

DOKUMEN

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**



**DINAS PERHUBUNGAN
PROV. KALTIM**

Th. 2021



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/001 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>A.F.F. Sembiring, S. IP</u> NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penanganan Rekapitulasi Absensi Online

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Menahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN REKAPITULASI ABSENSI ONLINE

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data izin dari Pegawai, menginput izin yang diterima pada SAO, membuat klasifikasi Absensi sekaligus membuat rekapitulasi laporan berkala SAO				Rekap SAO	60 menit	Rekap SAO	
2	Menerima draft laporan rekapitulasi SAO. Jika setuju diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki				Rekap SAO	3 menit	Rekap SAO yang telah di paraf	
3	Menerima draft laporan rekapitulasi SAO. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum				Rekap SAO yang telah di paraf	3 menit	Rekap SAO yang telah di Tanda Tangan	
4	Menerima Rekapitulasi SAO yang telah ditandatangani dan meneruskan ke Staf untuk di proses sesuai aturan.			Ya	Rekap SAO yang telah di Tanda Tangan	5 menit	Berkas rekapitulasi absensi online	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR


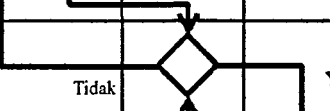
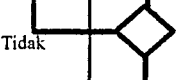

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/002/Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>A.F.F. Sembiring, S. IP</div> <div>NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Penanganan Rekapitulasi Absensi Manual

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN REKAPITULASI ABSENSI MANUAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analis SDM	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data Izin dari Pegawai, menginput izin yang diterima pada SAO, membuat klasifikasi absensi sekaligus membuat Rekapitulasi Laporan Berkala secara manual				Rekap SAO	60 menit	Rekap SAO	
2	Menerima draft laporan rekapitulasi manual yang sesuai dengan SAO. Jika setuju diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki				Rekap manual	3 menit	Rekap yang telah diparaf	
3	Menerima draft laporan rekapitulasi manual yang sesuai dengan SAO. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum				Rekap absensi manual yang telah diparaf	3 menit	Rekap absensi manual yang telah ditandatangani	
4	Menerima rekapitulasi absensi manual yang telah ditandatangani Sekretaris dan meneruskan ke Pegawai untuk diproses sesuai aturan		Ya		Rekap absensi manual yang telah ditandatangani	5 menit	Rekapitulasi absensi manual	



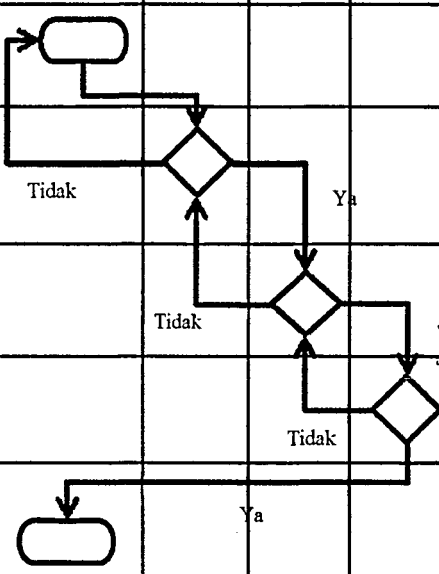
**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/003-/Dislub Uny/21
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penanganan Perintah Pemeriksaan Atas Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penanganan Rekapitulasi Surat Absensi Manual 3. SOP Penanganan Rekapitulasi Surat Absensi Online 4. SOP Penanganan Putusan Disiplin Pegawai Terkait Kehadirannya Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PERINTAH PEMERIKSAAN ATAS DISIPLIN PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan / nota dinas dari Bidang / UPTD terkait dengan disiplin pegawai. Kemudian membuat draft Surat Perintah Pemeriksaan terkait pegawai yang tidak disiplin					Laporan / nota dinas	40 menit	Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	
2	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Pemeriksaan terhadap pegawai yang tidak disiplin. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan surat pada Analis SDM Aparatur untuk diperbaiki					Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	5 menit	Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	
3	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Pemeriksaan terhadap pegawai yang tidak disiplin. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas. Jika tidak, mengembalikan surat pada Kasubbag Umum					Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	5 menit	Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	
4	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Pemeriksaan terhadap pegawai yang tidak disiplin. Jika setuju, memberi tandatangan. Jika tidak, mengembalikan surat Sekretaris					Laporan / nota dinas, Draft Surat Perintah Pemeriksaan	5 menit	Surat Perintah Pemeriksaan	
5	Menerima surat perintah pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan memproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mendistribusikan pada Bidang / UPTD dimana pegawai yang tidak disiplin ditempatkan					Surat Perintah Pemeriksaan	10 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Disiplin Pegawai	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068 2/004 /Dishub Um/21

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.F.F. Sembiring, S. IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Peningkatan Pembuatan Tayangan Videotron

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam editing foto 2. Memiliki kemampuan dalam editing video 3. Memiliki kemampuan dalam bidang pemrograman
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Pengaturan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN TAYANGAN VIDEOTRON

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan secara lisan / tulisan untuk membuat tayangan videotron, selanjutnya membuat draft slide dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pengelola Data] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Pengelola Data] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[Pengelola Data] D2 -- Tidak --> P2 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[Pengelola Data] D3 -- Tidak --> P3 P4 --> D4{ } D4 -- Ya --> P5[Pengelola Data] D4 -- Tidak --> P4 P5 --> End([End]) </pre>				Draft Slide	60 menit	Draft Slide	
2	Menerima draft slide, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengelola Data					Draft Slide	15 menit	Draft Slide	
3	Menerima draft slide, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Draft Slide	15 menit	Draft Slide	
4	Menerima draft slide, jika setuju memberi tanda persetujuan. Jika Tidak dikembalikan ke Sekretaris					Draft Slide	15 menit	Draft Slide	
5	Menerima draft slide dan menugaskan Pengelola Data untuk membuat Slide Tayangan					Draft Slide	5 menit	Draft Slide	
6	Membuat Slide Tayangan Videotron sesuai persetujuan atasan					Draft Slide	30 menit	Slide Tayangan Videotron	













**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**


SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/005 /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.H Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) 2. Peraturan KPK No.7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadm. Kepegawain	Pegawai	Pengadm. Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari Gubernur yang telah didisposisi oleh pimpinan. Menyampaikan informasi mengenai pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ke semua pegawai								Surat dari Gubernur, disposisi pimpinan	10 menit	Surat dari Gubernur	
2	Menerima informasi dan melakukan pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara melalui aplikasi LHKPN, mencetak ikhtisar harta dan bukti lapor, serta melengkapi berkas yang wajib dikirim. Kemudian menyampaikan kepada Analis Jabatan untuk ditindaklanjuti								Surat dari Gubernur	60 menit	Bukti Lapor LHKPN, Ikhtisar Harta, dan Surat Kuasa	
3	Menerima dan memeriksa berkas Surat Kuasa Penyelenggara Negara, bukti lapor dan Ikhtisar Harta. Jika telah sesuai, dilanjutkan dengan mengetik alamat surat ke KPK dan memberikannya pada Pengadministrasi Umum guna pengiriman berkas asli Surat Kuasa Penyelenggara Negara. Jika tidak sesuai maka dikembalikan pada pegawai untuk memperbaiki/melengkapi berkas yang kurang.								Bukti Lapor LHKPN, Ikhtisar Harta, dan Surat Kuasa	15 menit	Berkas Laporan LHKPN	
4	Menerima berkas Surat Kuasa Penyelenggara Negara dan mengirimkan ke KPK melalui pos. Kemudian menyerahkan bukti pengiriman pos kepada Analis Jabatan								Berkas Surat Kuasa	30 menit	Resi Pengiriman Surat	
5	Menerima bukti pengiriman berkas Surat Kuasa ke KPK, menggandakan, dan mengetik surat pengantar serta rekapitulasi Penyelenggara Negara yang melaporkan Harta Kekayaan untuk disampaikan ke Biro Organisasi sebagai laporan.								Resi Pengiriman Surat, Berkas LHKPN Pegawai	30 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	
6	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui LHKPN untuk dikirim ke Biro Organisasi Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Analis Jabatan untuk diperbaiki								Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	
7	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui LHKPN untuk dikirim ke Biro Organisasi Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki oleh Pelaksana								Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	
8	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui LHKPN untuk dikirim ke Biro Organisasi Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai, maka ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris								Surat Pengantar dan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	3 menit	Surat Pengantar Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	
9	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal, dan stempel.								Surat Pengantar Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	1 menit	Surat Laporan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	
10	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas, memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Analis Jabatan								Surat Laporan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	2 menit	Surat Laporan Rekapitulasi Penyelenggara Negara Wajib Lapor LHKPN	

