanan tingkat kerusakan halte disertai foto dan video.
2. Koordinator Layanan menentukan tingkat kelayakan halte untuk menaik-turunkan penumpang bus dan melaporkannya kepada Manajemen Trans Jateng.
3. Koordinator Layanan mengintruksikan kepada Pengawas Kebersihan untuk memberi tanda dan menempel informasi bertuliskan "Sementara Halte Tidak Dapat Digunakan".
4. Koordinator Layanan menginformasikan kepada Pramudi dan Pramujasa apabila halte mengalami kerusakan.
5. Pada kondisi halte rusak menaikkan dan menurunkan penumpang menggunakan pintu depan untuk bus *high deck*.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,
DINAS PERHUBUNGAN
HENGGAR BUDI ANGGORO



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

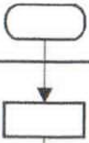
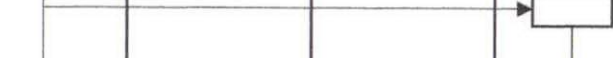
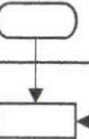
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KECELAKAAN PADA HALTE
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

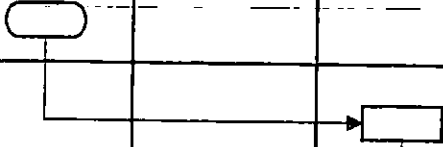
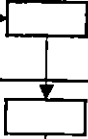
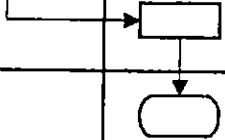
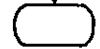
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN KECELAKAAN PADA
 HALTE

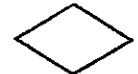
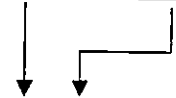
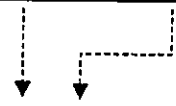
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP	Penanganan Kecelakaan Pada Halte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah. 		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan awak kendaraan sakit; 3. Memahami materi kegiatan. 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan	<div> <div>1. Surat Pernyataan</div> <div>2. Surat Pelaksanaan Pekerjaan</div> <div>3. Peralatan perbaikan</div> <div>4. Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas</div> <div>5. SIM /Identitas Pengemudi</div> <div>6. KIR / STNK</div> <div>7. Surat Jalan Perusahaan</div> </div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	<div> <div>1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait,</div> <div>2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.</div> </div>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku	Pelaksana Perbaikan	Koordinator Layanan	Balai Trans	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Terjadi kecelakaan pada halte							informasi tersampaikan	
1.	Dalam hal pelaku bertanggung jawab terhadap kejadian								
	a). Bertanggung jawab memperbaiki kerusakan halte seperti kondisi/ spesifikasi semula						segera	pertanggung jawaban	
	b). Melakukan negosiasi terkait pertanggung jawaban berupa perbaikan atau penggantian atas kerusakan sebagian atau keseluruhan bagian					- Surat Pernyataan	segera	pertanggung jawaban	
	c). Menyediakan pelaksana					- Surat Pelaksanaan Pekerjaan	segera	pertanggung jawaban	
	d). Melaksanakan pekerjaan perbaikan sesuai jangka waktu yang telah di sepakati					- Surat Pelaksanaan Pekerjaan - Peralatan perbaikan	segera	pertanggung jawaban	
	e). Mengawasi pekerjaan perbaikan						segera	pertanggung jawaban	
	f). Perbaikan selesai							Halte siap	
2	Dalam hal pelaku tidak bertanggung jawab terhadap kejadian								
	a). Menahan kendaraan dan meminta kelengkapan surat-surat tersangka					- SIM /Identitas Pengemudi - KIR / STNK - Surat Jalan Perusahaan	segera	pertanggung jawaban	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	b). Melaporkan kejadian kecelakaan lalu lintas pada halte ke Kepolisian setempat					- Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas	segera	pertanggung jawaban	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	c). Menyerahkan barang bukti penabrak atau tersangka ke Polres setempat					- Kendaraan - Kelengkapan surat-surat	segera	pertanggung jawaban	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	d). Kasus diselesaikan secara hukum							Halte menunggu perbaikan	

