

	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b></p>	Nomor : 067/83/2022	
		Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018	
		Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021	
		Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022	
		Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022	
	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</b></p>	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah   <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk I NIP. 19710914 199703 1 006	
		<b>A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN BUS BRT TRANS JATENG</b>	
		<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi operasional BRT Trans Jateng;</li> <li>3. Memahami materi kegiatan.</li> </ol>
		<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pemeriksaan Kelaikan Bus BRT Trans Jateng</li> <li>- SOP Pemeriksaan Kesehatan Pramudi</li> <li>- SOP Keadaan Darurat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat <i>e-Ticketing</i>;</li> <li>2. Form BAPLJ;</li> <li>3. Form LMB;</li> <li>4. Form KM;</li> <li>5. Form LHKT;</li> <li>6. Form LHPP;</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)</li> <li>2. Pencatatan secara elektronik (komputer).</li> </ol>		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Layanan	Pramudi	Timer	Pramujasa	Pengawas Angkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan teknis laik jalan bus di pool						Form BAPLJ	5 menit	Laporan lembar kerja petugas	
2.	Bus berangkat menuju halte awal						- Form BAPLJ - KP - KJP	5 menit		
3.	Cek ulang pemeriksaan dan kelengkapan serta kebersihan bus						Form BAPLJ	3 menit	Laporan lembar kerja petugas	
4.	Pemberangkatan bus menuju halte berikutnya						- Time Table - Form LHKT - Form KM - Form LMB	15 menit	Keberangkatan bus	Menunggu perintah timer
5.	Bus sampai di halte						- Alat e-Etikecting - Form LMB	1 menit	Laporan lembar kerja petugas	
6.	Bus sampai di halte transit						Form LHPP	1 menit	Laporan lembar kerja petugas	
7.	Bus sampai di halte akhir						- Time Table - Form LHKT - Form LMB - Form KM	15 menit	Laporan lembar kerja petugas	Masing-masing petugas cek sesuai form petugas
8.	Bus menuju pool						Form BAPLJ	5 menit		Proses selesai

A. Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng.

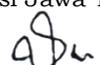
1. Pramudi dan pramujasa mengisi absensi datang kemudian melakukan apel dan briefing persiapan operasional Bus.
2. Bus sebelum beroperasi terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan laik jalan oleh teknisi operator layanan di pool bus sesuai Form BAPLJ kemudian dilakukan pemanasan mesin.
3. Pramudi membawa bus menuju halte awal dengan membawa Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Perjalanan serta Form BAPLJ untuk dimintakan persetujuan pemeriksaan laik jalan bus kepada Petugas Timer.
4. Sampai di halte awal bus dilakukan pemeriksaan ulang oleh :
  - a. Petugas Timer melakukan pemeriksaan ulang laik jalan bus untuk memastikan bus siap operasi sesuai Form BAPLJ, apabila dalam pemeriksaan ulang ditemukan tidak sesuai dengan persyaratan teknis laik jalan dan Standar Pelayanan Minimal, bus dikembalikan ke pool bus untuk diperbaiki dan sebaliknya apabila sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan selanjutnya Petugas Timer memberikan persetujuan (pengesahan); dan
  - b. Pramujasa melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebersihan bus (ketersediaan tempat sampah dan kantong plastik).
5. Sebelum bus diberangkatkan oleh Petugas Timer, Pramujasa melakukan pencatatan kode bus dan Pramudi serta mencatat kilometer awal pemberangkatan setiap trip yang tertera pada ordometer sesuai Form KM dan mencatat jumlah penumpang jika ada yang naik sesuai Form LMB.
6. Petugas Timer memberangkat bus sesuai *Time Table* dan mencatat kode bus, Pramudi dan Pramujasa serta mencatat waktu keberangkatan dan jumlah penumpang sesuai Form LHKT.
7. Pramujasa melaksanakan penjualan tiket di setiap halte yang disinggahi dengan menggunakan alat *e-Ticketing* dan mencatat jumlah penumpang yang naik di setiap halte sesuai kriteria penumpang (umum/buruh/pelajar) sebagaimana tercantum dalam Form LMB serta melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pramujasa.
8. Sampai di halte transit khusus BRT Trans Jateng, Pramujasa melaporkan jumlah penumpang kepada Pengawas Perjalanan yang selanjutnya akan dicatat kode bus, Pramudi dan Pramujasa serta dicatat jam kedatangan dan jumlah penumpang keseluruhan maupun jumlah penumpang yang transit setiap tripnya sesuai Form LHPP.
9. Bus tiba di halte akhir dilakukan pencatatan oleh :
  - a. Pramujasa melakukan pencatatan kilometer akhir kedatangan setiap trip yang tertera pada ordometer sesuai Form KM.
  - b. Petugas Timer melakukan pencatatan kode bus, Pramudi dan Pramujasa serta waktu kedatangan dan jumlah penumpang sesuai Form LHKT.
10. Bus meninggalkan halte akhir menuju pool dan dilakukan pemeriksaan laik jalan untuk kesiapan operasional berikutnya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
 Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN KELAIKAN BUS BRT TRANS JATENG**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi pemeriksaan kelaikan bus BRT Trans Jateng;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

- SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng
- SOP Keadaan Darurat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ;
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan mempengaruhi kinerja dan kehandalan bus BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Teknisi Operator Layanan	Mekanik Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bus dari halte akhir atau mengalami permasalahan teknis pada saat beroperasi menuju pool				Form BAPLJ	5 menit		
2.	Pemeriksaan rutin/berkala bus BRT Trans Jateng		Baik		Form BAPLJ	5 menit	Laporan lembar kerja petugas	
3.	Perbaikan kerusakan bus BRT Trans Jateng		Rusak		Peralatan perbengkelan	Menyesuaikan kerusakan	Hasil perbaikan	
4.	Bus siap guna operasi siap dioperasionalkan					5 menit	Bus BRT Trans Jateng SGO	

B. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kelaikan Bus BRT Trans Jateng.

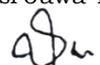
1. Bus setelah beroperasi dari halte akhir dan/atau bus sedang mengalami permasalahan teknis saat beroperasi menuju pool.
2. Pemeriksaan rutin/berkala bus BRT Trans Jateng oleh Teknisi Operator Layanan :
  - a. Apabila bus sudah sesuai standar kelaikan pengemudi memarkir bus untuk disiapkan operasional selanjutnya.
  - b. Apabila bus ada permasalahan teknis/kerusakan yang memerlukan perbaikan bus dimasukkan bengkel.
3. Perbaikan bus yang mengalami kerusakan/permasalahan teknis oleh Mekanik Operator Layanan dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang kelaikan bus oleh Teknisi Operator Layanan.
4. Pramudi memarkir bus untuk disiapkan operasional selanjutnya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
Pembina Tk I  
NIP. 19710914 199703 1 006

**C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN KESEHATAN PRAMUDI**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi pemeriksaan kesehatan;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form Rekam Medik;
2. Peralatan Kedokteran

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan mempengaruhi kinerja pramudi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Petugas Kesehatan	Dokter Klinik/ Rumah Sakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramudi ke Petugas Kesehatan atau Dokter Keluarga					2 menit		
2.	Pemeriksaan kesehatan secara rutin/berkala oleh Dokter Keluarga atau Petugas Kesehatan		Sehat		Form Rekam Medik	2 menit	Laporan lembar kerja petugas	
3.	Tindakan medis oleh Dokter Klinik/Rumah Sakit		Tidak Sehat		Peralatan kedokteran	Menyesuaikan kondisi	Hasil Diagnosa	
4.	Pramudi siap mengoperasikan bus					5 menit	Siap operasi	

C. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kesehatan Pramudi.

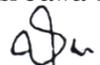
1. Setelah menjalankan operasional bus, Pramudi mengecek kondisi kesehatan ke Petugas Kesehatan atau Dokter Keluarga sesuai yang ditunjuk BPJS Kesehatan.
2. Pemeriksaan rutin/berkala kondisi kesehatan pramudi :
  - a. Apabila kondisi Pramudi sehat, siap untuk melaksanakan operasional selanjutnya.
  - b. Apabila kondisi Pramudi tidak sehat yang memerlukan tindakan medis perlu ditujuk ke Klinik atau Rumah Sakit.
3. Tindakan medis oleh Dokter Klinik atau Rumah Sakit.
4. Pramudi siap mengoperasikan bus.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERANGKATAN BUS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng
2. SOP Pemeriksaan Kelaikan Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ;
2. Form LHKT
3. Peralatan Kedokteran.

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Teknis Operator Layanan	Timer	Pramujasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramudi melakukan absensi di pool						1 menit		
2.	Pemeriksaan kelaikan bus bersama Teknisi Operator Layanan					Form BAPLJ	5 menit	Laporan lembar kerja petugas	
3.	Permohonan pengesahan Form BAPLJ dan cek kebersihan bus di halte keberangkatan awal					Form BAPLJ	5 menit	Kesiapan bus	
4.	Persetujuan keberangkatan bus					- Time Table - Form LHKT	15 menit	Kesiapan bus	
5.	Bus berangkat								

