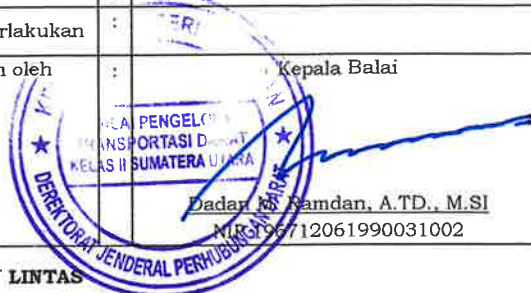


	SOP BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA	Nomor SOP	: 17/SOP/BPTD-II/03/2024
		Tgl. Disahkan	: 14 MARET 2024
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Kepala Balai
		 Dadan M. Ramdan, A.TD., M.Si NIR 196712061990031002	
MONITORING MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
- Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tentang Marka Jalan - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat - Peraturan Direktur Jendral Perhubungan Darat Nomor: SK.7234/AJ.401/DRJD/2013 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Perlengkapan Jalan		- Melakukan tata cara administrasi sesuai sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku - Melakukan survey / monitoring Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	
Keterkaitan:		Peralatan:	
SOP Pelaksanaan Pengelolaan Surat Dinas Masuk dan Surat Dinas Keluar		- Meja - Kursi - Komputer - Printer - ATK - Internet	
Peringatan:			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidakpastian terhadap Pelaksanaan Monitoring Manajemen Rekayasa Lalu Lintas			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Seksi Lalu Lintas & Angkutan Jalan	Staf Penelaah MRLL Perkotaan	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	Menyusun 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	surat yang telah ditandatangani disampaikan ke masyarakat / instansi terkait