3.	Dalam hal pelaku tidak ditemukan								
	a). Memeriksa CCTV di sekitar lokasi kecelakaan					- SIM /Identitas Pengemudi - KIR / STNK - Surat Jalan Perusahaan	segera	bukti kejadian	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	b). Mencari informasi pelaku penabrakan kepada warga/saksi kejadian					- Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas	segera	bukti kejadian	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	c). Membuat laporan apabila tidak ditemukan dokumentasi atau informasi apapun					- Kendaraan - Kelengkapan surat-surat	segera	pelaporan kejadian	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
	d). Perbaikan diselesaikan							Halte menunggu perbaikan	

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN KECELAKAAN PADA HALTE

1. Penanganan kecelakaan pada halte dengan pelaku bertanggung jawab terhadap kejadian :
 - a. Pelaku harus bertanggungjawab memperbaiki kerusakan halte seperti kondisi/spesifikasi sebelum terjadi kecelakaan;
 - b. Tersangka dan/atau penanggung jawab membuat Surat Pernyataan dan melakukan negosiasi terkait pertanggung jawaban berupa perbaikan atau penggantian atas kerusakan sebagian atau keseluruhan bagian Halte;
 - c. Terkait Pelaksana Pekerjaan perbaikan, tersangka dan/atau penanggung jawab dapat menyediakan pelaksana sendiri atau dapat disediakan oleh Balai Transportasi Jawa Tengah;
 - d. Pekerjaan perbaikan halte dilaksanakan oleh Pelaksana sesuai jangka waktu yang telah disepakati; dan
 - e. Pengawasan pekerjaan perbaikan dilakukan oleh petugas / Manajemen Balai Transportasi Jawa Tengah.
2. Penanganan kecelakaan pada halte dengan pelaku tidak bertanggung jawab terhadap kejadian :
 - a. Petugas menahan kendaraan dan meminta kelengkapan surat-surat tersangka (SIM dan/atau STNK dan/atau KIR dan/atau Surat Jalan dan/atau Identitas Pengemudi/Perusahaan);
 - b. Koordinator Layanan sebagai korban melaporkan kejadian kecelakaan lalu lintas pada halte ke Kepolisian setempat dan membuat Berita Acara Kecelakaan Lalu Lintas; dan
 - c. Barang bukti (kendaraan dan kelengkapan surat-surat) penabrak atau tersangka diserahkan ke Polres setempat.
3. Penanganan kecelakaan pada halte dengan pelaku tidak ditemukan :
 - a. Petugas mengecek CCTV di sekitar lokasi kecelakaan;
 - b. Petugas berusaha mencari informasi pelaku penabrakan kepada warga/saksi kejadian; dan
 - c. Apabila tidak ditemukan dokumentasi atau informasi apapun, Koordinator Layanan membuat berita acara kecelakaan pada halte.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

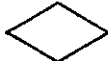
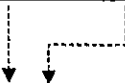
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEJADIAN LUAR BIASA
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XX
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEJADIAN
 LUAR BIASA