11	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah dibaca nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk menginputkan surat tersebut ke Biro Organisasi Setda Prov. Kalimantan									Surat Laporan Rekapitulasi Pegawai Negeri Wajib Lapor LHKPN	3 bulan	Surat Laporan Rekapitulasi Pegawai Negeri Wajib Lapor LHKPN	
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/006 /Dishub.Una/21

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F.H Sembiring, S. IP












NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Peningkatan Laporan SIHARKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)2. SE Menteri RB No. 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN ASN (SIHARKA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pengadm. Kepegawalan	Pegawai	Pengadm. Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Gubernur yang telah didisposisi oleh pimpinan. Menyampaikan informasi mengenai pelaporan Harta Kekayaan ASN ke semua pegawai								Surat dari Gubernur, disposisi pimpinan	10 menit	Surat dari Gubernur	
2	Menerima informasi dan melakukan pelaporan Harta Kekayaan ASN melalui aplikasi SIHarka, mencetak ikhtisar harta dan bukti lapor, serta melengkapi berkas yang wajib dikirim. Kemudian menyampaikan kepada Analis Jabatan untuk ditindaklanjuti								Surat dari Gubernur	60 menit	Bukti Lapor SIHarka, Ikhtisar Harta, dan Surat Pernyataan	
3	Menerima dan memeriksa berkas Surat Pernyataan ASN, bukti lapor dan Ikhtisar Harta. Jika telah sesuai, dilanjutkan dengan mengetik alamat surat ke KPK dan memberikannya pada Pengadministrasi Umum guna pengiriman berkas asli Surat Pernyataan ASN. Jika tidak sesuai maka dikembalikan pada pegawai untuk memperbaiki/melengkapi berkas yang kurang.								Bukti Lapor SIHarka, Ikhtisar Harta, dan Surat Pernyataan	15 menit	Berkas Laporan SIHarka	
4	Menerima berkas Surat Pernyataan ASN dan mengirimkan ke KPK melalui pos. Kemudian menyerahkan bukti pengiriman pos kepada Analis Jabatan								Berkas Surat Pernyataan	30 menit	Resi Pengiriman Surat	
5	Menerima bukti pengiriman berkas Surat Pernyataan ke KPK, menggandakan, dan mengetik surat pengantar serta rekapitulasi ASN yang melaporkan Harta Kekayaan untuk disampaikan ke Inspektorat sebagai laporan.								Resi Pengiriman Surat, Berkas SIHarka Pegawai	30 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
6	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui SIHarka untuk dikirim ke Inspektorat Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Analis Jabatan untuk diperbaiki								Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
7	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui SIHarka untuk dikirim ke Inspektorat Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki oleh Pelaksana								Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
8	Menerima dan memeriksa surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui SIHarka untuk dikirim ke Inspektorat Setda Prov. Kaltim. Jika telah sesuai, maka ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris								Surat Pengantar dan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	3 menit	Surat Pengantar Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
9	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal, dan stempel.								Surat Pengantar Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	1 menit	Surat Laporan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
10	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas, memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Analis Jabatan								Surat Laporan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	2 menit	Surat Laporan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	
11	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah diberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat tersebut ke Inspektorat Setda Prov. Kaltim								Surat Laporan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	2 menit	Surat Laporan Rekapitulasi ASN Wajib Lapor SIHarka	



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/007 /Disub.Um/21

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F.H Sembiring, S. IP
NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Peningkatan Sumber Daya Manusia (Diklat)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan








1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA (DIKLAT)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawain	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BPSDM yang telah didisposisi oleh pimpinan. Menyampaikan informasi mengenai peningkatan SDM beserta syaratnya ke semua pegawai yang tertarik mengikuti sesuai ketentuan yang ada						Surat dari BPSDM beserta persyaratan, disposisi pimpinan	10 menit	Surat dari BPSDM beserta persyaratan	
2	Menerima informasi dan melengkapi berkas persyaratan						Surat dari BPSDM beserta persyaratan	60 menit	Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat)	
3	Menerima dan memverifikasi berkas kelengkapan diklat dari pegawai, jika lengkap dan sesuai dibuatkan surat usulan ke BPSDM. Jika tidak, dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi						Surat dari BPSDM beserta persyaratan, kelengkapan berkas pegawai	30 menit	Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	
4	Menerima dan memeriksa surat usulan diklat. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawain						Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	3 menit	Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	
5	Menerima dan memeriksa surat usulan diklat. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum						Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	3 menit	Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	
6	Menerima dan memeriksa surat usulan diklat. Jika setuju, diberi tandatangan. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris						Berkas Kelengkapan Peningkatan SDM (Diklat) dan surat usulan	3 menit	Surat usulan Peningkatan SDM (diklat)	
7	Menerima surat usulan diklat yang telah ditandatangani Kepala Dinas, menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat usulan diklat ke BPSDM						Surat usulan Peningkatan SDM (diklat)	10 menit	Surat usulan Peningkatan SDM (diklat)	



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/008 /Disub.Um/21

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F.R Sembiring, S. IP



NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Penanganan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P)

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Gubernur yang telah didisposisi oleh pimpinan. Menyampaikan informasi mengenai pelaporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) ke semua pegawai Gol. III						Surat dari Gubernur, Disposisi pimpinan	10 menit	Surat dari Gubernur	
2	Menerima informasi dan melakukan pelaporan LP2P, menyetor bukti lapor, kemudian menyampaikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat dari Gubernur	30 menit	Bukti Lapor LP2P	
3	Menerima berkas Laporan LP2P Pegawai, dan mengetik surat pengantar beserta rekapitulasi pegawai yang melaporkan LP2P untuk dikirim ke Inspektorat.						Bukti Lapor LP2P	15 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	
4	Menerima dan memeriksa berkas, surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan LP2P untuk dikirim ke Inspektorat. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	5 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	
5	Menerima dan memeriksa berkas, surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan LP2P untuk dikirim ke Inspektorat. Jika telah sesuai diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum						Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	
6	Menerima dan memeriksa berkas, surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah melaporkan LP2P untuk dikirim ke Inspektorat. Jika telah sesuai ditandatangani. Jika tidak dikembalikan ke Sekretaris						Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	3 menit	Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	
7	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal, dan stempel						Surat Pengantar dan Rekapitulasi Lapor LP2P	1 menit	Surat Laporan LP2P	
8	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas, memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat Laporan LP2P	2 menit	Surat Laporan LP2P	
9	Menerima surat pengantar dan rekapitulasi pegawai yang telah diberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat tersebut ke Inspektorat.						Surat Laporan LP2P	2 menit	Surat Laporan LP2P	



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM




Nomor SOP	068.2/069 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penanganan Keputusan sebagai Pegawai Non PNS

Dasar Hukum 1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN KEPUTUSAN SEBAGAI PEGAWAI NON PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengada, Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengada, Persuratan	Calon Pegawai Non PNS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat lamaran dari Calon Pegawai Non PNS yang telah didisposisi oleh pimpinan. Membukukan dalam database Calon Pegawai Non PNS, dan membuat konsep surat untuk pemanggilan tes dan interview							Surat lamaran kerja dari Calon Pegawai Non PNS, disertai pimpinan	15 menit	Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	
2	Menorema dan memeriksa konsep surat pemanggilan tes dan interview. Jika setuju diberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan pada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki			Ya				Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	5 menit	Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	
3	Menorema dan memeriksa konsep surat pemanggilan tes dan interview. Jika setuju diberi paraf, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum			Tidak				Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	5 menit	Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat pemanggilan tes dan interview. Jika setuju, diberi tandatangan, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris							Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	3 menit	Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	
5	Menerima surat pemanggilan tes dan interview yang telah ditandatangani Kepala Dinas, dan memberikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal dan stempel				Ya			Database Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes	3 menit	Calon Pegawai Non PNS dan surat pemanggilan tes dan interview	
6	Menerima surat, memberi nomor, tanggal, dan stempel, lalu memberikan pada Pengadministrasi Kepegawaian							Surat pemanggilan tes dan interview	2 menit	Surat pemanggilan tes dan interview	
7	Menerima surat dari Pengadministrasi Persuratan, memscan surat, dan mengirimkan surat pemanggilan tes dan interview kepada Calon Pegawai Non PNS melalui telepon / email sesuai data lamaran							Surat pemanggilan tes dan interview	10 menit	Surat pemanggilan tes dan interview	
8	Menorema surat / info pemanggilan tes / interview dan mempersiapkan diri							Surat pemanggilan tes dan interview	420 menit	Persiapan	
9	Mengadakan tes dan interview terhadap Calon Pegawai Non PNS							Berkas surat lamaran Calon Pegawai Non PNS	100 menit	Berkas hasil tes dan interview	
10	Memeriksa hasil tes dan interview terhadap Calon Pegawai Non PNS							Berkas surat lamaran, hasil tes dan interview	120 menit	Berkas hasil tes dan interview	
11	Memberikan hasil keputusan kelulusan terhadap Calon Pegawai Non PNS. Jika setuju, melanjutkan proses berikutnya. Jika tidak mendiskusikan dengan Sekretaris			Tidak				Berkas surat lamaran, hasil tes dan interview	10 menit	Berkas keputusan tes dan interview	
12	Membuat konsep surat kelulusan tes dan interview pada Calon Pegawai Non PNS, serta untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan				Ya			Berkas Surat Lamaran Calon Pegawai Non PNS, berkas keputusan tes dan interview	15 menit	Konsep surat kelulusan tes	