#### D. Standar Operasional Prosedur Keberangkatan Bus

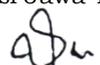
1. 30 (tiga puluh) menit sebelum keberangkatan bus, Pramudi sudah berada di pool mengisi absensi (awal keberangkatan bus rit pertama dari pool jam 04.30 WIB), melapor kepada petugas untuk mengambil surat-surat dan Form BAPLJ.
2. Pramudi bersama Teknisi melakukan pemeriksaan kelaikan bus sesuai Form BAPLJ dan memanaskan mesin minimal 10 menit, setelah siap bus menuju halte awal keberangkatan.
3. Tiba di halte awal keberangkatan, Pramudi menyerahkan Form BAPLJ untuk dimintakan pengesahan yang sebelumnya di periksa ulang kesiapan bus oleh Petugas Timer, selanjutnya bersama Pramujasa melakukan pemeriksaan kebersihan di dalam bus.
4. Petugas Timer memeriksa kesiapan bus sekaligus melakukan pencatatan kode bus, nama driver dan pramujasa sesuai Form LHKT.
5. Setelah dinyatakan siap operasi Petugas Timer memberangkatkan bus sesuai dengan *time table* yang telah ditetapkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
 Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEDATANGAN BUS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

3. SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng
4. SOP Pemeriksaan Kelaikan Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Teknisi Operator Layanan	Mekanik Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dari halte akhir bus menuju pool					5 menit		
2.	Pemeriksaan rutin/berkala bus BRT Trans Jateng				Form BAPLJ	5 menit	Laporan lembar kerja petugas	
3.	Perbaiki kerusakan bus BRT Trans Jateng				Peralatan perbengkelan	Menyesuaikan kerusakan	Hasil perbaikan	
4.	Pramudi memarkir bus siap guna operasi untuk dioperasikan selanjutnya					1 menit		
5.	Pramudi absensi pulang					1 menit		

E. Standar Operasional Prosedur Kedatangan Bus.

1. Dari halte akhir bus menuju pool.
2. Pemeriksaan rutin/berkala bus BRT Trans Jateng sesuai Form BAPLJ oleh Teknisi Operator Layanan :
  - a. Apabila bus sudah sesuai standar kelaikan pengemudi memarkir bus untuk disiapkan operasional selanjutnya.
  - b. Apabila bus ada permasalahan teknis/kerusakan yang memerlukan perbaikan bus dimasukkan bengkel.
3. Perbaikan bus yang mengalami kerusakan/permasalahan teknis oleh Mekanik Operator Layanan dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang kelaikan bus oleh Teknisi Operator Layanan.
4. Pramudi memarkir bus untuk disiapkan operasional selanjutnya.
5. Pramudi melakukan absensi pulang.



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
  
 Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi masing-masing petugas;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

BA Laka Lantas

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan mengganggu pelayanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (BA Laka Lantas)

**1. Penanganan Kecelakaan Ringan/Sedang**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa	Pramudi	Koordinator Layanan	Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melaporkan kejadian kepada Koordinator Layanan dan apabila ada yang terluka Pramujasa melakukan tindakan P3K	○					5 menit		
2.	Koordinator Layanan membawa korban ke Rumah Sakit jika perlu penanganan lebih lanjut, sekaligus menghubungi Operator Layanan			□			Menyesuaikan		
3.	Operator Layanan dan Pramudi melakukan penyelesaian secara damai (kekeluargaan), apabila tidak ada kesepakatan dilanjutkan proses hukum bersama Petugas Kepolisian		□		□		Menyesuaikan		
4.	Operator Layanan dan Pramudi membuat Berita Acara Kecelakaan, selanjutnya memberikan santunan kepada korban		□			BA Laka Lantas	2 menit		
5.	Pengemudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Polisi setempat		□				Menyesuaikan		
6.	Pengambilan barang bukti (bus/STNK/SIM) agar bus dapat beroperasi kembali		○				30 menit		

2. Penanganan Kecelakaan Berat									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramujasa	Pramudi	Koordinator Layanan	Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melaporkan kejadian kepada Koordinator Layanan						2 menit		
2.	Koordinator Layanan melaporkan kejadian ke Polisi dan menghubungi Operator Layanan.						5 menit		
3.	Pramujasa dan Pramudi memindahkan penumpang ke bus berikutnya						10 menit		
4.	Operator Layanan dan Pramudi melakukan penyelesaian dengan pihak korban melalui proses hukum						Menyesuaikan		
5.	Operator Layanan dan Pramudi membuat Berita Acara Kecelakaan selanjutnya memberikan santunan kepada korban						20 menit		
6.	Pengemudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Polisi setempat						Menyesuaikan		
7.	Pramudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Kejaksaan setempat						Menyesuaikan		
8.	Pramudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Pengadilan Negeri setempat						Menyesuaikan		
9.	Pengambilan barang bukti (bus/STNK/SIM) agar bus dapat beroperasi kembali						30 menit		

## F. Standar Operasional Prosedur Keadaan Darurat.

### 1. Kecelakaan Lalu Lintas Ringan/Sedang.

Apabila terjadi kecelakaan lalu lintas yang menyebabkan terjadinya kerusakan dan adanya korban luka ringan atau luka berat maka :