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP : Penanganan Kejadian Luar Biasa	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Prosedur Kerja Pengawas Angkutan 2. Prosedur Kerja Timer 2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan		1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan kejadian luar biasa; 3. Memahami materi kegiatan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Proses ini akan mempengaruhi pelayanan operasional selama berlangsungnya kejadian luar biasa, sehingga pelayanan operasional akan berjalan tidak seperti biasanya		1. Handphone (WA) 2. Berita Acara Kejadian	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pengawas Angkutan	Koordinator Layanan	Timer	Manajemen		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan adanya kejadian luar biasa seperti : kemacetan/ laka, bencana alam, penutupan jalan, prasarana rusak, demo/konvoi							- Handphone (WA)	segera	informasi tersampaikan	
2.	Berkoordinasi untuk melakukan pengecekan pada lokasi kejadian							- Handphone (WA)	segera	pengecekan lokasi	
3.	Menyusun skema perubahan operasional								segera	skema perubahan operasional	1. Prosedur Kerja Pengawas Angkutan 2. Prosedur Kerja Timer 3. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
4.	Menginformasikan hasil skema perubahan operasional							- Handphone (WA)	segera	informasi tersampaikan	1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan
5.	Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk bersama menuju lokasi kejadian menuju kelokasi keadian luar biasa							- Handphone (WA)	segera	tiba di lokasi kejadian	
6.	Operasional berjalan berdasarkan skema perubahan operasional yang sudah disetujui manajemen sampai kejadian dapat ditangani										
7.	Selesai										

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENANGANAN KEJADIAN LUAR BIASA

1. Kejadian luar biasa yaitu kejadian yang menyebabkan bus tidak bisa melanjutkan operasional dikarenakan tidak ada jalur alternatif, yang meliputi :
 - a. Kemacetan/kecelakaan lalu lintas;
 - b. Bencana alam (tanah longsor, banjir);
 - c. Kegiatan yang menyebabkan penutupan jalan;
 - d. Prasarana jalan/jembatan rusak; dan
 - e. Demonstrasi/konvoi.
2. Setiap petugas yang mengetahui kejadian luar biasa wajib menginformasikan kepada Koordinator Layanan.
3. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan Petugas Operasional / PPA untuk melakukan pengecekan pada lokasi kejadian luar biasa tersebut.
4. Koordinator Layanan bersama PPA dan Timer menyusun skema perubahan operasional berdasar kejadian luar biasa kemudian menginformasikan kepada Manajemen dan Operator.
5. Petugas Operasional berkoordinasi dengan pihak terkait untuk bersama menuju lokasi kejadian.
6. Bus beroperasi berdasar skema perubahan operasional yang ditentukan sampai kejadian luar biasa dapat tertangani.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCAPAIAN KINERJA PETUGAS
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

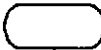
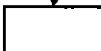
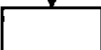
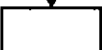
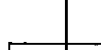
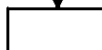
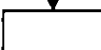
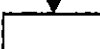
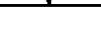
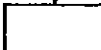
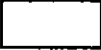
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

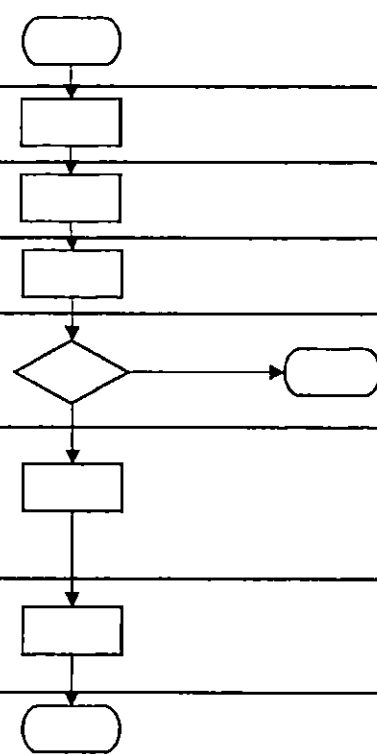
LAMPIRAN XXI
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAPAIAN KINERJA
 PETUGAS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah	
		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006	
		Nama SOP	Pencapaian Kinerja Petugas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;2. Memahami tugas dan fungsi persiapan operasional;3. Memahami materi kegiatan.	

