WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOPERASIAN KORIDOR TRANS METRO PEKANBARU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mensinergikan standar pelaksanaan pekerjaan bagi Pramudi, Pramugara, Tenaga Pengawas, Tenaga Mekanik, Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan, Pemungutan Pendapatan, dan Penanganan Permasalahan/*accident* dalam Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
9. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-34 Tahun 2012 tentang Pemberhentian Penjabat Walikota Pekanbaru dan Pengesahan dan Pengangkatan Walikota Pekanbaru;
12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Perhubungan Darat (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota

Pekanbaru Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7):

16. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN KORIDOR TRANS METRO PEKANBARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru.
5. Standarisasi adalah proses pembentukan standar teknis, yang meliputi standar spesifikasi, standar definisi, prosedur standar dalam rangka pengadaan perangkat keras teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pramuda adalah pria yang bekerja dibidang jasa mengemudikan kendaraan bermotor.
8. Pramudi adalah wanita yang bekerja dibidang jasa mengemudikan kendaraan bermotor.
9. Pramugara adalah pria yang bekerja dibidang jasa dalam kendaraan bermotor.
10. Pramugari adalah wanita yang bekerja dibidang jasa dalam kendaraan bermotor.
11. Pengawas Lapangan adalah orang yang mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
12. Petugas Mekanik adalah orang yang orang yang ahli dalam bidang mesin.
13. Tenaga Keamanan adalah orang yang mengamankan sesuatu.
14. Petugas Kebersihan adalah orang yang orang yang membersihkan sesuatu.
15. Pemungutan Pendapatan adalah aktifitas pelaksanaan pemungutan pendapatan.
16. Kejadian/*accident* adalah aktifitas pelaksanaan penanganan permasalahan berkaitan dengan operasional Koridor Bus Trans Metro Pekanbaru.
17. Pelayanan Bus Trans Metro Pekanbaru adalah aktifitas pemberian pelayanan jasa angkutan penumpang umum kepada pengguna jasa Bus Trans Metro

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk dalam pelaksanaan Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

(2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjaga kualitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru berlaku untuk operator Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

(1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Koridor Trans Metro Pekanbaru di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru meliputi :
1) Standar Operasional Prosedur Pramuda/i;
2) Standar Operasional Prosedur Pramugara/i;
3) Standar Operasional Prosedur Pengawas Lapangan;
4) Standar Operasional Prosedur Petugas Mekanik;
5) Standar Operasional Prosedur Tenaga Keamanan;
6) Standar Operasional Prosedur Petugas Kebersihan;
7) Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendapatan;
8) Standar Operasional Prosedur Kejadian/*accident*;
9) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bus Trans Metro Pekanbaru.

(2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pramuda/i sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur lebih lanjut dalam Lampiran I Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pramugara/i sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur lebih lanjut dalam Lampiran II Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur lebih lanjut dalam Lampiran III Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Mekanik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur lebih lanjut dalam Lampiran IV Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dalam Lampiran V Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dalam Lampiran VI Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dalam Lampiran VII

(9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kejadian/*accident* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

(10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bus Trans Metro Pekanbaru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatur lebih lanjut dalam Lampiran IX Peraturan Walikota Pekanbaru ini.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2016

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER, MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Juni 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAMUDA/I

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Pramuda/i

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTA
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI D
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pengawas Lapangan;
2. SOP Petugas Mekanik;
3. SOP Tenaga Keamanan;
4. SOP Penanganan Permasalahan/*accident*