- a. Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan.
- b. Apabila ada korban luka, Pramujasa melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). Dan jika perlu dibawa kerumah sakit oleh Koordinator Layanan.
- c. Koordinator Layanan menghubungi Operator Layanan untuk menangani kasus kecelakaan tersebut.
- d. Operator Layanan dan Pramudi melakukan penyelesaian secara damai (kekeluargaan) dengan korban atau tersangka.
- e. Apabila tidak terjadi kesepakatan damai dengan korban atau tersangka maka, dilanjutkan dengan proses hukum dengan menghubungi Petugas Kepolisian.
- f. Pramudi didampingi Operator Layanan melakukan penyelesaian dengan pihak korban atau tersangka.
- g. Operator Layanan dan Pramudi membuat Berita Acara kecelakaan lalu lintas.
- h. Memberikan bantuan/santunan kepada korban.
- i. Pengemudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Polisi setempat.
- j. Pengambilan barang bukti (bus/STNK/SIM) agar bus dapat beroperasi kembali.

### 2. Kecelakaan Lalu Lintas Berat.

Apabila terjadi Kecelakaan lalu lintas yang menyebabkan terjadinya kerusakan dan adanya korban meninggal dunia maka :

- a. Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan.
- b. Koordinator Layanan melaporkan kejadian ke Polisi, sekaligus menghubungi Operator Layanan bahwa bus tidak dapat beroperasi karena adanya kecelakaan lalu lintas dengan korban meninggal dunia.
- c. Pramudi dan Pramujasa memindahkan penumpang ke bus berikutnya untuk melanjutkan perjalanan.
- d. Pramudi bersama Operator Layanan melakukan penyelesaian dengan pihak korban melalui proses hukum.
- e. Operator Layanan dan Pramudi membuat berita acara kecelakaan.
- f. Memberikan bantuan /santunan kepada korban.
- g. Pramudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Polisi setempat.
- h. Pramudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Kejaksaan setempat.
- i. Pramudi didampingi Operator Layanan menyelesaikan perkara di Kantor Pengadilan Negeri setempat.
- j. Pengambilan barang bukti (bus/STNK/SIM) agar bus dapat beroperasi kembali.



2. Penanganan ban bocor										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan dan memindahkan penumpang ke bus berikutnya						5 menit			
2.	Koordinator Layanan melaporkan ke Operator Layanan						2 menit			
3.	Pengemudi dibantu Pramujasa penggantian ban yang bocor dengan ban cadangan						- Tool Set - Dongkrak	15 menit		
4.	Bus melanjutkan perjalanan									
3. Penanganan mesin mati										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Operator Layanan	Petugas Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan dan memindahkan penumpang ke bus berikutnya							5 menit		
2.	Koordinator Layanan melaporkan ke Operator Layanan							2 menit		
3.	Operator Layanan mengirim Petugas Teknisi untuk melakukan pengecekan							2 menit		
4.	Petugas Teknisi mengecek kondisi mesin						Alat bengkel	15 menit		
5.	Pramudi membawa bus ke <i>pool</i>									
6.	Pramujasa menyerahkan hasil laporan kepada Administrasi Kasir									

G. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kerusakan Bus :

1. Penanganan *Air Conditioner* (AC) mati :
  - a. Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan dan memindahkan penumpang ke bus berikutnya.
  - b. Koordinator Layanan melapor ke Operator Layanan.
  - c. Operator Layanan mengirim Petugas Teknisi untuk melakukan pengecekan.
  - d. Petugas Teknisi melakukan perbaikan.
  - e. Apabila AC bus tidak dapat segera diperbaiki, Pramudi membawa bus menuju *pool* untuk dilakukan perbaikan.
  - f. Apabila AC bus bisa diperbaiki, Pramudi melanjutkan perjalanan.
2. Penanganan ban bocor.
  - a. Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan dan memindahkan penumpang ke bus berikutnya.
  - b. Koordinator Layanan melapor ke Operator Layanan.
  - c. Pramudi dibantu Pramujasa melakukan penggantian ban yang bocor dengan ban cadangan.
  - d. Setelah selesai penggantian ban, bus melanjutkan perjalanan.
3. Penanganan mesin mati.
  - a. Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan dan memindahkan penumpang ke bus berikutnya.
  - b. Koordinator Layanan melaporkan ke Operator Layanan.
  - c. Operator Layanan mengirim Petugas Teknisi untuk melakukan pengecekan.
  - d. Pramudi membawa bus atau diderek ke *pool* untuk dilakukan perbaikan.
  - e. Pramujasa menyerahkan hasil pencatatan/laporan kepada Administrasi Kasir :
    - 1) Kilometer akhir perjalanan sesuai Form KM.
    - 2) Jumlah penumpang sesuai Form LMB dan rekapitulasi alat *e-Ticketing*.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
Pembina Tk I  
NIP. 19710914 199703 1 006

### H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PELECEHAN SEKSUAL

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

#### KETERKAITAN

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

#### PERINGATAN

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa memisahkan korban pelecehan seksual dengan pelaku dan melaporkan kepada Koordinator Layanan					2 menit		
2.	Menurunkan korban dan pelaku di halte terdekat dan diantar Koordinator Layanan melaporkan ke pihak berwajib					15 menit		
3.	Bus melanjutkan perjalanan					2 menit		