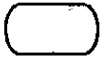
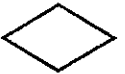
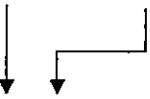
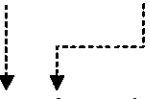
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Admin 3. Prosedur Kerja PPA 4. Prosedur Kerja Timer 5. Prosedur Kerja Pramujasa 6. Prosedur Kerja Pengawas Kebersihan 7. Prosedur Kerja Petugas Kebersihan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

[illegible]

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Korlay	Admin	PPA	Timer	Pra	WASB	BRS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disiplin Petugas											
	1) Wajib menggunakan pakaian dinas harian sesuai ketentuan yang berlaku;											
	2) Wajib melakukan presensi masuk pada awal hari kerja;											
	3) Wajib melakukan presensi pulang pada akhir hari kerja;											
	4) Wajib melaporkan apabila mengalami kendala disaat datang terlambat atau pulang lebih awal;											
	5) Wajib memenuhi ketentuan jam atau hari kerja sebagai berikut:											
	a. Bagi Koordinator Layanan, Admin, Pengawas Kebersihan dan Petugas Kebersihan adalah 8 jam per hari atau minimal 40 jam per minggu atau minimal 21 hari per bulan;											
	b. Bagi Pramujasa, PPA dan Timer adalah 7 jam per hari atau minimal 40 jam per minggu atau minimal 25 hari per bulan; dan											
	c. Dikhususkan bagi pramujasa jam kerja dapat berdasarkan ritase bus.											
	6) Tidak diperkenankan libur berturut-turut lebih dari 3 (tiga) hari kecuali cuti sakit atau alasan penting lainnya;											
	7) Presensi dilakukan menggunakan face/finger print atau aplikasi absen lokasi (kondisi tertentu) dan presensi manual.											
	Apabila petugas tidak memenuhi ketentuan diatas akan dikenakan teguran, sanksi dan/atau Surat Peringatan (SP) dengan tahapan sebagai berikut :											
	1) Teguran Lisan											
	a. Teguran lisan berupa teguran langsung Koordinator Layanan kepada petugas;											
	b. Teguran lisan diberikan ketika pada hari tersebut ditemukan pelanggaran.											

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Target Penumpang										
	a. Ketentuan										
	1) Tiap rit minimal 35 penumpang;										
	2) Tiap shift 4 ritase minimal 140 penumpang;										
	3) Tiap shift 2 ritase minimal 70 penumpang; dan										
	4) Load factor minimal 87% per bulan.										
	b. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dapat memenuhi target akumulasi dan/atau pada posisi tertinggi di masing-masing asal tujuan pemberangkatan, Pramujasa akan mendapat										
	c. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan tidak dapat memenuhi target akumulasi dan/atau pada posisi terendah di masing-masing asal tujuan pemberangkatan, Pramujasa akan mendapat sanksi berupa :										
1) Tidak diperbolehkan tukar jadwal (tukar off, tukar shift, tukar lambung dan tukar hari kerja) selama jangka waktu yang ditentukan; dan											
2) Pindah asal tujuan pemberangkatan.											

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Korlay	Admin	PPA	Timer	Pra	WASB	BRS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Pengaduan Layanan											
	a. Bentuk aduan :											
	1) Loop penumpang di halte/tempat pemberhentian bus (tidak berhenti di halte dan tidak menaikkan penumpang);											
	2) Berperilaku kurang sopan; dan											
	3) Berpenampilan tidak rapi.											
	b. Apabila aduan terbukti, yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi dan/atau Surat Peringatan (SP).											

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PENCAPAIAN KINERJA PETUGAS

1. Disiplin Petugas

a. Ketentuan :