13	Menerima dan memeriksa konsep surat kelulusan tes dan interview pada Calon Pegawai Non PNS. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan pada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki		Konsep surat kelulusan tes	5 menit	Konsep surat kelulusan tes
14	Menerima dan memeriksa konsep surat kelulusan tes dan interview pada Calon Pegawai Non PNS. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan pada Kasubag Umum		Konsep surat kelulusan tes	5 menit	Konsep surat kelulusan tes
15	Menerima dan memeriksa konsep surat kelulusan tes dan interview pada Calon Pegawai Non PNS. Jika setuju, diberi tandatangan. Jika tidak, dikembalikan Sekretaris		Konsep surat kelulusan tes	1 menit	Surat kelulusan tes
16	Menerima surat kelulusan tes dan interview yang telah ditandatangani Kepala Dinas, dan memberikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal dan stempel.		Surat kelulusan tes	2 menit	Surat kelulusan tes
17	Menerima surat, memberi nomor, tanggal, dan stempel, lalu memberikan pada Pengadministrasi Kepegawaian		Surat kelulusan tes	2 menit	Surat kelulusan tes
18	Menerima surat dari Pengadministrasi Persuratan, menscan surat, dan mengirimkan surat kelulusan tes dan interview, serta kelengkapan berkas-berkas kepada Calon Pegawai Non PNS melalui telepon / email sesuai data lamaran		Surat kelulusan tes	10 menit	Surat kelulusan tes
19	Menerima surat / info kelulusan tes / interview dan melengkapi berkas-berkas		Surat kelulusan tes	120 menit	Berkas kelengkapan surat kelulusan tes
20	Menerima berkas kelengkapan dari Calon Pegawai Non PNS, kemudian mengetik konsep Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS		Berkas kelengkapan surat kelulusan tes	45 menit	Berkas kelengkapan surat kelulusan tes
21	Menerima dan memeriksa konsep Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan pada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki		Berkas kelengkapan Calon Pegawai Non PNS	5 menit	Konsep Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja
22	Menerima dan memeriksa konsep Surat sebagai Pegawai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan pada Kasubag Umum		Konsep Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	1 menit	Konsep Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja
23	Menerima dan memeriksa konsep Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan pada Sekretaris		Konsep Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	2 menit	Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja
24	Menerima Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas, dan memberikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor, tanggal dan stempel		Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	2 menit	Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja

25	Menerima surat, memberi nomor, tanggal, dan stempel, lalu memberikan pada Pengadministrasi Kepegawaian							Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	2 menit	Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	
26	Menerima surat, memanggil Pegawai Non PNS untuk diberikan Surat Keputusan sebagai Non PNS dan Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS							Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	5 menit	Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	
27	Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Pegawai Non PNS di atas Meterai 10.000, dan menerimanya beserta Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS							Surat Keputusan dan Surat Perjanjian Kerja	5 menit	Surat Keputusan sebagai Pegawai Non PNS	





**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/010 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.P.J. Sembiring, S.IP NIP. 196905262016051001
Nama SOP	Pembuatan Usulan KARPEG / KPE

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilKeputusan Ka. BKN No. 007/KEP/1988 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN KARPEG / KPE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang belum menerima Karpeg / KPE. Kemudian mengirimkan form ke PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE untuk diisi						Data PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE	10 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
2	Menerima form Karpeg / KPE dan melengkapi data yang diminta serta menyerahkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	60 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
3	Memverifikasi Berkas Kelengkapan Usulan Karpeg / KPE. Jika Lengkap, dibuatkan Surat Pengantar Usulan. Jika Tidak, dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	30 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
4	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Karpeg / KPE. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
5	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Karpeg / KPE. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
6	Menerima dan memeriksa draft usulan Karpeg / KPE. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Surat usulan Karpeg / KPE	
7	Menerima surat usulan Karpeg / KPE yang telah ditandatangani Kepala Dinas, menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat usulan Karpeg / KPE ke BKD						Surat usulan Karpeg / KPE	10 menit	Surat usulan Karpeg / KPE	





**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/011 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/Karsu

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilKeputusan Ka. BKN No. 007/KEP/1988 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN KARIS / KARSU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengada Kepegawaian	Pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang belum menerima Karis / Karsu. Kemudian mengirimkan form ke PNS yang belum mendapat Karis / Karsu untuk diisi						Data PNS yang belum mendapat Karis/Karsu	10 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
2	Menerima form Karis / Karsu dan melengkapi data yang diminta serta menyerahkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	60 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
3	Memverifikasi Berkas Kelengkapan Usulan Karis / Karsu. Jika Lengkap, dibuatkan Surat Pengantar Usulan. Jika Tidak, dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	30 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
4	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Karis / Karsu. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	1 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
5	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Karis / Karsu. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubag Umum						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
6	Menerima dan memeriksa draft usulan Karis / Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7	Menerima surat usulan Karis / Karsu yang telah ditandatangani Kepala Dinas, menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat usulan Karis / Karsu ke BKD						Surat usulan Karis/Karsu	10 menit	Surat usulan Karis/Karsu	








**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/012 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  A.F.T Sembiring S. IP NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kedinasan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilKeputusan Ka. BKN No. 007/KEP/1988 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KEDINASAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat / nota dinas dari Kasubbag Umum untuk dibuatkan SK, mengetik konsep SK dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data PNS yang belum mendapat Karis/Karsu	20 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
2	Menerima dan memeriksa konsep SK. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian					Form pengisian dan kelengkapan data PNS	3 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
3	Menerima dan memeriksa konsep SK. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum					Form pengisian dan kelengkapan data PNS	3 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
4	Menerima dan memeriksa draft usulan Karis / Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris					Kelengkapan data PNS dan surat usulan	3 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
5	Menerima Surat Keputusan (SK) yang telah ditandatangani Kepala Dinas, menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk memberi nomor, tanggal, menggandakan, dan memberi stempel. Kemudian memberikan pada pegawai sesuai SK			Ya		Kelengkapan data PNS dan surat usulan	10 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	



**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/013 /Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F. Sembiring, S. IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Penanganan Pengajuan Izin Belajar Pegawai

Dasar Hukum

1. SE Menpan-RB No. 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan



1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN IZIN BELAJAR PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegada. Kepegawaian	Pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pegawai yang akan izin belajar dan menyampaikan syarat kelengkapan izin belajar untuk dilengkapi						Data PNS yang akan mendapat izin belajar	10 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
2	Menerima form Izin Belajar dan melengkapi data yang diminta serta menyerahkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	60 menit	Form pengisian dan kelengkapan data PNS	
3	Memverifikasi Berkas Kelengkapan Usulan Izin Belajar. Jika Lengkap, dibuatkan Surat Pengantar Usulan. Jika Tidak, dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan						Form pengisian dan kelengkapan data PNS	30 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
4	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Izin Belajar. Jika setuju, diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	1 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
5	Menerima dan memeriksa Draft Usulan Izin Belajar. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubag Umum						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	1 menit	Kelengkapan data PNS dan surat usulan	
6	Menerima dan memeriksa draft usulan izin belajar. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						Kelengkapan data PNS dan surat usulan	1 menit	Surat pengajuan izin belajar	
7	Menerima surat usulan izin belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas, menyampaikan pada Pengadministrasi Persuratan untuk memberi nomor, tanggal, dan stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantarkan surat usulan izin belajar ke BKD						Surat pengajuan izin belajar	10 menit	Surat pengajuan izin belajar	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/D/4 /Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

11 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F.F. Sembiring, S. IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pembantuan Usulan Penelitian Penghargaan Satya Lencana X,
XX, XXX

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2. PP No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penanganan DUK