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Tata cara mengemudikan kendaraan yang tertib, baik dan benar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU / Sederajat 2. Memiliki SIM B1 Umum	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Kendaraan Bermotor/Bus
2. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator	Tenaga Keamanan	Mekanik	Pengawas Lapangan	Kanubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Pemyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
a	b	c	d	e		f	h	i	j	
A	**Shift Pagi**									
1	Melakukan absen Masuk Pagi (Pukul 6.30 WIB)							Mesin Absensi	5 menit	Meningk kerja
2	Mengambil Kunci Bus dengan Tenaga Keamanan							Kunci Bus	5 menit	Terciptan dan Tang
3	Menghidupkan/memanaskan Mesin Bus							Bus	10 menit	Terwu
4	Melakukan Pengecekan Fisik Bus bersama Mekanik dan Tenaga Keamanan							Formulir Berita Acara	10 menit	Tersedia layak da
5	Mengemudikan Bus menuju Lokasi Kerja, melayani rute yang sudah ditentukan dengan kecepatan maksimal 35 km/jam, menaikkan/menurunkan penumpang di halte yang sudah ditentukan melalui pintu tengah bus, singgah di seluruh halte yang ada pada rute kerja tersebut dan melakukan tugas lain yang diperintah pimpinan							Bus	3 jam	Tersedia Bus Kon
6	Melaporkan Kejadian / accident operasional Bus kepada Mekanik dan Koordinator Lapangan							Formulir Berita Acara	5 menit	Tersedia layak da
7	Melakukan pergantian Shift Kerja Siang (Absen Pulang Siang) dan cek Fisik Bus diketahui Pengawas Lapangan (Pukul 13.30 WIB)							Formulir Berita Acara	6 menit	Tersedia Pramudi
8	Membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan:							Buku Kerja	10 menit	Tercapin pekerjaan
B	**Shift Siang**									
1	Melakukan Absen Masuk Siang (Pukul 13.30WIB)									
2	Melakukan cek Fisik Bus bersama Pramudi Shift sebelumnya diketahui Pengawas Lapangan							Mesin Absensi	5 menit	Meningkat kerja
3	Mengemudikan Bus menuju Lokasi Kerja, melayani rute yang sudah ditentukan dengan kecepatan maksimal 35 km/jam, menaikkan/menurunkan penumpang di halte yang sudah ditentukan melalui pintu tengah bus, singgah di seluruh halte yang ada pada rute kerja tersebut dan melakukan tugas lain yang diperintah pimpinan							Kunci Bus	5 menit	Terciptan dan Tang
4	Melaporkan Kejadian / accident operasional Bus kepada Mekanik dan Koordinator Lapangan							Bus	3 jam	Tersedia Bus Kon
5	Melakukan pengisian BBM malam dilampingi Tim Pengisian BBM dan mengemudikan Bus kembali ke Pool setelah selesai Jam Kerja							Formulir Berita Acara	5 menit	Tersedia layak da
6	Melakukan Pengecekan Fisik dan Serah Terima Bus bersama Mekanik dan Tenaga Keamanan (Dilarang meninggalkan Bus sebelum dilakukannya Serah Terima Bus)							Bus	10 menit	Tersedia siap pak
7	Mengembalikan Kunci Bus kepada Tenaga Keamanan							Formulir Berita Acara	10 menit	Tersedia layak da
8	Melakukan absen Pulang Malam (Pukul 21.30 WIB)							Kunci Bus	5 menit	Terciptan dan Tang
9	Membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan:							Mesin Absensi	5 menit	Meningkat kerja
								Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pekerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juli 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR ..46

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Juni 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAMUGARA/I

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Pramugara/i

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI D
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pramuda/i
2. SOP Pengelolaan Pendapatan;
3. SOP Penanganan Permasalahan/*accident*

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Berkomunikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU Sederajat	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kerja
2. Tas Pinggang
3. Tiket
4. Form Kerja
5. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator	Pramuda/i	Tim Pendapatan	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*
1	Melakukan absen Masuk Pagi (Pukul 5.30 WIB)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja
2	Menerima dilakukan cek kantong/uang saku/dompet oleh Tim Pendapatan						Buku Kerja	2 menit	Meningkatnya kepatuhan bekerja
3	Melakukan serah terima tiket dengan Tim Pendapatan						Formulir Berita Acara	5 menit	Terkendalinya penggunaan tiket
4	Ikut bersama Pramuda/i menuju lokasi kerja dan melayani rute yang sudah ditentukan dan melakukan tugas lain yang diperintah pimpinan						Tiket, Form Kerja	sesuai jam kerja	Tersedianya Pelayanan Bus TMP
5	Melakukan penjualan tiket dan mengecek tiket transit penumpang (melayani dengan 3S : Senyum, Sapa, dan Santun) dan Tidak Boleh menarik uang penumpang Transit						Tiket	20 detik	Adanya Pendapatan Operasional Bus TMP
6	Membantu Pramuda/i apabila terjadi Kejadian / accident operasional Bus dilapangan						Alat komunikasi, alat pengaman	sesuai kemsakan	Tersedianya Bus yang layak dan siap pakai
7	Membantu penumpang Lansia dan Ibu Hamil naik – turun bus						-	sesuai jam kerja	Pelayanan yang baik terhadap penumpang
8	Membantu Pramuda/i melakukan pengisian BBM malam dan kembali ke Pool setelah selesai Jam Kerja						Bus	10 menit	Tersedianya Bus yang siap pakai
9	Melakukan serah terima Pendapatan dan tiket kepada Tim Pendapatan						Formulir Berita Acara	5 menit	Terkendalinya penggunaan tiket
10	Menerima dilakukan cek kantong/uang saku/dompet oleh Tim Pendapatan						Buku Kerja	2 menit	Meningkatnya kepatuhan bekerja
11	Melakukan Absen Pulang Malam (Pukul 21.30 WIB)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja
12	Membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan						Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksanaan pekerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 JUNI 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWAS LAPANGAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Pengawas Lapangan