- 1) Wajib menggunakan pakaian dinas harian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Wajib melakukan presensi masuk pada awal hari kerja.
- 3) Wajib melakukan presensi pulang pada akhir hari kerja.
- 4) Wajib melaporkan apabila mengalami kendala disaat datang terlambat atau pulang lebih awal.
- 5) Wajib memenuhi ketentuan jam atau hari kerja sebagai berikut:
 - a) Bagi Koordinator Layanan, Admin, Pengawas Kebersihan dan Petugas Kebersihan adalah 8 jam per hari atau minimal 40 jam per minggu atau minimal 21 hari per bulan;
 - b) Bagi Pramujasa, PPA dan Timer adalah 7 jam per hari atau minimal 40 jam per minggu atau minimal 25 hari per bulan; dan
 - c) Dikhususkan bagi pramujasa jam kerja dapat berdasarkan ritase bus.
- 6) Tidak diperkenankan libur berturut-turut lebih dari 3 (tiga) hari kecuali cuti sakit atau alasan penting lainnya.
- 7) Presensi dilakukan menggunakan *face/finger print* atau aplikasi absen lokasi (kondisi tertentu) dan presensi manual.

b. Apabila petugas tidak memenuhi ketentuan diatas akan dikenakan teguran, sanksi dan/atau Surat Peringatan (SP) dengan tahapan sebagai berikut :

1) Teguran Lisan

- a) Teguran lisan berupa teguran langsung Koordinator Layanan kepada petugas; dan
- b) Teguran lisan diberikan ketika pada hari tersebut ditemukan pelanggaran.

2) Surat Pernyataan

- a) Surat pernyataan berupa surat yang dibuat petugas ketika melakukan pelanggaran yang sama (berulang); dan
- b) Surat pernyataan dibuat disertai tanda tangan dan materai.

3) Surat Peringatan (SP)

- a) Surat peringatan diberikan setelah Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah perihal pelanggaran disiplin petugas.
- b) Surat peringatan I, II dan/atau III dikeluarkan oleh Balai Transportasi Jawa Tengah setelah melalui proses pemeriksaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan.
- c) Sanksi tambahan dapat diberikan oleh Koordinator Layanan berupa :
 - (1) Tidak diperbolehkan tukar jadwal (tukar off, tukar shift, tukar lambung dan tukar hari kerja) selama jangka waktu yang ditentukan;
 - (2) Tukar jabatan dalam 1 (satu) kelas jabatan; dan
 - (3) Pindah asal tujuan pemberangkatan.
- d) Koordinator Layanan saling melakukan pengawasan dan jika terjadi pelanggaran disiplin serta tidak terdapat Koordinator Lapangan (Korlap) maka Koordinator Layanan lainnya wajib melaporkan kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah.
- e) Jika terjadi pelanggaran disiplin dan pada koridor tersebut terdapat Koordinator Lapangan (Korlap) maka Korlap wajib melaporkan kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah.

2. Target Penumpang

a. Ketentuan :

- 1) Tiap rit minimal 35 penumpang;
 - 2) Tiap shift 1 minimal 140 penumpang;
 - 3) Tiap shift 2 minimal 70 penumpang; dan
 - 4) *Load factor* minimal 87% per bulan.
- b. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dapat memenuhi target akumulasi dan/atau pada posisi tertinggi di masing-masing asal tujuan pemberangkatan, Pramujasa akan mendapat apresiasi atau *reward*.
- c. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan tidak dapat memenuhi target akumulasi dan/atau pada posisi terendah di masing-masing asal tujuan pemberangkatan, Pramujasa akan mendapat sanksi berupa :

- 1) Tidak diperbolehkan tukar jadwal (tukar off, tukar shift, tukar lambung dan tukar hari kerja) selama jangka waktu yang ditentukan; dan
 - 2) Pindah asal tujuan pemberangkatan.
3. Pengaduan Pelayanan
- a. Bentuk aduan :
 - 1) Loop penumpang di halte/tempat pemberhentian bus (tidak berhenti di halte dan tidak menaikkan penumpang);
 - 2) Berperilaku kurang sopan; dan
 - 3) Berpenampilan tidak rapi.
 - b. Apabila aduan terbukti, yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi dan/atau Surat Peringatan (SP).

