

**SOP PELAPORAN PELANGGARAAN ANGKUTAN AKAP OLEH TERMINAL TIPE A  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS I JAWA TENGAH**

 <p style="text-align: center;"><b>SOP BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS I JAWA TENGAH</b></p>	Nomor SOP	: <i>SOP - BPTJATENG 84 TAHUN 2025</i>
	Tgl. Ditetapkan	: <i>26 November 2025</i>
	Tgl. Revisi	: <i></i>
	Tgl. Diberlakukan	: <i>26 November 2025</i>
	Ditetapkan Oleh	: <i>Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas I Jawa Tengah</i>



**PELAPORAN BULANAN PELANGGARAAN LAYANAN ANGKUTAN AKAP**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Cara Mengatasi :</b>
1 Undang - Undang Nomor UU 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2018 tentang Layanan Perizinan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 24 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas PM No. 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kelola Balai Pengelola Transportasi Darat	1 Melampirkan Rekap Laporan Bulanan Pelanggaran Penyelenggaraan Angkutan Orang Antar Kota Antara Provinsi (AKAP) selama 1 Bulan meliputi pelanggaran penyimpangan trayek, pelanggaran masa berlaku izin penyelenggaraan, pelanggaran masa berlaku bukti lulus uji, dan pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
	1 PC/Komputer 2 Printer 3 ATK
<b>Peringatan :</b>	1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka tingkat pelanggaran akan terus meningkat



## PROSES PELAPORAN BULANAN PELANGGARAN ANGKUTAN AKAP DALAM PROSES PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG ORANG ANTAR KOTA ANTAR PROVINSI (AKAP)



NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PO AKAP	PETUGAS ADMINISTRASI DAN INFORMASI	PENGAWAS SATUAN PELAYANAN	PENGELOLA DATA ANGKUTAN, SEKSI ANGKUTAN JSDP	KEPALA SEKSI ANGKUTAN JSDP	KEPALA SEKSI PENGAWASAN	KEPALA BIDANG SARANA DAN ANGKUTAN	KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN PENGAWASAN	KEPALA BALAI	DIREKTORAT ANGKUTAN JALAN	DIREKTORAT LALU LINTAS JALAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Lanjutan															
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada perusahaan angkutan AKAP												SPT	3 Hari Kerja	Data dan Dokumentasi Pelaksanaan	
12	Membuat laporan kegiatan sosialisasi terhadap perusahaan AKAP yang tercatat melakukan pelanggaran dan sebagai bahan pertimbangan laporan kepada Direktur Angkutan Jalan												Data dan Dokumentasi Pelaksanaan	1 Hari Kerja	Draft Laporan	
13	Menyiapkan draft laporan bulanan pelanggaran angkutan AKAP kepada Direktur Angkutan Jalan dan Direktur Lalu Lintas Jalan serta menyiapkan draft surat himbauan kepada masing - masing perusahaan AKAP												Draft Laporan	2 Hari Kerja	Draft Laporan	
14	Memeriksa, menganalisis, serta menyetujui draft laporan bulanan pelanggaran Angkutan AKAP kepada Direktur Angkutan Jalan dan Direktur Lalu Lintas Jalan serta surat himbauan kepada masing PO AKAP												Draft Surat Himbauan, Surat Penyampaian Laporan	1 Hari Kerja	Draft Surat Himbauan, Surat Penyampaian Laporan, Draft Nota Dinas	
15	Menandatangi nota dinas dan menyiapkan kepada kepala balai draft laporan bulanan pelanggaran Angkutan AKAP kepada Direktur Angkutan Jalan dan Direktur Lalu Lintas Jalan serta surat himbauan kepada masing masing PO AKAP												Draft Surat Himbauan, Surat Penyampaian Laporan, dan Draft Nota Dinas	1 Hari Kerja	Nota Dinas, Draft Surat Himbauan, dan Draft Laporan	
16	Menandatangi laporan bulanan pelanggaran Angkutan AKAP dan surat himbauan kepada masing-masing PO AKAP												Nota Dinas, Draft Surat Himbauan, dan Draft Laporan	1 Hari Kerja	Surat Himbauan dan Laporan	
17	Menerima Surat Himbauan												Surat Himbauan			
18	Menerima laporan												Laporan			

Surat Himbauan Langsung ditujukan ke masing-masing PO

Laporan Bulanan