#### H. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pelecehan Seksual.

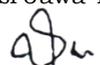
1. Jika terjadi pelecehan seksual sebisa mungkin Pramujasa memisahkan jarak antara korban dan pelaku.
2. Jika korban tidak terima atas perlakuan pelaku maka Pramujasa melapor ke Koordinator Layanan dan berhenti di halte terdekat selanjutnya Koordinator Layanan menghubungi dan membawa ke Pihak berwajib.
3. Bus melanjutkan perjalanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
 Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENCOPETAN DALAM BUS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melaporkan kepada Koordinator Layanan					2 menit		
2.	Pramudi memperlambat ruang gerak pencopet					15 menit		
3.	Koordinator Layanan bersama pihak berwajib menunggu di halte yang ditentukan untuk menangkap pencopet					2 menit		
4.	Bus melanjutkan perjalanan							

I. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pencopetan Dalam Bus.

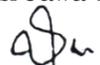
1. Jika memungkinkan, Pramujasa meminta bantuan penumpang untuk mengatasi keadaan di bus.
2. Pramujasa mengetahui kejadian pencopetan di dalam bus berkoordinasi dengan Pramudi dan melapor ke Koordinator Layanan.
3. Pramudi memperlambat ruang gerak pencopet sambil menunggu Koordinator Layanan.
4. Koordinator Layanan berkoordinasi dengan pihak berwajib menuju halte yang telah ditentukan dan menyerahkan ke pihak berwajib untuk proses hukum.
5. Bus melanjutkan perjalanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENEMUAN BARANG KETINGGALAN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Adminitrasi Kasir	Pramujasa	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramujasa melaporkan kepada Koordinator Layanan					1 menit		
2.	Bersama Administrasi Kasir membuat Berita Acara					5 menit		
3.	Adminitrasi Kasir menyimpan barang					2 menit		

J. Standar Operasional Prosedur Penanganan Penemuan Barang Ketinggalan.

1. Pramujasa menemukan barang ketinggalan di dalam bus, wajib menyimpannya dan melaporkan kepada Koordinator Layanan.
2. Sampai di halte akhir, Pramujasa bersama Administrasi Kasir membuat Berita Acara yang meliputi :
  - a. Tanggal Kejadian;
  - b. Lokasi Kejadian;
  - c. Jenis Barang yang ditemukan;
  - d. No. Bus.

Berita Acara dibuat rangkap dua, lembar ke 1 untuk yang melaporkan, lembar ke 2 disimpan bersama dengan barang yang disimpan di kantor Administrasi Kasir.

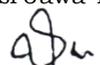
3. Barang di simpan oleh Administrasi Kasir.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGAMBILAN BARANG KETINGGALAN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik/Penemu	Administrasi Kasir	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemilik/penemu menghubungi Koordinator Layanan	○		↓		1 menit		
2.	Koordinator Layanan dibantu Adminitrasi Kasir memproses pengambilan barang			□		5 menit		
3.	Proses adminitrasi pengambilan barang oleh Administrasi Kasir		□	←		2 menit		
4.	Barang diterima oleh pemilik/penemu	○	←					

K. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengambilan Barang Ketinggalan.

1. Pemilik/penemu barang menghubungi Koordinator Layanan.
2. Koordinator Layanan dibantu oleh Administrasi Kasir memproses pengambilan barang dengan syarat ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pengambilan Barang oleh Pemilik Barang HARUS :
    - 1) melampirkan Surat Keterangan Kehilangan;
    - 2) identitas diri (KTP/SIM) dan foto copynya.
  - b. Barang Ketinggalan bisa menjadi hak milik PENEMU dengan ketentuan :
    - 1) barang dengan taksiran dibawah Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Jika tidak diambil oleh pemilik barang, dengan jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan, penemu barang dapat mengambil barang temuannya dengan membawa Berita Acara.
    - 2) barang dengan taksiran diatas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Jika dalam waktu Minimal 6 (enam) bulan tidak diambil oleh pemilik barang, penemu barang dapat mengambil barang temuan dengan membawa Berita Acara.
  - c. Sanksi  

Bagi yang menemukan barang ketinggalan dan tidak melapor, dan ada laporan jika barang tersebut ketinggalan didalam Armada dan didukung dengan bukti yang cukup kuat bahwa barang tersebut ketinggalan di dalam bus, maka Karyawan akan dikenakan sanksi oleh perusahaan.
3. Proses administrasi pengambilan barang oleh Administrasi Kasir.
4. Barang diterima pemilik/penemu barang.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah

  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENUMPANG PENYANDANG DISABILITAS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
2. Peraturan Menteri Perhubungan PM. 98 Tahun 2017 tentang Penyediaan Aksesibilitas Pada Pelayanan Jasa Transportasi Publik Bagi Pengguna Jasa Berkebutuhan Khusus;
3. PP No. 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