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT PERINGATAN
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN OPERASIONAL
 PENERBITAN SURAT PERINGATAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	Penerbitan Surat Peringatan
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		<u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP	Penerbitan Surat Peringatan
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;		1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;		2. Memahami tugas dan fungsi Penerbitan Surat Peringatan;	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;		3. Memahami materi kegiatan.	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;			
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;			
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek;			
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;			
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.			

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Kerja Koordinator Layanan 2. Prosedur Kerja Petugas Administrasi 3. Prosedur kerja Petugas Pramujasa, Timer, PPA 4. Prosedur Kerja Petugas Pengawas Kebersihan dan Kebersihan	1. Form Rekap Kendala Crew 2. Surat Pernyataan 3. Berita Acara Pemeriksaan Crew
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait, 2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Layanan	Balai Transportasi Jawa Tengah	Petugas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas melakukan pelanggaran perjanjian kerja					Laporan Kesalahan	segera	Laporan Kejadian	
2.	Koordinator Layanan memberikan teguran lisan dan surat pernyataan					Undangan Pemanggilan	1-2 hari kerja	Surat Pernyataan	
3.	Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis ke Balai Transportasi Jawa Tengah					Surat Pernyataan	1-2 hari kerja	Nota Dinas	
4.	Pemanggilan Petugas yang melakukan pelanggaran perjanjian kerja					Nota Dinas	segera	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Dikeluarkan Surat Peringatan (SP) 1					Undangan Pemanggilan, Surat Pernyataan, Berita Acara Pemeriksaan	segera	Surat Pernyataan (SP) 1	
6.	Apabila selama masa berlakunya Surat Peringatan (SP) 1 petugas masih belum memperbaiki kesalahan dan/atau melakukan lagi					Laporan Kesalahan	segera	Surat Pernyataan	
7.	Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis ke Balai Transportasi Jawa Tengah					Surat Pernyataan	1-2 hari kerja	Nota Dinas	
8.	Pemanggilan Petugas yang melakukan pelanggaran perjanjian kerja					Nota Dinas	segera	Berita Acara Pemeriksaan	
9.	Dikeluarkan Surat Peringatan (SP) 2 dan dapat diberikan sanksi tambahan oleh Koordinator Layanan					Undangan Pemanggilan, Surat Pernyataan, Berita Acara Pemeriksaan	Segera	Surat Peringatan (SP) 2	Koordinator Layanan dapat memberikan sanksi tambahan

11.	Apabila selama masa berlakunya Surat Peringatan (SP) 2 petugas masih belum memperbaiki kesalahan dan/atau melakukan lagi					Laporan Kesalahan	Segera		Manajemen dapat langsung memberi SP 2 apabila petugas melakukan pelanggaran kategori kesalahan
12.	Koordinator Layanan memberikan teguran lisan dan surat pernyataan					Undangan Pemanggilan	1-2 hari kerja	Surat Pernyataan	
13.	Pemanggilan Petugas yang melakukan pelanggaran perjanjian kerja					Nota Dinas	segera	Berita Acara Pemeriksaan	
14.	Dikeluarkan Surat Peringatan (SP) 3 berupa pemutusan hubungan kerja secara sepihak oleh manajemen					Undangan Pemanggilan, Surat Permtaan, Nota Dinas, Berita Acara Pemeriksaan	Segera	Surat Peringatan (SP) 3	Manajemen dapat langsung memberi SP 2 apabila petugas melakukan pelanggaran kategori kesalahan

KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung.

SOP PENERBITAN SURAT PERINGATAN

1. Surat Peringatan I (SP-1)

- a. Petugas melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja;
- b. Koordinator Layanan memproses dengan teguran lisan dan surat pernyataan;
- c. Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah;
- d. Dilakukan pemanggilan untuk dilakukan proses pemeriksaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan;
- e. Dikeluarkannya Surat Peringatan I (SP-1) dan dapat diberikan sanksi tambahan; dan
- f. Surat Peringatan I (SP-1) ini berlaku 3 (tiga) bulan.