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pramuda/i
2. SOP Penanganan Permasalahan/*accident*

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Berkomunikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU Sederajat	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kerja
2. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operator	Koordinator Pengawas	Pramuda/i	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*	*k*
1	Melakukan absen Masuk Pagi (Pukul 5.30 WIB)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja	
2	Menerima Blanko pendataan lapangan dari Koordinator Tim Pengawas Lapangan						Formulir Berita Acara	5 menit	Tercapainya target kerja	
3	Menuju lokasi kerja, melaksanakan pendataan dan tugas sesuai dengan tempat kerja dan uraian tugasnya, seperti : Pendataan di Halte Bandara, Halte Transit, dan Halte Ujung Koridor						Form Kerja dan Alat Tulis	10 menit	Tersedianya data perjalanan Bus	
4	Melakukan pekerjaan lain yang diperintahkan pimpinan						Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tercapainya target kerja	
5	Menyaksikan pergantian Shift antar Pramuda/I di Shift Siang						Formulir Berita Acara	15 menit	Tersedianya Bus yang layak dan siap pakai	
6	Mengambil formulir pendataan Rit Bus dan Tiket Terjual dari Petugas Perusahaan Daerah Pembangunan pada malam hari (Pukul 19.00 WIB)						Formulir Berita Acara	10 menit	Tersedianya data perjalanan Bus	
7	Mengumpulkan dan melaporkan hasil pendataan dan pelaksanaan tugas ke Koordinator Tim Pengawas Lapangan						Formulir Berita Acara	5 menit	Tersedianya data perjalanan Bus	
8	Melakukan Absen Pulang Malam (Pukul 21.30 WIB)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja	
9	Membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan						Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksanaan pekerjaan	

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Juni 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS MEKANIK

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Mekanik

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Tenaga Keamanan;
2. SOP Pengawas Lapangan;
3. SOP Pramuda/i;
4. SOP Penanganan Permasalahan/*accident*

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Perbaikan Mesin
3. Sarana dan prasarana kerja yang memadai

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMK Mesin 2. S1 Teknik Mesin	a. Operator b. Kepala Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toolkit dan Alat-alat Bengkel lainnya
2. Mobil Pick Up Operasional
3. Suku Cadang
4. Buku Kerja
5. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Operator	Tenaga Keamanan	Pramuda/i	Pengawas Lapangan	Tim Dokumentasi	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
A	**Shift Pagi**										
1	Melakukan Absen Masuk Pagi (Pukul 5.30 WIB)										
2	Melakukan pengecekan Pisik Bus Pagi bersama Tenaga Keamanan dan Pramuda/i										
3	Beniaga di Terminal BRPS menunggu laporan kerja dan / accident dari Pramuda/i dan Pengawas Lapangan dan melakukan tugas lain yang diperintah pimpinan								Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya dis kerja
4	Mama makan Mesin Bus Cadangan (Stand By)								Pormulir Berita Acara	10 menit	Tersediunya Bus layak dan siap pak
5	Melakukan perbaikan Bus di lapangan dan di Terminal BRPS sesuai laporan Pengawas Lapangan dan Pramuda/i di dampingi Tim Dokumentasi (Untuk Perbaikan Bus di Terminal BRPS, dilakukan berdasarkan Laporan dari Pramuda/i malam yang direkap oleh Koordinator Perbaikan Bus dengan di dampingi Tim Dokumentasi dan sebelum mulai bekerja mekanik melapor terlebih dahulu kepada Tenaga Kemanan)								Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tersediunya SDMy siaga bekerja
6	Beniaga kembali di Terminal BRPS menunggu laporan kerja dan / accident dari Pramuda/i dan Pengawas Lapangan								Bus.	10 menit	Terawatnya mes
7	Melakukan Absen Pulang Siang (Pukul 13.30 WIB)								Mobil Pick Up, Tool Kit, dan Suku Cadang	sesuai kebutuhan	Tersediunya Bus layak dan siap pak
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan								Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tersediunya SDMy siaga bekerja
									Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya dis kerja
B	**Shift Siang**								Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksa pekerjaan
1	Melakukan Absen Masuk Siang (Pukul 13.30 WIB)										
2	Beniaga di Terminal BRPS menunggu laporan kerja dan / accident dari Pramuda/i dan Pengawas Lapangan dan melakukan tugas lain yang diperintah pimpinan								Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya dis kerja
3	Melakukan perbaikan Bus di lapangan dan di Terminal BRPS sesuai laporan Pengawas Lapangan dan Pramuda/i di dampingi Tim Dokumentasi (Untuk Perbaikan Bus di Terminal BRPS, dilakukan berdasarkan Laporan dari Pramuda/i malam yang direkap oleh Koordinator Perbaikan Bus dengan di dampingi Tim Dokumentasi dan sebelum mulai bekerja mekanik melapor terlebih dahulu kepada Tenaga Kemanan)								Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tersediunya SDMy siaga bekerja
4	Beniaga kembali di Terminal BRPS menunggu laporan kerja dan / accident dari Pramuda/i dan Pengawas Lapangan								Mobil Pick Up, Tool Kit, dan Suku Cadang	sesuai kebutuhan	Tersediunya Bus ya layak dan siap pak
5	Melakukan pengecekan Pisik Bus Malam bersama Tenaga Keamanan dan Pramuda/i								Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tersediunya SDMya siaga bekerja
6	Melakukan Absen Pulang Malam (Pukul 21.30 WIB)								Pormulir Berita Acara	10 menit	Tersediunya Bus ya layak dan siap pak
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan								Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya dis kerja
									Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksa pekerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 JUNI 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENAGA KEAMANAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Tenaga Keamanan

