



SOP
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

Nomor SOP	: 17/SOP/BPTD-II/03/2024
Tgl. Disahkan	: 14 MARET 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	:
Disahkan oleh	: Kepala Balai

Dadan Ramdan, A.TD., M.Si
NIR.196712061990031002

MONITORING MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS

Dasar Hukum:	Cara mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tentang Marka Jalan7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi DaratPeraturan Direktur Jendral Perhubungan Darat Nomor:11. SK.7234/AJ.401/DRJD/2013 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Perlengkapan Jalan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan tata cara administrasi sesuai sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku2. Melakukan survey / monitoring Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
Keterkaitan:	Peralatan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Surat Dinas Masuk dan Surat Dinas Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. ATK6. Internet
Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidakpastian terhadap Pelaksanaan Monitoring Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Seksi Lain Lintas & Angkutan Jalan	Staf Penelaah MRLL Perkotaan	
		Mutu Balai			
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan MRLL dan mendisposisi surat		Surat	5 menit	surat
2	Menerima disposisi dan menugaskan staf penelaah MRLL Perkotaan untuk pelaksanaan kegiatan		Surat	5 menit	disposisi
3	Menerima disposisi dan menelaah pekerjaan		Disposisi	15 menit	disposisi
4	Merusun Strategi dan Rencana Kebijakan MRLL akan diterapkan dan mengonsep hasil rapat Strategi dan Rencana		konsep surat	1 jam	konsep surat
5	Memeriksa dan menyetujui hasil rapat Strategi dan Rencana kebijakan Pelaksanaan MRLL dan mendisposisi untuk melakukan survey ke lapangan		konsep surat	5 menit	konsep surat
6	Menerima disposisi dan membuat nota dinas dan surat tugas pelaksanaan survey MRLL		konsep surat	1 jam	nota dinas dan surat tugas
7	Melaksanakan survey MRLL, mendokumentasikan dan menganalisis kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan		kamera, kertas, pena	2 jam	dokumentasi
8	Membuat laporan hasil survey MRLL		konsep surat	2 jam	konsep surat
9	Memeriksa, menyetujui dan memaraf hasil survey MRLL dan menyampaikan kepada Kepala Balai		konsep surat balasan	30 menit	surat balasan
10	Menerima, memeriksa, menyetujui dan memberikan Tanda Tangan terkait hasil survey MRLL		surat balasan	5 menit	surat yang telah ditandatangani disampaikan ke masyarakat / instansi terkait