2. Surat Peringatan II (SP-2)

- a. Apabila selama masa berlakunya Surat Peringatan I (SP-1), yang bersangkutan belum memperbaiki kesalahannya dan/atau melakukan kesalahan lagi;
- b. Koordinator Layanan memproses dengan teguran lisan dan surat pernyataan;
- c. Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah;
- d. Dilakukan pemanggilan untuk dilakukan proses pemeriksaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan;
- e. Dikeluarkannya Surat Peringatan II (SP-2) dan dapat diberikan sanksi tambahan;
- f. Selain diberikan Surat Peringatan II (SP-2) yang bersangkutan dapat diturunkan kelas jabatannya setelah melalui evaluasi;
- g. Surat Peringatan II ini berlaku 6 (enam) bulan dengan pemotongan upah/gaji sebesar 25 % pada bulan pertama; dan
- h. Pihak manajemen dapat langsung memberikan Surat Peringatan II (SP-2) apabila petugas melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja dengan tingkat kesalahan sedang.

3. Surat Peringatan III (SP-3)

- a. Apabila selama masa berlakunya Surat Peringatan II (SP-2), yang bersangkutan belum memperbaiki kesalahannya dan/atau melakukan kesalahan lagi;

- b. Koordinator Layanan memproses dengan teguran lisan dan surat pernyataan;
- c. Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Balai Transportasi Jawa Tengah;
- d. Dilakukan pemanggilan untuk dilakukan proses pemeriksaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan;
- e. Dikeluarkannya Surat Peringatan III (SP-3) berupa pemutusan hubungan kerja secara sepihak oleh Manajemen; dan
- f. Pihak manajemen dapat langsung memberikan Surat Peringatan III (SP-3) apabila petugas melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja dengan tingkat kesalahan berat.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGORO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

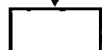
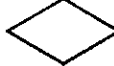
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN CUTI
ANGKUTAN AGLOMERASI TRANS JATENG**

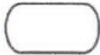
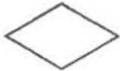
Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605699
Faksimile: 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>;
Surat Elektronik: perhubungan@jatengprov.go.id

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/11/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710914 199703 1 006
DASAR HUKUM		Nama SOP	:	Permohonan Cuti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah. 		KUALIFIKASI PELAKSANA		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan laporan kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi penanganan awak kendaraan sakit; 3. Memahami materi kegiatan. 		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Kerja Pramujasa2. Prosedur Kerja Koordinator Layanan3. Prosedur Kerja Admin Kasir4. Prosedur Kerja Petugas Operasional (OPS)	<ol style="list-style-type: none">1. Handphone (WAG)2. Surat permohonan cuti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa Angkutan Aglomerasi Trans Jateng	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (form) dan diparaf oleh pelaksana terkait,2. Pendataan secara elektronik (komputer) dan dilaporkan ke pejabat terkait.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa	Admin Kantor	Koordinator Layanan	Balai Transportasi Jawa Tengah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan cuti tahunan, cuti sakit, cuti menikah, atau cuti melahirkan					- Surat permohonan cuti dan syarat	1-2 hari kerja	informasi tersampaikan	
2.	Mengajukan surat permohonan cuti tahunan, cuti sakit, cuti menikah, atau cuti melahirkan kepada admin kantor					- Surat permohonan cuti dan syarat	7 hari kerja	pengajuan permohonan cuti	
3.	Admin kantor memberikan berkas cuti kepada koordinator layanan					- Surat permohonan cuti dan syarat	1-2 hari kerja	verifikasi	
4.	Koordinator layanan melakukan verifikasi permohonan cuti					- Surat permohonan cuti dan syarat	7 hari kerja	verifikasi	
5.	a). jika permohonan cuti disetujui					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	verifikasi	
6.	b). jika permohonan cuti tidak disetujui					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	pengembalian berkas	
7.	Koordinator Layanan melaporkan secara tertulis ke Balai Transportasi Jawa Tengah					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	pengajuan kepada Balai Trans Jawa Tengah	
8.	Dikeluarkan surat keputusan permohonan cuti dari Balai Transportasi Jawa Tengah kepada pemohon melalui Koordinator layanan					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	keluarnya keputusan permohonan cuti	
9.	Koordinator menerima hasil permohonan cuti					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	menyampaikan hasil permohonan	
10.	Koordinator memberikan hasil permohonan cuti kepada pemohon					- Surat permohonan cuti dan syarat	segera	surat permohonan diterima pemohon	