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Petugas Mekanik;
2. SOP Pramuda/i;
3. SOP Penanganan Permasalahan/*accident*

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Beladiri.

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU / Sederajat	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kerja
2. Pentungan
3. Senter
4. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		OPERATOR	PRAMUDA/I	MEKANIK	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
A	**Shift Pagi**								
1	Melakukan absen Masuk Pagi *(Pukul 7.00 WIB)*								
2	Melakukan patroli pengecekan Bus per 1 Jam dan tugas lain yang diperintahkan pimpinan (Dilarang Tidur dan meninggalkan Pos pada Jam Kerja)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disip kerja
3	Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan						Pentungan, Buku Kerja	15 menit	Terawasinya Kondi Bus
4	Melakukan absen pulang Sore dan serah terima tugas dan tanggungjawab kepada shift selanjutnya dengan membacakan laporan pelaksanaan pekerjaan shiftnya *(Pukul 15.00 WIB)*						Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksa pekerjaan
							Buku Kerja	15 menit	Adanya peningkatan tanggungjawab bek
B	**Shift Sore**								
1	Melakukan absen Masuk Sore *(Pukul 15.00 WIB)*								
2	Melakukan patroli pengecekan Bus per 1 Jam dan tugas lain yang diperintahkan pimpinan (Dilarang Tidur dan meninggalkan Pos pada Jam Kerja)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disipl kerja
3	Melakukan serah terima Bus dengan Pramudai dan diketahui Mekanik Malam						Pentungan, Buku Kerja	15 menit	Terawasinya Kondi Bus
4	Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan						Formulir Berita Acara	10 menit	Tersedianya Bus ya layak dan siap pak
5	Melakukan absen pulang Malam dan serah terima tugas dan tanggungjawab kepada shift selanjutnya dengan membacakan laporan pelaksanaan pekerjaan shiftnya *(Pukul 23.00 WIB)*						Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksa pekerjaan
							Buku Kerja	15 menit	Adanya peningkatan tanggungjawab bek
C	**Shift Malam**								
1	Melakukan absen Masuk Malam *(Pukul 23.00 WIB)*								
2	Melakukan patroli pengecekan Bus per 1 Jam dan tugas lain yang diperintahkan pimpinan (Dilarang Tidur dan meninggalkan Pos pada Jam Kerja)						Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disipli kerja
3	Memberikan Kunci kepada Pramudai Bus Pagi						Pentungan, Buku Kerja	15 menit	Terawasinya Kondi Bus
4	Melakukan serah terima Bus dengan Pramudai dan diketahui Mekanik Pagi						Kunci Bus	5 menit	Terciptanya kedisiplii dan Tanggungjawab
5	Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan						Formulir Berita Acara	10 menit	Tersedianya Bus ya layak dan siap pak
6	Melakukan absen pulang pagi dan serah terima tugas dan tanggungjawab kepada shift selanjutnya dengan membacakan laporan pelaksanaan pekerjaan shiftnya *(Pukul 7.00 WIB)*						Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksa pekerjaan
							Buku Kerja	15 menit	Adanya peningkatan tanggungjawab bek