Peralatan/perlengkapan



1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA X, XX, XXX TAHUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan pada DUK dan menyampaikan kepada PNS yang akan mendapatkan Satya Lencana untuk melengkapi Berkas.						Data pegawai dan persyaratan penerima satya lencana	5 menit	Daftar pegawai dan persyaratan penerima satya lencana	
2	Melengkapi permintaan berkas dalam rangka penerimaan Satya Lencana dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian						Daftar pegawai dan persyaratan penerima satya lencana	60 menit	Berkas persyaratan penerima satya lencana	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan dibuatkan draft surat pengantar berkas penerima satya lencana, jika tidak dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi						Daftar pegawai, berkas persyaratan penerima satya lencana dan Draft Surat Pengantar	10 menit	berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	
4	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas penerima satya lencana, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian						berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	3 menit	berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas penerima satya lencana. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasubbag Umum						berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	3 menit	berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas penerima satya lencana. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						berkas penerima satya lencana dan surat pengantar	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan satya lencana	
7	Menerima surat pengantar berkas penerima satya lencana yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberikan pada Pengadministrasi Surat untuk diberi nomor, tanggal serta stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar surat usulan tersebut ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan satya lencana	10 menit	Surat usulan penerima penghargaan satya lencana	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/PAK/Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

14 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas


A.K.B Sembiring, S. IP
NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pembuatan Usulan Pensiun

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Perka BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penanganan DUK

Peralatan/perlengkapan



1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN PENSIUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan pada DUK dan menyampaikan kepada PNS yang akan pensiun untuk melengkapi Berkas						Data pegawai dan persyaratan pensiun	10 menit	Daftar pegawai dan persyaratan pensiun	
2	Melengkapi permintaan berkas dalam rangka pensiun dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian						Daftar pegawai dan persyaratan pensiun	420 menit	Berkas persyaratan pensiun	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan dibuatkan draft surat pengantar berkas pensiun, jika tidak dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi						Daftar pegawai, berkas persyaratan pensiun dan Draft Surat Pengantar	10 menit	Berkas pensiun dan surat pengantar	
4	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas pensiun, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian						Berkas pensiun dan surat pengantar	3 menit	Berkas pensiun dan surat pengantar	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas pensiun. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasubbag Umum						Berkas pensiun dan surat pengantar	3 menit	Berkas pensiun dan surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						Berkas pensiun dan surat pengantar	3 menit	Surat usulan pensiun	
7	Menerima surat pengantar berkas pensiun yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberikan pada Pengadministrasi Surat untuk diberi nomor, tanggal serta stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar surat usulan tersebut ke BKD						Surat usulan pensiun	10 menit	Surat usulan pensiun	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR








SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/c/g /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p> <p> A.E.F. Sembiring, S. IP NIP. 195903262016091001</p>
Nama SOP	Penerbitan Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPP No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Penanganan DUKSOP Penerbitan KGB Gol. I/a s/d III/d	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENERBITAN PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawalan	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar pegawai yang akan mendapat KGB serta menyampaikan permintaan kelengkapan berkas persyaratan KGB kepada Pegawai yang bersangkutan						Data pegawai dan persyaratan kelengkapan KGB	10 menit	Daftar Pegawai Naik KGB dan persyaratan kelengkapan KGB	
2	Melengkapi permintaan data / berkas persyaratan KGB dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawalan						Daftar Pegawai Naik KGB dan persyaratan kelengkapan KGB	60 menit	KGB terakhir, DP3, Surat Pernyataan Tidak Sedang Naik Pangkat, Surat Ket. Hukdis	
3	Menerima data / berkas dari pegawai dan memverifikasi. Jika lengkap akan discan dan diinputkan ke dalam sistem E-KGB untuk diverifikasi oleh BKD dan mendapat Surat Pengantar Usulan KGB dari Sistem E-KGB, jika tidak akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi		Tidak				Daftar Pegawai Naik KGB, KGB terakhir, DP3, Surat Pernyataan Tidak Sedang Naik Pangkat, Surat Ket. Hukdis	15 menit	Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	BKD membutuhkan waktu selama ± 2 minggu untuk memverifikasi
4	Menerima dan memberi paraf pada Surat Pengantar Usulan KGB yang dikeluarkan dari Sistem E-KGB		Ya				Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
5	Menerima dan memberi paraf pada Surat Pengantar Usulan KGB yang dikeluarkan dari Sistem E-KGB						Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
6	Menerima dan memberi tandatangan pada Surat Pengantar Usulan KGB yang dikeluarkan dari Sistem E-KGB						Surat Pengantar Usul KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima Surat Pengantar Usulan KGB yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberikan pada Pengadministrasi Surat untuk diberi nomor, tanggal serta stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar surat pengantar usulan KGB tersebut ke BKD						Surat Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR








SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/017 /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div> A.F.J. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I/a s.d. III/d

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan DUK 4. SOP Penerbitan Pengantar Usul KGB Gol. IV	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a S.D. III/d

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar pegawai yang akan mendapat KGB serta menyampaikan permintaan kelengkapan berkas persyaratan KGB kepada Pegawai yang bersangkutan						Data pegawai dan persyaratan kelengkapan KGB	10 menit	Daftar Pegawai Naik KGB dan persyaratan kelengkapan KGB	
2	Melengkapi permintaan data / berkas persyaratan KGB dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian						Daftar Pegawai Naik KGB dan persyaratan kelengkapan KGB	60 menit	KGB terakhir, DP3, Surat Pernyataan Tidak Sedang Naik Pangkat, Surat Ket. Hukdis	
3	Menerima data / berkas dari pegawai dan memverifikasi. Jika lengkap akan discan dan diinputkan ke dalam sistem E-KGB untuk diverifikasi oleh BKD, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi		Tidak				Daftar Pegawai Naik KGB, KGB terakhir, DP3, Surat Pernyataan Tidak Sedang Naik Pangkat, Surat Ket. Hukdis	15 menit	Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	BKD membutuhkan waktu selama ± 2 minggu untuk memverifikasi
4	Menerima dan memberi paraf pada Surat KGB yang telah diverifikasi oleh BKD		Ya				Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
5	Menerima dan memberi paraf pada Surat KGB yang telah diverifikasi oleh BKD						Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
6	Menerima dan memberi tanda tangan pada Surat KGB yang telah diverifikasi oleh BKD						Surat E-KGB yang belum ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menyampaikan Surat KGB pada Pengelola Daftar Gaji dan Pegawai yang bersangkutan						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/04/Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

01 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

A.F. Sembiring, S. IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penanganan DLK

Peralatan/perlengkapan




1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pegawal	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan pada DUK dan menyampaikan kepada PNS yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat untuk melengkapi Berkas.						Data pegawai dan persyaratan Kenaikan Pangkat	5 menit	Daftar pegawai dan persyaratan Kenaikan Pangkat	
2	Melengkapi permintaan berkas dalam rangka penerimaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian						Daftar pegawai dan persyaratan Kenaikan Pangkat	60 menit	Berkas persyaratan Kenaikan Pangkat	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan dibuatkan draft surat pengantar berkas penerima Kenaikan Pangkat, jika tidak dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi						Daftar pegawai, berkas persyaratan Kenaikan Pangkat dan Draft Surat Pengantar	10 menit	berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	
4	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas penerima Kenaikan Pangkat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian						berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	3 menit	berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas usul Kenaikan Pangkat. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasubbag Umum						berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	3 menit	berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar berkas usul Kenaikan Pangkat. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris						berkas usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan Kenaikan Pangkat	
7	Menerima surat pengantar berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberikan pada Pengadministrasi Surat untuk diberi nomor, tanggal serta stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar surat usulan tersebut ke BKD						Surat usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR








SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/019 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div> A.F.F Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</div><div></div></div>
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 58 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Analisis Jabatan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN USULAN PENGANGKATAN CPNS KE PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pegawai CPNS	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar Pegawai CPNS yang akan menjadi PNS 100%, mengirimkan permintaan kelengkapan berkas kepada Calon PNS yang akan diangkat sebagai PNS						Daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, serta persyaratan kelengkapan berkas	10 menit	Daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, serta persyaratan kelengkapan berkas	
2	Melengkapi permintaan berkas sebagai syarat untuk menjadi PNS 100% dan mengembalikannya kepada Pengelola Kepegawaian						Daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, serta persyaratan kelengkapan berkas	60 menit	Daftar CPNS, serta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan dibuatkan Surat Usulan PNS 100% dan membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, jika tidak dikembalikan kepada Pegawai CPNS untuk dilengkapi		Tidak Ya				Daftar CPNS, serta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan	20 menit	Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	
4	Menerima dan memeriksa konsep Surat Usulan, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian	Tidak			Ya		Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	10 menit	Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	
5	Menerima dan memeriksa konsep surat usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum			Tidak			Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	3 menit	Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	
6	Menerima dan memeriksa konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris				Tidak		Daftar CPNS, kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan, konsep surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	3 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	
7	Menerima surat usulan pengangkatan menjadi PNS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan memberikan pada Pengadministrasi Surat untuk diberi nomor, tanggal serta stempel. Kemudian memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar surat usulan tersebut ke BKD				Ya		Surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	10 menit	Surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR












SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/020 /Dishub.Ums/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div> A.P. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Serah Terima KIR B - Peralatan dan Mesin Barang Milik Daerah Untuk Bidang / Bagian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah2. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan Data Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD)2. SOP Penanganan Penerimaan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SERAH TERIMA KIB B - PERALATAN DAN MESIN BARANG MILIK DAERAH UNTUK BIDANG / BAGIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Muda Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Dapur	
1	Memberikan disposisi / nota dinas kepada Sekretaris terhadap surat permohonan peninjauan barang milik daerah.					Surat Permohonan / Pengantar	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas	
2	Menerima disposisi / nota dinas Kepala Dinas dan memerintahkan Kasubbag Umum untuk memproses disposisi / nota dinas dari Kepala Dinas.					Surat Permohonan / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas	
3	Menerima disposisi / nota dinas dan mendisposisikan kepada Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti.					Surat Permohonan / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas, data	
4	Menerima disposisi / nota dinas dan menindaklanjuti, yaitu dengan memeriksa ketersediaan barang dengan mempertimbangkan pemerataan barang sesuai dengan prioritas dan urgensi kebutuhan masing-masing bidang / bagian. Hasil yang didapat dituangkan dalam bentuk telaah staf dan disampaikan pada Kasubbag Umum.					Surat Perintah / Pengantar yang telah disetujui Kepala Dinas, data	200 menit	Telaah Staf	
5	Menerima dan memeriksa telaah staf yang disampaikan oleh Pengurus Barang. Jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan pada Sekretaris. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki.		Ya		tidak	Telaah Staf	10 menit	Telaah Staf	
6	Menerima dan memeriksa telaah staf Pengurus Barang. Jika disetujui, diberikan tanda persetujuan dan melanjutkan untuk dibuat Berita Acara Serah Terima. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum.			tidak		Telaah Staf	10 menit	Telaah Staf	
7	Membuat Berita Acara Serah Terima BMD sesuai petunjuk pimpinan dan memberikan pada Kasubbag Umum.			Ya		Surat Perintah, data, Telaah Staf	30 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
8	Menerima dan memeriksa Berita Acara Serah Terima BMD. Jika setuju diberikan paraf dan meneruskan pada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan pada Pengurus Barang untuk diperbaiki.		Ya		tidak	Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
9	Menerima dan memeriksa Berita Acara Serah Terima BMD. Jika setuju diberikan paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum.		Ya		tidak	Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
10	Menerima dan memeriksa Berita Acara Serah Terima BMD. Jika setuju diberikan tanda tangan bukti persetujuan. Jika tidak dikembalikan pada Sekretaris.		tidak			Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
11	Menerima Berita Acara Serah Terima BMD yang telah ditandatangani dan menyerahkan barang kepada pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku.		Ya			Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR












SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/071 /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>A.I.F. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</p>
Nama SOP	Pinjam Pakai KIB B – Peralatan dan Mesin Barang Milik Daerah Untuk Personal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah2. Permadagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan Data Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD)2. SOP Penanganan Penerimaan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PINJAM PAKAI KIB B - PERALATAN DAN MESIN BARANG MILIK DAERAH UNTUK PERSONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi / nota dinas kepada Sekretaris terhadap surat permohonan peminjaman barang milik daerah.					Surat Permohonan / Pengantar	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas	
2	Menerima disposisi / nota dinas Kepala Dinas dan memerintahkan Kasubbag Umum untuk memproses disposisi / nota dinas dari Kepala Dinas.					Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas	
3	Menerima disposisi / nota dinas dan mendisposisikan kepada Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti.					Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas, data	
4	Menerima disposisi / nota dinas dan menindaklanjuti, yaitu dengan memeriksa ketersediaan barang, dan berkoordinasi dengan bagian kepegawaian tentang kesesuaian fasilitas barang yang dibutuhkan pegawai terhadap beban kerjanya sesuai peraturan yang berlaku. Hasil yang didapat dituangkan dalam bentuk telaah staf dan disampaikan pada Kasubbag Umum.					Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas, data	240 menit	Telaah Staf	
5	Menerima dan memeriksa telaah staf yang disampaikan oleh Pengurus Barang. Jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan pada Sekretaris. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki.		Ya			Telaah Staf	10 menit	Telaah Staf	
6	Menerima dan memeriksa telaah staf Pengurus Barang. Jika disetujui, diberikan tanda persetujuan dan melanjutkan untuk dibuat Berita Acara Pinjam Pakai. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum.			Tidak		Telaah Staf	10 menit	Telaah Staf	
7	Membuat Berita Acara Pinjam Pakai BMD sesuai petunjuk pimpinan dan memberikan pada Kasubbag Umum.			Ya		Surat Permohonan, data, Telaah Staf	30 menit	Berita Acara Pinjam Pakai BMD	
8	Menerima dan memeriksa Berita Acara Pinjam Pakai BMD. Jika setuju diberikan paraf dan meneruskan pada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan pada Pengurus Barang untuk diperbaiki.		Ya			Berita Acara Pinjam Pakai BMD	10 menit	Berita Acara Pinjam Pakai BMD	
9	Menerima dan memeriksa Berita Acara Pinjam Pakai BMD. Jika setuju diberikan paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum			Tidak		Berita Acara Pinjam Pakai BMD	10 menit	Berita Acara Pinjam Pakai BMD	
10	Menerima dan memeriksa Berita Acara Pinjam Pakai BMD. Jika setuju diberikan tanda tangan bukti persetujuan. Jika tidak dikembalikan pada Sekretaris.					Berita Acara Pinjam Pakai BMD	10 menit	Berita Acara Pinjam Pakai BMD	
11	Menerima Berita Acara Pinjam Pakai BMD yang telah ditandatangani dan menyerahkan barang kepada pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku		Ya			Berita Acara Pinjam Pakai BMD	10 menit	Berkas Peminjaman BMD	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR













SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068 2/011 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><u>A.F.I Sembiring, S. IP</u> NIP. 196905262016091001</p>
Nama SOP	Penanganan Peralihan Saranan Prasarana dan Dokumen Dari Kab / Kota ke Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / DaerahPermendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Penanganan Rekapitulasi Surat Absensi Manual	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN PERALIHAN SARANA DAN DOKUMEN DARI KABUPATEN / KOTA KE PROVINSI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Pengada Persurutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas mengirim surat ke Kabupaten / Kota perihal peralihan kewenangan yang harus diserahkan ke Provinsi sesuai UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Terminal Tipe B)						Surat	10 menit	Surat	
2.	Menerima surat balasan dari Kabupaten / Kota, dan disposisi pimpinan untuk menindaklanjuti						Surat	5 menit	Surat	
3.	Memeriksa surat dan lampiran dari Kabupaten / Kota untuk dipilah berdasarkan klasifikasi dan selaykan barang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat telah staf untuk dilakukan verifikasi di lapangan						Surat	10 menit	Surat dan Telah Staf	
4.	Menerima dan memeriksa telah staf. Jika setuju memberi paraf dan menentukan pada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan pada Pengurus Barang untuk diperbaiki						Telaah Staf	5 menit	Telaah Staf	
5.	Menerima dan memeriksa telah staf. Jika setuju memberi persetujuan untuk selanjutnya dilakukan verifikasi lapangan. Jika tidak, mengembalikan pada Kasubag Umum untuk diperbaiki oleh Pengurus Barang						Telaah Staf	5 menit	Telaah Staf	
6.	Melakukan verifikasi lapangan dan membuat Berita Acara hasil verifikasi, berdasarkan laporan administrasi (SIMDA Kab / Kota), melaporkan pada pimpinan dan membuat konsep surat sebagai laporan ke BPKAD						Data Laporan	60 menit	Laporan, Draft Surat	
7.	Menerima laporan dan memeriksa konsep surat sebagai laporan ke BPKAD. Jika setuju memberi paraf dan meneruskan pada Sekretaris, jika tidak, dikembalikan pada Pengurus Barang untuk diperbaiki						Laporan, Draft Surat	5 menit	Draft Surat	
8.	Menerima laporan dan memeriksa konsep surat sebagai laporan ke BPKAD. Jika setuju memberi paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas, jika tidak, dikembalikan pada Kasubag Umum						Laporan, Draft Surat	5 menit	Draft Surat	
9.	Menerima laporan dan memeriksa konsep surat sebagai laporan ke BPKAD. Jika setuju memberi tandatangan. Jika tidak, dikembalikan pada Sekretaris						Laporan, Draft Surat	5 menit	Draft Surat	
10.	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberikan pada Pengadministrasi Persurutan untuk diberikan nomor surat, tanggal dan stempel						Surat	5 menit	Surat	
11.	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberi nomor surat, tanggal dan stempel, dan memberikan kepada Pengurus Barang						Surat	10 menit	Surat	
12.	Menerima surat yang telah diberi nomor, tanggal dan stempel, dan memberikan pada Pengadministrasi Umum untuk meneruskan surat tersebut ke BPKAD						Surat Peralihan Sarana dan Dokumen	5 menit	Surat Peralihan Sarana dan Dokumen	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR















SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/011/Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>A.F.P Sembiring, S. IP</u> NIP-196905262016091001
Nama SOP	Peraturan Data Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) BMD

Dasar Hukum 1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA
Keterkaitan 1. SOP Pemeriksaan Data Sistem Informasi Kaltim untuk Aset Persediaan (SIKAP) 2. SOP Penanganan Penerimaan Barang	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENATAUSAHAAN DATA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA) BMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen pengadaan belanja modal berupa SPK, BAST, SP2D dan dokumen penunjang lainnya.					Dokumen	30 menit	Dokumen SPK, BAST, SP2D	
	Memeriksa data pengadaan dengan DPA dan laporan realisasi anggaran pada rekening belanja modal.					Dokumen SPK, BAST, SP2D, DPA, LRA	60 menit	Data kompilasi SPK, BAST, SP2D, DPA dan LRA	
	Memilah data sesuai dengan urutan proses inputing dan membagi harga barang sesuai dengan jumlah / kuantitas barang.					Data kompilasi SPK, BAST, SP2D, DPA dan LRA	30 menit	Data kompilasi SPK, BAST, SP2D, DPA dan LRA	
	Menginput data sesuai dengan urutan proses pada aplikasi SIMDA BMD.					Data kompilasi SPK, BAST, SP2D, DPA dan LRA	40 menit	Data SIMDA	
	Memeriksa / crosscheck hasil input data pad SIMDA BMD dengan dokumen pengadaan dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).					Data SIMDA	30 menit	Data SIMDA	
	Melakukan rekonsiliasi data SIMDA BMD dengan SIMDA Keuangan di BPKAD.					Data SIMDA	60 menit	Data SIMDA BMD dan SIMDA Keuangan	
	Mendownload data laporan berupa buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan neraca untuk dicetak sebagai data fisik.					Data	60 menit	Buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
	Menandatangani laporan					Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	60 menit	Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
2	Menerima hasil laporan dan memberi paraf					Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	60 menit	Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
3	Menerima hasil laporan dan memberi paraf					Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	60 menit	Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
4	Menerima hasil laporan dan memberi tandatangan					Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	60 menit	Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
5	Menggandakan, mengarsipkan dan membagikan laporan ke bidang / bagian terkait					Laporan : Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	60 menit	Laporan Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Inventaris Gabungan dan Neraca	
	Memberikan penomoran terhadap barang yang diterima dan menempel berdasarkan klasifikasi barang dari SIMDA BMD					Berkas Klasifikasi Barang di SIMDA	30 menit	Barang Inventaris	
	Mendistribusikan / menyimpan barang untuk proses lebih lanjut sesuai arahan dan perintah pejabat yang berwenang					Barang	30 menit	Laporan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

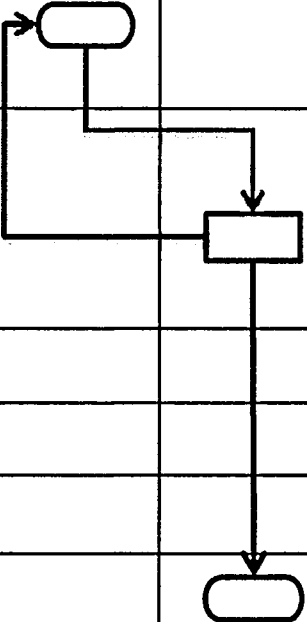
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068 2/024 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. C. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penerbitan Data Sistem Informasi Kaltim Untuk Aset Persediaan (SIKAP)



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah2. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIKAP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan Data Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD)2. SOP Penanganan Penerimaan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMERIKSAAN DATA SISTEM INFORMASI KALTIM UNTUK ASET PERSEDIAAN (SIKAP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyimpan Barang menginput data pada aplikasi SIKAP, membuat laporan manual dan laporan distribusi barang kepada pemakai (Bidang/ Bagian) dan menyampaikan kepada Pengurus Barang			Data	20 menit	Laporan	
2	Memeriksa kesesuaian data pada aplikasi SIKAP dan laporan manual dengan dokumen pengadaan dan proses distribusi barang / jasa kepada masing-masing pemakai, serta memeriksa laporan triwulan dan rekonsiliasi per 6 bulan (semester) hasil pengadaan dan distribusi barang ke pemakai. Apabila belum sesuai disampaikan ke Penyimpan Barang untuk dilakukan perbaikan			Dokumen pengadaan	480 menit	Data Sikap	
	Menandatangani laporan pengadaan barang / jasa yang dibuat oleh Penyimpan Barang			Laporan	10 menit	Laporan	
	Memeriksa laporan akhir tahun, rekonsiliasi dan memeriksa sisa barang (stock opname) untuk tahun berikutnya			Laporan, Data	240 menit	Laporan, Data	
	Menandatangani laporan pengadaan barang / jasa, BA Hasil Opname dan hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Penyimpan Barang			Laporan, Berita Acara	10 menit	Laporan, Berita Acara	
	Memeriksa dokumen pengadaan distribusi, stock opname dan dokumen lainnya sebagai bahan untuk pemeriksaan oleh instansi terkait			Data	60 menit	Data Aset Persediaan SIKAP	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT














SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068 2/01-5 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.E.P. Sembiring, S. IP NIDN 398075262016091001 Penatausahaan Aset BMD KID A - Tanah
Nama SOP	Penatausahaan Aset BMD KID A - Tanah



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Laporan Data Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD) 2. SOP Penunangan Penerimaan Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENATAUSAHAAN ASET BMD KIB A - TANAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / KPA	Pengurus Barang	BPKAD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan proses pengadaan belanja modal dan memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan inputing data ke SIMDA BMD					Dokumen Pengadaan	30 menit	Dokumen Pengadaan	
2	Mengumpulkan dokumen pengadaan belanja modal berupa SPK, BAST, SP2D dan dokumen penunjang lainnya					SPK, BAST, SP2D	10 menit	SPK, BAST, SP2D	
	Memeriksa data pengadaan dengan DPA dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada rekening belanja modal					Dokumen	10 menit	Surat Permohonan / Pengantar yang telah didisposisi Kepala Dinas, data	
	Memilah data sesuai dengan urutan proses inputing dan membagi harga barang sesuai dengan jumlah /kuantitas aset					Data Aset Tanah	240 menit	Telaah Staf	
	Melakukan inputing data sesuai dengan urutan proses pada aplikasi SIMDA BMD					Aplikasi	10 menit	Telaah Staf	
	Memeriksa/cross check hasil inputing data pada SIMDA BMD dengan dokumen pengadaan dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Telaah Staf	10 menit	Telaah Staf	
3	Melakukan rekonsiliasi data SIMDA BMD dengan SIMDA Keuangan					Surat Permohonan, data, Telaah Staf	30 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
4	Mencetak laporan dari SIMDA tentang penambahan aset pada Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang (KIB) A - Tanah					Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
	Menanda tangani laporan yang telah dicetak					Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
5	Menerima laporan dan memberi paraf								
6	Menerima laporan yang telah dicetak dan memberi paraf								
7	Menerima laporan yang telah dicetak dan memberi tandatangan					Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berita Acara Serah Terima BMD	
8	Menerima laporan yang telah ditandatangani dan mengarsipkan, menggandakan dan membagikan hasil laporan ke bidang/bagian yang berkaitan					Berita Acara Serah Terima BMD	10 menit	Berkas Serah Terima BMD	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/017 /Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

14 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

DINAS PERHUBUNGAN
Provinsi Kalimantan Timur
NIP. 196005262016091001

Nama SOP

Penanganan Pendistribusian Barang

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Kemampuan memverifikasi masa kerja pegawai.
3. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku,
4. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan








