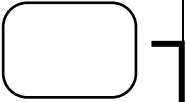

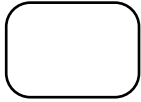


|                   |                   |                                    |
|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| SATUAN            | Nomor SOP         |                                    |
|                   | Tanggal Pembuatan | 26 Juli 2023                       |
|                   | Tangan Revisi     |                                    |
|                   | Tanggal Efektif   |                                    |
| Dinas Perhubungan | Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten |
|                   | Nama SOP          | SOP SIPELAN MARKIR                 |

| Dasar Hukum |   | Kualifikasi Pelaksana   |
|-------------|---|---|
| 1.          | Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang “Lalu Lintas dan Angkutan Jalan”  | Petugas dan staf yang memahami prosedur penanganan permohonan dan kegiatan pengamanan dan pengaturan parkir |
|             | Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
|             |   | Komputer, Jaringan, Aplikasi  |
|             | Peringatan  | Permohonan dan pendataan  |
|             | Jika SOP SIPELAN MARKIR sudah diterapkan dengan baik maka akan memudahkan staf dalam hal perekapan data pemohon permohonan pengamanan dan pengaturan parkir | Permohonan Pengamanan dan Pengaturan Parkir   |

| No          | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku   |          |  | Ket |
|-------------|--|---|--|---|---|----------|--|-----|
|             |  | Pemohon   | Operator   | Bidang Prasarana  | Persyaratan   | Waktu    | Output   |     |
| 1           | Mengisi <i>Google Form</i> Permohonan SIPELAN MARKIR melalui <i>Link</i> atau <i>scan barcode</i> yang disebarakan melalui media sosial dan poster di kantor kecamatan dan kantor desa |  |  |   | Permohonan diisi lewat <i>link</i> yang telah dibagikan admin | 5 Menit  | Permohonan pengamanan dan pengaturan parkir                            |     |
| 2           | Surat Permohonan yang sudah diisi kepada pemohon masuk kedalam <i>email</i> admin berbentuk surat permohonan   |   |  |   | Permohonan berupa surat masuk ke dalam <i>email</i> admin     | 30 Menit | Permohonan diterima berupa surat                                       |     |
| 3           | Rekapitulasi Data Permohonan masuk dalam sistem kemudian Pimpinan mengarahkan tindaklanjut.  |   |  |  | Hasil Rekapitulasi data permohonan                            | 5 Menit  | Hasil tindaklanjut terkait permohonan pengamanan dan pengaturan parkir |     |
| TOTAL WAKTU |  |   |  |   |   | 40 Menit |  |     |

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BALANGAN



**Drs. H. MUSA, M.AP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19680113 199703 1 007