






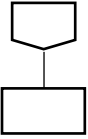
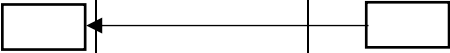

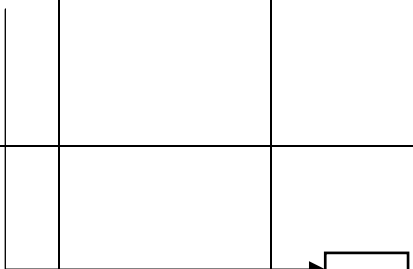

 <p> PEMERINTAH PROVINSI BALI DINAS PERHUBUNGAN <small>JALAN KAPTEN COK. AGUNG TRESNA I NOMOR 1 DENPASAR BALI (80235) TELEPON (0361) 224438, 227730 WEBSITE: www.dishub.baliprov.go.id</small> </p>	NOMOR SOP	: B.34.800/1489/LLJ/DISHUB
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Juni 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BALI, I G W SAMSI GUNARTA NIP. 19650807 199603 1 002
NAMA SOP	: SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS (ASIK MELALI)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Sertifikat Tim Pengawas Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas Memiliki pengetahuan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas Memahami tugas dan fungsi Tim Pengawas Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perencanaan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Hasil Perencanaan MRL Surat Perintah Tugas P2LLAJ Komputer/Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KADISHUB	KABID LLJ	KASI PERENCANAAN MRL	KASI PENGAWASAN MRL	KOORDINATOR DAN TIM PENGAWASAN MRL	P2LLAJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan	 						Draft SK Pembentukan Tim Pengawasan MRL	1 jam	Surat Keputusan Tim Pengawasan MRL	

	Tim Pengawasan MRLL										
2	Membuat Surat Perintah Tugas Pengawasan MRLL untuk melaksanakan tugas							Draft Surat Tugas Perintah Pengawasan MRLL	1 jam	Surat Tugas Perintah Pengawasan MRLL	
3	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL membuat <i>checklist</i> sesuai dengan dokumen hasil Perencanaan MRLL							1. Dokumen Hasil Perencanaan MRLL; 2. Draft form <i>checklist</i> Pengawasan MRLL	1 jam	Form <i>checklist</i> Pengawasan MRLL	
4	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melakukan koordinasi dengan Seksi Perencanaan MRLL							1. Form <i>checklist</i> Pengawasan MRLL; 2. Draft surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan MRLL	30 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan MRLL	
5	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melakukan persiapan teknis terkait tata cara pelaksanaan pengawasan dan perlengkapan yang dibutuhkan							1. Form rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan; 2. Kamera; 3. Form <i>checklist item</i> ;	1 jam	Form rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan	Dapat dilaksanakan bersamaan pada hari/proses koordinasi dengan Pelaksana Pengaturan MRLL
6	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melakukan cek lapangan pada saat kegiatan Perencanaan MRLL dilaksanakan oleh personil dari P2LLAJ							1. Form rincian tata cara pengawasan sesuai kondisi lapangan; 2. Kamera; 3. Form <i>checklist item</i> pengawasan yang telah diisi;	4 jam	Data hasil pengawasan MRLL;	Pelaksanaan pengawasan MRLL berdasarkan jadwal yang menyesuaikan waktu rencana pelaksanaan Pengaturan MRLL

7	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan MRLL dengan melakukan <i>crosscheck</i> antara dokumen Perencanaan MRLL dengan hasil cek lapangan						1. Dokumen Hasil Perencanaan MRLL; 2. Data hasil pengawasan MRLL;	30 menit	Laporan Hasil pengawasan MRLL		
8	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL membuat Laporan Hasil Pengawasan MRLL						Form <i>checklist item</i> pengawasan yang telah diisi;	30 menit	Laporan hasil pengawasan MRLL;		
9	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melaporkan jika ada kendala dalam Laporan hasil Pengawasan MRLL yang tidak sesuai dengan kondisi dilapangan kepada Kepala Seksi Pengawasan MRLL						Laporan hasil pengawasan MRLL;	30 menit	Laporan hasil pengawasan MRLL;		
10	Kepala Seksi Pengawasan MRLL melakukan Koordinasi Ulang kepada Kepala Seksi Perencanaan MRLL untuk dibuatkan Perencanaan MRLL yang baru.						Laporan hasil pengawasan MRLL;	30 menit	Dokumen Perencanaan MRLL yang baru		

11	Penandatanganan Laporan Pengawasan MRLL oleh Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL							Laporan hasil pengawasan MRLL;	5 Menit	Laporan hasil pengawasan MRLL yang sudah di tandatangani oleh Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL	
12	Koordinator dan Tim Pengawasan MRLL melaporkan hasil kegiatan Pengawasan MRLL ke Kepala Seksi Pengawasan MRLL dan Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan							Laporan Hasil Pengawasan MRLL	30 menit	Laporan Hasil Pengawasan MRLL	
13	Kepala Seksi Pengawasan MRLL menugaskan staff untuk menyimpan Laporan Kegiatan Pengawasan MRLL sebagai arsip/file							Laporan Hasil Pengawasan MRLL	10 menit	Laporan Hasil Pengawasan MRLL dipublikasikan oleh devisi IT.	