KETERANGAN SIMBOL			
NO	SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
1.		Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
2.		Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
3.		Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4.		Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
5.		Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan atau arah instruksi langsung.
6.		Garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan yang harus diperbaiki atau arah instruksi tidak langsung

SOP PERMOHONAN CUTI

1. Permohonan Cuti Alasan Penting

a. Tahapan :

- 1) Membuat surat permohonan cuti;
 - 2) Wajib menyertakan surat pendukung yang menyatakan keperluan yang bersangkutan; dan
 - 3) Lama waktu cuti adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja.
- b. Pemohon wajib mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a ke Admin Kantor;
- c. Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a, maka tidak dapat diperhitungkan untuk cuti atau cuti tidak disetujui; dan
- d. Apabila permohonan cuti tidak disetujui dan tidak masuk kerja yang bersangkutan dianggap mangkir.

2. Permohonan Cuti Sakit

a. Tahapan :

- 1) Membuat Surat Permohonan Cuti Sakit;
 - 2) Wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter (SKD) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan membutuhkan istirahat untuk rawat jalan atau sedang menjalani rawat inap;
 - 3) Wajib mencantumkan nomor RS /Klinik /Dokter sesuai dengan SKD yang dapat dihubungi;
 - 4) Wajib menyertakan copy resep atau kuitansi pembayaran obat dari dokter yang menangani; dan
 - 5) Lama waktu untuk Permohonan Cuti karena Sakit sesuai SKD.
- b. Yang bersangkutan wajib mengajukan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a ke Admin Kantor setelah masuk kerja (untuk rawat jalan) atau 1 (satu) hari setelah masuk Rumah Sakit (untuk rawat inap);
- c. Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a, maka tidak dapat diperhitungkan untuk cuti atau cuti tidak disetujui;
- d. Apabila permohonan cuti tidak disetujui dan tidak masuk kerja yang bersangkutan dianggap mangkir; dan
- e. Untuk cuti sakit tidak dengan rawat inap wajib mengganti hari kerja.

3. Permohonan Cuti karena Menikah

a. Ketentuan:

- 1) Membuat Surat Permohonan Cuti
 - 2) Wajib menyertakan surat permohonan nikah dari RT / RW
 - 3) Lama waktu untuk Permohonan Cuti karena Menikah adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja
- b. Yang bersangkutan wajib mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a ke Admin Kantor minimal 1 (satu) bulan sebelum hari cuti yang diajukan.
- c. Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a, maka tidak dapat diperhitungkan untuk cuti atau cuti tidak disetujui.
- d. Apabila permohonan cuti tidak di setujui, yang bersangkutan wajib mengganti hari saat tidak masuk kerja

4. Permohonan Cuti karena Melahirkan

a. Ketentuan :

- 1) Membuat Surat Permohonan Cuti.
 - 2) Wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter (SKD) yang menyatakan Hari Perkiraan Lahir (HPL) dari yang bersangkutan.
 - 3) Lama waktu untuk Permohonan Cuti karena Melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- b. Yang bersangkutan wajib mengajukan persyaratan sebagaimana huruf a ke Admin Kantor minimal 1 (satu) bulan sebelum hari cuti yang diajukan.
5. Apabila terbukti petugas tidak mentaati hal sebagaimana tertera dalam permohonan cuti dan/atau melebihi batas waktu yang telah disepakati, yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi hingga Surat Peringatan I (SP-1).

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,