**PERINGATAN**

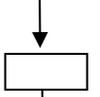
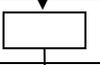
Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

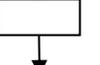
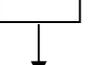
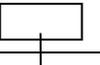
1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

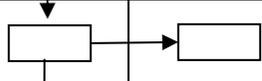
**1. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Pengguna Kursi Roda)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte						1 menit		
2.	Setelah pintu dibuka pramujasa membantu penumpang pengguna kursi roda untuk masuk kedalam bus						2 menit		
3.	Pramujasa menyiapkan tempat untuk penumpang prioritas dengan cara melipat tempat duduk penumpang prioritas						2 menit		
4.	Pramujasa membantu dan mengarahkan penumpang kursi roda ketempat penumpang prioritas yang sudah disiapkan						2 menit		

5.	Pramujasa memastikan penumpang pengguna kursi roda tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
6.	Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan						2 menit		
7.	Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna kursi roda tersebut akan turun di halte mana						2 menit		
8.	Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan di area tersebut untuk membantu penumpang setelah sampai halte						2 menit		
9.	Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang pengguna kursi roda turun dari bus						2 menit		
10.	Pramujasa memastikan penumpang pengguna kursi roda sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
11.	Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang pengguna kursi roda sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain								

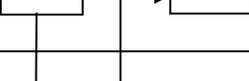
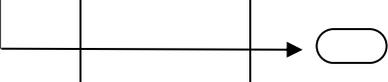
## 2. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Tuna Rungu)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte						1 menit		
2.	Setelah pintu dibuka pramujasa turun dari bus dan berkomunikasi langsung dengan penumpang tuna rungu terlebih dahulu berkomunikasi menggunakan bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp, guna menanyakan penumpang tersebut naik trans jateng atau tidak						2 menit		
3.	Pramujasa membantu penumpang tuna rungu untuk masuk kedalam bus						2 menit		
4.	Pramujasa membantu dan mengarahkan duduk penumpang tuna rungu pada tempat duduk penumpang prioritas						2 menit		

5.	Pramujasa memastikan penumpang tuna rungu tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
6.	Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan dan berkomunikasi menggunakan bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp						2 menit		
7.	Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna tuna rungu tersebut akan turun di halte mana dengan berkomunikasi menggunakan Bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp						2 menit		
8.	Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan di area tersebut untuk membantu penumpang setelah sampai halte						2 menit		
9.	Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang tuna rungu turun dari bus						2 menit		
10.	Pramujasa memastikan penumpang tuna rungu sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
11.	Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang tuna rungu roda sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain						2 menit		

### 3. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Tuna Netra)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte						1 menit		
2.	Setelah pintu dibuka pramujasa turun dari bus dan berkomunikasi langsung dengan penumpang tuna netra terlebih dahulu memberikan isyarat menepuk bahu penumpang tersebut menggunakan punggung tangan guna menanyakan penumpang tersebut naik trans jateng atau tidak						2 menit		
3.	Pramujasa membantu penumpang tuna netra untuk masuk kedalam bus						2 menit		
4.	Pramujasa membantu dan mengarahkan duduk penumpang tuna netra pada tempat duduk penumpang prioritas						2 menit		

5.	Pramujasa memastikan penumpang tuna netra tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
6.	Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan						2 menit		
7.	Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna tuna netra tersebut akan turun di halte mana						2 menit		
8.	Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan di area tersebut untuk membantu penumpang tuna netra setelah sampai halte						2 menit		
9.	Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang tuna netra turun dari bus						2 menit		
10.	Pramujasa memastikan penumpang tuna netra sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan						2 menit		
11.	Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang tuna netra sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain						2 menit		

L. Standar Operasional Prosedur Penumpang Penyandang Disabilitas:

1. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Pengguna Kursi Roda):

- a. Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte;
- b. Setelah pintu dibuka pramujasa membantu penumpang pengguna kursi roda untuk masuk kedalam bus;
- c. Pramujasa menyiapkan tempat untuk penumpang prioritas dengan cara melipat tempat duduk penumpang prioritas;
- d. Pramujasa membantu dan mengarahkan penumpang kursi roda ketempat penumpang prioritas yang sudah disiapkan;
- e. Pramujasa memastikan penumpang pengguna kursi roda tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan;
- f. Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan;
- g. Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna kursi roda tersebut akan turun di halte mana;
- h. Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan diarea tersebut untuk membantu penumpang setelah sampai halte;
- i. Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang pengguna kursi roda turun dari bus;
- j. Pramujasa memastikan penumpang pengguna kursi roda sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan;
- k. Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang pengguna kursi roda sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain.

2. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Tuna Rungu) :

- a. Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte;
- b. Setelah pintu dibuka pramujasa turun dari bus dan berkomunikasi langsung dengan penumpang tuna rungu terlebih dahulu berkomunikasi menggunakan bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp, guna menanyakan penumpang tersebut naik trans jateng atau tidak;
- c. Pramujasa membantu penumpang tuna rungu untuk masuk kedalam bus;
- d. Pramujasa membantu dan mengarahkan duduk penumpang tuna rungu pada tempat duduk penumpang prioritas;
- e. Pramujasa memastikan penumpang tuna rungu tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan;
- f. Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan dan berkomunikasi menggunakan bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp;
- g. Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna tuna rungu tersebut akan turun di halte mana dengan berkomunikasi menggunakan Bahasa isyarat atau notes menggunakan Hp;

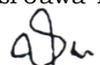
- h. Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan di area tersebut untuk membantu penumpang setelah sampai halte;
  - i. Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang tuna rungu turun dari bus;
  - j. Pramujasa memastikan penumpang tuna rungu sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan;
  - k. Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang tuna rungu roda sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain.
3. Penanganan penumpang penyandang disabilitas (Tuna Rungu ):
- a. Pramudi memastikan bus merapat dengan tepat pada halte;
  - b. Setelah pintu dibuka pramujasa turun dari bus dan berkomunikasi langsung dengan penumpang tuna netra terlebih dahulu memberikan isyarat menepuk bahu penumpang tersebut menggunakan punggung tangan guna menanyakan penumpang tersebut naik trans jateng atau tidak;
  - c. Pramujasa membantu penumpang tuna netra untuk masuk ke dalam bus;
  - d. Pramujasa membantu dan mengarahkan duduk penumpang tuna netra pada tempat duduk penumpang prioritas;
  - e. Pramujasa memastikan penumpang tuna netra tersebut sudah aman dan nyaman lalu memberikan perintah kepada pramudi untuk menutup pintu dan melanjutkan perjalanan;
  - f. Pramujasa melayani transaksi tiket penumpang sesuai dengan kategori penumpang yang telah ditetapkan;
  - g. Pramujasa menanyakan kepada penumpang pengguna tuna netra tersebut akan turun di halte mana;
  - h. Lalu melaporkan kepada koordinator layanan untuk menyiapkan petugas kebersihan di area tersebut untuk membantu penumpang tuna netra setelah sampai halte;
  - i. Setelah bus tiba di halte pramudi membuka pintu bus, pramujasa dan petugas kebersihan area tersebut membantu dan mengarahkan penumpang tuna netra turun dari bus;
  - j. Pramujasa memastikan penumpang tuna netra sudah benar-benar berada di halte, lalu memerintahkan pramudi untuk menutup pintu bus dan melanjutkan perjalanan;
  - k. Petugas kebersihan yang berada di area tersebut mendampingi penumpang tuna netra sampai dengan berpindah ke moda transportasi lain.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

### M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KESELAMATAN PENUMPANG

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

#### KETERKAITAN

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

#### PERINGATAN

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jika ada penumpang yang sakit Pramujasa melakukan pertolongan pertama					1 menit		
2.	Jika kondisi penumpang tidak memungkinkan Pramujasa menghubungi Koordinator Layanan					5 menit		
3.	Pramudi untuk menurunkan penumpang di halte yang telah ditentukan					2 menit		
4.	Koordinator Layanan menghantarkan ke Rumah Sakit							
5.	Pramudi melanjutkan perjalanan							

M. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keselamatan Penumpang.

1. Sewaktu ada penumpang yang mengalami sakit Pramujasa melakukan pertolongan pertama.
2. Jika kondisi penumpang tidak memungkinkan melanjutkan perjalanan Pramujasa melaporkan ke Koordinator Layanan.
3. Pramujasa meminta Pramudi untuk
4. menurunkan penumpang di halte yang telah ditentukan Koordinator Layanan.
5. Koordinator Layanan akan mengantarkan penumpang ke Rumah Sakit terdekat.
6. Pramudi melanjutkan perjalanan bus.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Jawa Tengah

  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
Pembina Tk I  
NIP. 19710914 199703 1 006

### N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN AWAK BUS SAKIT

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi operasional bus;
3. Memahami materi kegiatan.

#### KETERKAITAN

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Form BAPLJ
2. Peralatan Perbengkelan

#### PERINGATAN

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan, keamanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form)
2. Pencatatan secara elektronik (komputer).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pramudi	Pramujasa	Koordinator Layanan	Operator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jika Pramujasa/Pramudi sakit melaporkan ke Koordinator Layanan						1 menit		
2.	Jika Pramujasa sakit Koordinator Layanan mengirimkan Pramujasa pengganti dan jika Pramudi sakit Koordinator Layanan melaporkan ke Operator Layanan						5 menit		
3.	Pramujasa pengganti menuju halte yang ditentukan						2 menit		
4.	Operator Layanan mengirimkan Pramudi pengganti								
5.	Bus melanjutkan perjalanan								