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR ..46

LAMPIRAN VI: PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 JUNI 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS KEBERSIHAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Petugas Kebersihan

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Bus TMP

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Berkomunikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU Sederajat	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kerja
2. Sapu
3. Kain Pel
4. Lap Pel dan Pembersih
5. Mobil Pick Up
6. Tangga
7. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
			Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1	Melakukan absen Masuk Pagi (Pukul 7.30 WIB)				Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja	
2	Mengambil peralatan kerja				Formulir Berita Acara	5 menit	Maksimalnya pembersihan halte	
3	Menuju lokasi kerja sebagaimana yang telah ditentukan				Sepeda Motor, Mobil Pick Up	5 menit	Terselenggaranya Pembersihan Halte	
4	Membersihkan halte Bus TMP, mulai dari bagian dasar sampai dengan bagian atas halte				Sapu, Kain Pel, Lap Kaca, Tangga	8 Jam	Meningkatnya Pelayanan Halte TMP	
5	Melakukan pekerjaan lain yang diperintahkan pimpinan				Buku Kerja	sesuai jam kerja	Tercapainya target kerja	
6	Melakukan Absen Pulang Sore (Pukul 16.00 WIB)				Mesin Absensi	5 menit	Meningkatnya disiplin kerja	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Koordinator Kebersihan Halte				Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksanaan pekerjaan	

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Operator	Tim Pendapatan Lapangan	Pramugara/i	Bendahara Penerima	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*	*k*	*l*
1	Tim Pendapatan Kantor meminta kebutuhan tiket kepada Penyimpan Barang untuk selanjutnya dilakukan porporasi tiket ke Disperda							Form Berita Acara	5 menit	Terdatanya jumlah tiket Bus TMP	
2	Tim Pendapatan Kantor menyimpan dan mendata stok tiket yang telah di porporasi							Komputer, Form Kerja	15 menit	Terdatanya jumlah Stok tiket Bus TMP	
3	Tim Pendapatan Kantor melakukan serah terima tiket dengan Tim Pendapatan Lapangan per minggu							Form Berita Acara	10 menit	Terdatanya jumlah tiket Bus TMP yang akan dijual	
4	Tiket dibawa ke Pool oleh Tim Pendapatan Lapangan dan dilakukan serah terima tiket dengan Pramugara untuk selanjutnya dijual oleh Pramugara kepada penumpang (Pukul 5.30 WIB)							Form Berita Acara	5 menit	Terdatanya jumlah tiket Bus TMP yang akan dijual	
5	Setelah selesai jam kerjanya, Pramugara melakukan serah terima tiket dan pendapatan dengan Tim Pendapatan Lapangan (Pukul 21.30 WIB)							Form Berita Acara	5 menit	Terdatanya jumlah tiket Bus TMP yang terjual	
6	Keesokan harinya (Pukul 09.00 WIB), Tim Pendapatan Lapangan melaporkan Pendapatan dan tiket terjual kepada Tim Pendapatan Kantor untuk dihitung dan dilata serta menyimpan borggol tiket							Form Kerja, alat hitung uang, Komputer	5 menit	Terdatanya pendapatan dan Borggol Tiket	
7	Tim Pendapatan Kantor menyerahkan pendapatan kepada Bendahara Penerima, dan setelah pendapatan didata langsung disetorkan ke Kas Daerah							Form Berita Acara	20 menit	Terdatanya Pendapatan menjadi PAD	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.							Buku Kerja	10 menit	Terlaporinya pelaksanaan pekerjaan	

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 JUNI 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEJADIAN / *ACCIDENT*

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Kejadian / *Accident*

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Bus TMP
2. SOP Pengawas Lapangan;
3. SOP Petugas Mekanik;
4. SOP Tenaga Keamanan;
5. SOP Pramuda/i.