N. Standar Operasional Prosedur Penanganan Awak Bus Sakit.

1. Apabila Pramujasa atau Pramudi sakit dan tidak dapat melanjutkan perjalanan, melaporkan ke Koordinator Layanan.
2. Apabila Pramujasa yang sakit, Koordinator Layanan mengirimkan pengganti Pramujasa dan apabila Pramudi yang sakit melaporkan ke Operator Layanan.
3. Operator Layanan mengirimkan pengganti Pramudi.
4. Bus melanjutkan perjalanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 067/83/2022  
 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018  
 Tanggal Revisi I : 31 Maret 2021  
 Tanggal Revisi II : 28 Januari 2022  
 Tanggal Diberlakukan : 14 Februari 2022

Kepala Dinas Perhubungan  
 Provinsi Jawa Tengah  
  
Henggar Budi Anggoro, ST, MT  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19710914 199703 1 006

**O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERSIHAN HALTE**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 10 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 27 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 29 Tahun 2015.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan laporan kegiatan;
2. Memahami tugas dan fungsi layanan kebersihan halte;
3. Memahami materi kegiatan.

**KETERKAITAN**

SOP Pengoperasian Bus BRT Trans Jateng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Form Cek List Kebersihan
2. Peralatan Kebersihan

**PERINGATAN**

Apabila proses tidak cermat maka akan terjadi inefisiensi pelayanan dan kenyamanan pengguna jasa BRT Trans Jateng

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pencatatan secara manual dengan lembar kerja petugas (Form).

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Koordinator Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tenaga Kebersihan melakukan presensi dan melapor kepada Pengawas Kebersihan	○			Alat presensi	1 menit	Kehadiran petugas	
2.	Tenaga Kebersihan melaksanakan pekerjaan kebersihan halte secara rutin untuk yang pertama dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Pengawasan Kebersihan	↓ □			Alat-alat kebersihan	3,5 jam	Kebersihan halte	
3.	Pengawasan Kebersihan melaksanakan pengawasan secara berkala dan melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Layanan	→	□		Form kebersihan	2 menit	Terjaminnya kebersihan halte	
4.	Koordinator Layanan mengecek kondisi kebersihan halte dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan kebersihan halte dengan Pengawas Kebersihan			↓ □ □	Form kebersihan	30 menit	Terjaminnya kebersihan halte	Pengecekan langsung/ laporan pramujasa/ pengaduan pengguna jasa melalui kanal sosial media

5.	Pengawas Kebersihan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kebersihan halte dengan Petugas Kebersihan			Form kebersihan	2 menit		
6.	Tenaga Kebersihan melaksanakan pekerjaan kebersihan halte secara rutin untuk yang kedua dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Pengawasan Kebersihan			Alat-alat kebersihan	3,5 jam	Kebersihan halte	
7.	Pengawasan Kebersihan melaksanakan pengawasan secara berkala dan melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Layanan			Form kebersihan	2 menit	Terjaminnya kebersihan halte	
8.	Koordinator Layanan mengecek kondisi kebersihan halte dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan kebersihan halte dengan Pengawas Kebersihan				Form kebersihan	30 menit	Terjaminnya kebersihan halte
9.	Pengawas Kebersihan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kebersihan halte dengan Petugas Kebersihan			Form kebersihan	2 menit		
10.	Pekerjaan selesai Petugas Kebersihan melakukan presensi			Alat presensi	1 menit	Kehadiran petugas	

O. Standar Operasional Prosedur Kebersihan Halte.

1. Tenaga Kebersihan melakukan presensi dan melapor kepada Pengawas Kebersihan.
2. Tenaga Kebersihan melaksanakan pekerjaan kebersihan halte (pembersihan lantai, pembersihan kaca, pembersihan langit-langit) secara rutin untuk yang pertama dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Pengawasan Kebersihan.
3. Pengawasan Kebersihan melaksanakan pengawasan secara berkala dan melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Layanan.
4. Koordinator Layanan mengecek kondisi kebersihan halte dapat secara langsung dilapangan atau laporan dari pramujasa atau pengaduan pengguna jasa Trans Jateng baik melalui media sosial maupun telepon dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan kebersihan halte dengan Pengawas Kebersihan.
5. Pengawas Kebersihan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kebersihan halte dengan Petugas Kebersihan.
6. Tenaga Kebersihan melaksanakan pekerjaan kebersihan halte secara rutin untuk yang kedua dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Pengawasan Kebersihan.
7. Pengawasan Kebersihan melaksanakan pengawasan secara berkala dan melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Layanan.
8. Koordinator Layanan mengecek kondisi kebersihan halte dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan kebersihan halte dengan Pengawas Kebersihan.
9. Pengawas Kebersihan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kebersihan halte dengan Petugas Kebersihan.
10. Pekerjaan selesai Petugas Kebersihan melakukan presensi.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH,



HENGGAR BUDI ANGGO