Peringatan :

1. Kedisiplinan
2. Kemampuan Berkomunikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU Sederajat 2. S1 Hukum	a. Operator b. Kepala Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kerja
2. Kamera
3. Tas Barang Bukti
4. Pakaian Seragam Rapi

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator	Pramudafi	Mekanik	Tim Dokumentasi	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*	*k*
1	Tim Storing melakukan pembelian suku cadang / spare part, Tim Dokumentasi mencatat Stok suku cadang / spare part, dan Mekanik Bersiaga							Komputer, Meja, Kursi kerja	sesuai jam kerja	Terdata dan tersedianya suku cadang dan SDM
2	Apabila terjadi kejadian/accident dilapangan, Pramudafi melapor kepada Mekanik dan Koordinator Tim Dokumentasi							Alat Komunikasi dan Alat bengkel	5 menit	Terciptanya perbaikan yang cepat dan tanggap
3	Dalam melakukan perbaikan dilapangan, Mekanik berkoordinasi dengan Tim Dokumentasi dan Storing selaku pemegang Stok Barang							Alat Komunikasi	5 menit	Terciptanya perbaikan yang cepat dan tanggap
4	Mekanik dan Tim Dokumentasi bersama-sama menindaklanjuti laporan kejadian/accident tersebut dengan melakukan perbaikan dan pengecekan Bus dilapangan							Alat Komunikasi dan Alat bengkel	5 menit	Terciptanya perbaikan yang cepat dan tanggap
5	Tim Dokumentasi mendokumentasikan kejadian/accident mulai dari foto suku cadang / spare part baru, sebelum dilakukan perbaikan, sedang perbaikan dan setelah perbaikan serta menyimpan suku cadang / spare part lama							Kamera, Form Kerja, Gudang	10 menit	Tersedianya data mutasi suku cadang dan stok
6	Koordinator Tim Dokumentasi menyelesaikan permasalahan dengan Pihak terlibat kejadian/accident melalui jalur musyawarah sampai dengan penyelesaian ke Jalur Hukum (Kepolisian RI)							Alat Komunikasi dan Buku Kerja	10 menit	Terciptanya kelancaran dan pelayanan TMP yang terus - menerus
7	Mekanik melakukan perbaikan Bus							Toolkit, dan Alat Bengkel lainnya	sesuai kerusakan	Tersedianya Bus yang layak dan siap pakai
8	Setelah Bus selesai diperbaiki, Tim Dokumentasi melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan							Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksanaan pekerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR ...46...

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 76 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 JUNI 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BUS TRANS METRO PEKANBARU

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Walikota Pekanbaru
Nama SOP	: Pelayanan Bus TMP

UPT PENGELOLAAN ANGKUTAN PERKOTAAN/
TRANS METRO PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PEKANBARU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
6. Peraturan Walikota Pekanbaru, Nomor 8 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pada Dians Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pekanbaru

Keterkaitan :

1. SOP Pengawas Lapangan;
2. SOP Pramuda/i;
3. SOP Pramugara/i.

Peringatan :

1. Kondisi Halte
2. Kondisi Bus
3. Performa awak bus

Kualifikasi Pelaksana :

1. Masyarakat / Pengguna jasa Trans Metro Pekanbaru	a. Operator

Peralatan / Perlengkapan :

1. Tiket

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator	Pramugara/i	Pramuda/i	Kasubbag TU UPTD	Ka. UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1	Penumpang masuk ke dalam halte								
2	Penumpang menunggu kedatangan bus sesuai koridor yang diinginkan di halte						Halte Bus	1 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
3	Bus datang, penumpang naik ke bus dan membeli tiket ke pramugara sesuai dengan tarif yang ditentukan						Halte Bus	5 - 10 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
4	Penumpang duduk / berdiri di dalam bus menunggu sampai di halte yang diinginkan						Halte Bus, Bus dan Tiket	1 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
5	Penumpang turun di halte tujuan						Bus	sesuai halte tujuan	Tersedianya sarana mobilisasi yang baik
6	Untuk penumpang transit menunggu kembali bus sesuai koridor yang diinginkan tanpa dipungut biaya tambahan						Halte Bus	1 menit	Tertatanya penumpang turun Bus TMP
7	Penumpang menunggu bus datang						Halte Bus	3 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
8	Penumpang naik bus						Halte Bus	5 - 10 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
9	Penumpang turun di halte tujuan						Halte Bus dan Bus	1 menit	Tertatanya penumpang naik Bus TMP
10	Laporan Jumlah Penumpang dan Perjalanan Bus						Halte Bus	1 menit	Tertatanya penumpang turun Bus TMP
							Buku Kerja	10 menit	Tercapinya pelaksanaan pekerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MOHD. NOER. MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 46