1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Pulpen
5. Buku Agenda

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENDISTRIBUSIAN BARANG











No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Penerima Barang	PA / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Permintaan Barang yang telah ditandatangani Kepala Bidang / Kepala Seksi dan telah disetujui PA / KPA. Selanjutnya melakukan pengecekan barang dan pencatatan ke dalam buku kontrol serta membuat Nota Dinas Persetujuan Barang				Nota Dinas Permintaan Barang	10 menit	Nota Dinas Persetujuan Barang	
2	Menerima Nota Dinas Persetujuan Barang selanjutnya melakukan verifikasi kebutuhan barang, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Staf				Nota Dinas Persetujuan Barang	10 menit	Nota Dinas Persetujuan Barang yang telah ditandatangani	
3	Membuat Nota Tanda Terima Barang berdasarkan Nota Dinas Persetujuan Barang yang telah ditandatangani PA / KPA dan mengantarkan barang kepada Penerima Barang				Nota Dinas Persetujuan Barang yang telah ditandatangani	10 menit	Nota Tanda Terima Barang	
4	Menerima Barang dan menandatangani Nota Terima Barang sesuai Barang yang diterima				Nota Tanda Terima Barang dan Barang yang dipesan	5 menit	Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani	
5	Mengagendakan Nota Terima Barang dan mencruskan kepada PA / KPA				Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani	15 menit	Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani di agendakan	
6	Menerima Nota Tanda Terima dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diinput ke dalam aplikasi SIKAP				Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani	30 menit	Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani Penerima Barang dan di paraf	
7	Menginput Nota Tanda Terima Barang ke dalam Aplikasi SIKAP				Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani Penerima Barang dan di paraf	30 menit	Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani Penerima Barang dan di paraf	

**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	068 2/028 / Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas  Sembiring, S.IP NIP. 196405262016091001</div></div>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen ABK dan Kajian Akademis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PermenPAN RB 25 Tahun 20162. PermenPAN RB 18 Tahun 2017 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Kemampuan memverifikasi masa kerja pegawai3. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku4. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Penanganan DUK	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Pulpen5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatutan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Dokumen Anjab, ABK dan Kajian Akademis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Jabatan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Biro Ortal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data, menganalisa, melakukan penelitian dan wawancara kepada pegawai mengenai tupoksi masing - masing Pegawai serta membuat draft informasi jabatan, ABK dan Kajian Akademis						Pengumpulan Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis	15 Menit	Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis	
2	Menerima Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis untuk dikoreksi. Jika sesuai, diparaf. Jika Tidak, dikembalikan ke Staf						Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis	15 menit	Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf	
3	Menerima Informasi Jabatan yang telah diparaf dan melakukan konsultasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana		Ya				Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf	15 menit	Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf	
4	Melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai Informasi Jabatan, jika sesuai di paraf sebagai tanda terima surat masuk, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak				Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf	30 menit	Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	Konsultasi
5	Mengetik Dokumen Anjab dan Kajian akademis yang telah disetujui Biro Organisasi dan Tatalaksana serta Surat Pengantar		Ya				Draft Informasi Jabatan, ABK dan Kajian akademis yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	15 menit	Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis	
6	Menerima Draft Dokumen Anjab dan Kajian akademis serta Surat Pengantar, melakukan koreksi, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Staf						Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis	15 menit	Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah diparaf	
7	Menerima Draft Dokumen Anjab dan Kajian akademis serta Surat Pengantar, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum		Ya				Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah diparaf	30 menit	Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah diparaf	
8	Menerima Draft Dokumen Anjab dan Kajian akademis serta Surat Pengantar Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris			Ya			Draft Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah diparaf	15 Menit	Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah ditandatangani	
9	Menugaskan Staf untuk memproses Surat sesuai aturan						Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah ditandatangani	
10	Memproses surat sesuai aturan dan mengirimkan kepada Biro Organisasi melalui Caraka						Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Anjab dan Kajian Akademis yang telah ditandatangani, diagendakan dan dikirim	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/079 / Dishub. Um/21

Tanggal Pembuatan 16 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A. M. Sembiring, S.IP







NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;2. Peraturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;3. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;4. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku3. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Ketorkaitan	Peralutan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Pulpen5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Persuratan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, mencatat nomor, tanggal dan perihal surat serta memberikan lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum.					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2	Menerima surat masuk dan memberikan paraf pada lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Sekretaris.					Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
3	Menerima Surat Masuk dan memberikan paraf pada lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas.					Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	15 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
4	Memberikan Disposisi Surat.					Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	15 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
5	Menerima Surat yang telah di disposisi dan mengarahkan Surat sesuai disposisi Surat.					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
6	Menerima Surat yang telah di disposisi dan diarahkan, kemudian di distribusikan sesuai disposisi.					Disposisi Surat	15 menit	Surat Masuk yang telah di disposisi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/040 /Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

01 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A. K. Sembiring, S. IP

NIP. 1954052016091001

Nama SOP

Penanganan Penerimaan Barang

Dasar Hukum

1. Permenlog No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku
3. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

Kertas
Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
Printer
Pulpen
Buku Agenda

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENERIMAAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpanan Barang	Pihak Penjual		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPK dan SPB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, dan melakukan pemesanan Barang kepada Penjual				SPK dan SPB	5 menit	Surat Pemesanan Barang	
2	Memproses Pemesanan dan mengirimkan barang sesuai permintaan pada SPK dan SPB				Surat Pemesanan Barang	30 menit	Barang sesuai Pesanan	
3	Menerima Barang yang telah dipesan, selanjutnya melakukan pemeriksaan kondisi barang, jika sesuai SPK dan SPB maka barang diterima dan dicatat kedalam buku barang. Jika tidak, maka dikembalikan kepada pihak penjual untuk diperbaiki				Barang sesuai Pesanan	10 menit	Barang sesuai Pesanan yang telah diterima dan dicatat kedalam buku barang	
4	Melakukan Inventaris barang, selanjutnya mengumpulkan Kwitansi, SPK dan SPB untuk diserahkan kepada Pengelola Barang, selanjutnya memasukkan barang ke tempat penyimpanan barang / gudang				Barang sesuai Pesanan yang telah diterima dan dicatat kedalam buku barang	30 menit	Barang Pesanan yang telah disimpan	
5	Mengumpulkan Kwitansi, SPK dan SPB selanjutnya mencatat persediaan barang kedalam Aplikasi SIKAP				Barang Pesanan yang telah diterima	60 menit	Barang Pesanan yang telah diterima, disimpan dan dicatat kedalam aplikasi SIKAP	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT







SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/ C3A /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.P. Sembiring, S. IP NIP. 196805262016091001
Nama SOP	Pengisian SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENGAJUAN SPT PERJALANAN DINAS KEPALA DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepegawalan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat (undangan / nota dinas) yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas, dan mengetik pengajuan SPT Kepala Dinas						Surat Undangan / Nota Dinas	10 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	
2	Menerima dan memberi paraf pada surat pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas.						Surat Pengajuan SPT Kadis	3 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	
3	Menerima dan memberi paraf pada surat pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas.						Surat Pengajuan SPT Kadis	3 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	
4	Menerima dan memberi tandatangan pada surat pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas.						Surat Pengajuan SPT Kadis	3 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	
5	Menerima surat pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas yang telah ditandatangani, dan memberikan nomor, tanggal surat keluar serta memberi stempel						Surat Pengajuan SPT Kadis	5 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	
6	Menerima surat pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel. Kemudian menyampaikan pada Pengadnistrasi Umum untuk mengantar ke Biro Umum (Kantor Gubernur)						Surat Pengajuan SPT Kadis	5 menit	Surat Pengajuan SPT Kadis	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/041./Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.T. Sembiring, S. IP NIP. 196305262016091001
Nama SOP	Pembuatan SPT Perjalanan Dinas Pegawai



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN SPT PERJALANAN DINAS PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Penerbitan SPT yang telah disetujui oleh Kepala Dinas / Sekretaris, membuat Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Nota Dinas Penerbitan SPT	10 menit	Draft SPT Perjalanan Dinas	
2	Menerima dan memeriksa Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai. Jika setuju diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Umum			Ya		Draft SPT Perjalanan Dinas	3 menit	Draft SPT Perjalanan Dinas	
3	Menerima dan memeriksa Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai. Jika setuju diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum				Ya	Draft SPT Perjalanan Dinas	3 menit	Draft SPT Perjalanan Dinas	
4	Menerima dan memeriksa Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai. Jika setuju diberi tanda tangan. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris					Draft SPT Perjalanan Dinas	3 menit	SPT Perjalanan Dinas Pegawai	
5	Menerima SPT Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas, memberi nomor pada buku agenda, stempel, dan menyampaikan pada Pegawai yang bersangkutan				Ya	SPT Perjalanan Dinas Pegawai	10 menit	SPT Perjalanan Dinas Pegawai	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR






SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/013 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas  <u>Agus Sembiring, S. IP</u> NIP. 196905262016091001</div></div>
Nama SOP	Peraturan Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN REKAPITULASI PERJALANAN DINAS KEPALA DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepegawalan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah, menghitung dan menginput data perjalanan dinas Kepala Dinas. Kemudian mencetak rekapitulasi tersebut untuk diajukan kepada Kasubbag Umum					Berkas dan data perjalanan dinas Kepala Dinas	10 menit	Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	
2	Menerima dan memberi paraf pada laporan rekapitulasi perjalanan dinas Kepala Dinas					Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	3 menit	Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	
3	Menerima dan memberi tandatangan pada laporan rekapitulasi perjalanan dinas Kepala Dinas					Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	3 menit	Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	
4	Memberi nomor, tanggal dan stempel pada laporan rekapitulasi perjalanan dinas Kepala Dinas					Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	3 menit	Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	
5	Menerima laporan rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel. Kemudian menyampaikan pada Pengadministrasi Umum untuk mengantar ke Biro Umum (Kantor Gubernur)					Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	5 menit	Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Kepala Dinas	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR





SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/ 074 /Dishub.Un/21
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  A.F. Sembiring, S. IP NIP. 196005262016091001</div> <div></div>
Nama SOP	Pembuatan Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN REKAPITULASI PERJALANAN DINAS PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepegawalan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik rekapitulasi perjalanan dinas pegawai				Berkas dan data perjalanan dinas Pegawai	10 menit	Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	
2	Menerima dan memberi paraf pada laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai				Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	3 menit	Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	
3	Menerima dan menandatangani laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai				Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	3 menit	Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	
4	Menerima laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai yang telah ditandatangani Sekretaris, dan menyimpannya				Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	2 menit	Laporan rekapitulasi perjalanan dinas Pegawai	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR









SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/074/Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.E.E. Santoring, S. IP NIP. 196901082016091001
Nama SOP	Peraturan KP-4 (Model)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan dan Penambahan atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN KP-4 (MODEL D)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengad. Kepeg.	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pembuatan KP-4 (Model D) beserta kelengkapan berkas PNS							Permohonan Pembuatan KP-4 (Model D) dan berkas kelengkapan	1 menit	Berkas Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D)	
2	Menerima Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D), melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap dibuatkan Draft Form KP-4 (Model D). Jika tidak dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi	Tidak						Berkas Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D)	5 menit	Draft KP-4 (Model D)	
3	Menerima Draft Form KP-4 (Model D). Jika setuju diberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian							Draft KP-4 (Model D)	2 menit	Draft KP-4 (Model D)	
4	Menerima Draft Form KP-4 (Model D), Jika setuju diberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum							Draft KP-4 (Model D)	2 menit	Draft KP-4 (Model D)	
5	Menerima Draft Form KP-4 (Model D). Jika setuju diberi tanda tangan. Jika tidak dikembalikan ke Sekretaris							Draft KP-4 (Model D)	2 menit	Form KP-4 (Model D)	
6	Membawa Form KP-4 (Model D) yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan membawa ke Bagian Umum untuk diproses Pengadministrasi Persuratan							Form KP-4 (Model D)	3 menit	Form KP-4 (Model D)	
7	Memberi stempel pada Form KP-4 (Model D) dan mengarsipkan							Form KP-4 (Model D)	2 menit	Form KP-4 (Model D)	
8	Menerima Form KP-4 (Model D) yang telah distempel dan memberikan pada Pegawai yang bersangkutan serta Pembuat Daftar Gaji							Form KP-4 (Model D)	5 menit	Form KP-4 (Model D)	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/054/Dishub Um/21

Tanggal Pembuatan 17 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



F. F Sembiring, S. IP
NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Penanganan Surat Penerimaan Penugasan (SPP)

Dasar Hukum

1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Pergub Kaltim Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

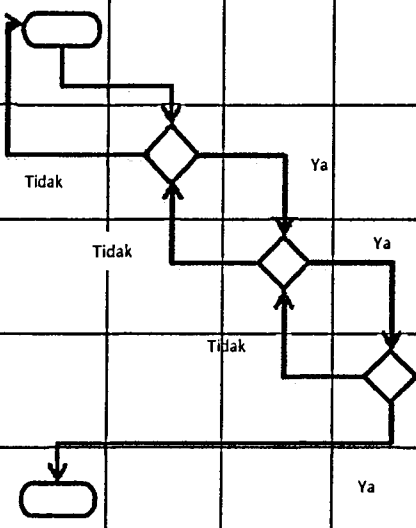
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT PERINTAH PENUGASAN (SPP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft SPP berdasarkan Perintah Pimpinan (lisan maupun berdasarkan undangan yang diterima), dan meneruskannya kepada Kasubbag Umum					Draft SPP	10 menit	Draft SPP	
2	Menerima Draft SPP dan melakukan koreksi. Jika Setuju, di teruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian.					Draft SPP	3 menit	Draft SPP yang telah diparaf	
3	Menerima Draft SPP dan melakukan koreksi. Jika Setuju, di teruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum					Draft SPP yang telah diparaf	3 menit	Draft SPP yang telah diparaf	
4	Menerima Draft SPP. Jika Setuju, di tandangani. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris					Draft SPP yang telah diparaf	3 menit	Surat Perintah Penugasan (SPP)	
5	Menerima Surat Perintah Penugasan yang telah di tandatangani, memberi tanggal, nomor surat, memberi stempel dan memberikan ke Pegawai untuk dilaksanakan sesuai aturan					Surat Perintah Penugasan (SPP)	10 menit	Surat Perintah Penugasan (SPP)	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP

068.2/077 /Dishub.Um/21

Tanggal Pembuatan

01 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.F. Sembiring, S. IP
NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pengamanan Cuti Tahunan Pegawai

Dasar Hukum

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
2. Memahami tentang aturan perundang-undangan terkait kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan












1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pegawai	Kepala Dinas	Kasubbag Umum	Setretaris	Pengontrolir Pusat Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan untuk cuti dari Pegawai, menginput dan mencetak pengajuan cuti tahunan pegawai pada aplikasi e-cuti. Kemudian menyampaikan pada pegawai untuk melengkapi berkas persyaratan cuti tahunan							surat pengajuan pegawai, data persyaratan kelengkapan	5 menit	Data syarat kelengkapan cuti tahunan	
2	Melengkapi berkas persyaratan cuti dan menyampaikan pada Pengadministrasi Kepegawaian							Data syarat kelengkapan cuti tahunan	60 menit	Berkas kelengkapan cuti tahunan	
3	Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan. Jika lengkap maka data pegawai yang akan cuti diinput pada aplikasi e-cuti lalu dicetak. Kemudian mengajukan pada Kepala Dinas beserta dengan berkas kelengkapan							Berkas kelengkapan cuti tahunan	5 menit	Berkas kelengkapan cuti tahunan dan pengajuan cuti tahunan	
4	Memeriksa persyaratan dan memberikan disposisi pemberian izin cuti atau tidak							Berkas kelengkapan cuti tahunan dan pengajuan cuti tahunan	5 menit	Berkas kelengkapan cuti tahunan dan pengajuan cuti tahunan	
5	Menerima berkas pengajuan yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas. Selanjutnya menginput data cuti dalam aplikasi e-cuti, mencetak surat cuti tahunan dan meneruskan pada Kasubbag Umum untuk diberi paraf							Berkas kelengkapan cuti tahunan dan pengajuan cuti tahunan	5 menit	surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Menerima dan memberi paraf pada surat cuti tahunan							surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menerima dan memberi paraf pada surat cuti tahunan							surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan memberi tanda tangan pada surat cuti tahunan							surat cuti tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	surat cuti tahunan	
9	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas, memberi nomor surat dan memberi stempel							surat cuti tahunan	5 menit	surat cuti tahunan	
10	Menerima surat cuti yang telah diproses Pengadministrasi Persuratan dan menyampaikan pada Pegawai yang bersangkutan							surat cuti tahunan	5 menit	surat cuti tahunan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/ 038 /Disub.Um/21

Tanggal Pembuatan VI- Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.P.P Sembiring, S. IP




NIP. 19505262016091001

Nama SOP

Pengarsipan Berbas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.3. Peraturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendutaan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENGARSIPAN BERKAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan salinan surat keluar pada Pengadministrasi Persuratan			Salinan surat keluar	1 menit	Salinan surat keluar	
2	Menerima salinan surat keluar dan menscan surat tersebut			Salinan surat keluar	1 menit	Salinan surat keluar yang telah discan	
3	Menginput data dan berkas scan surat ke dalam komputer			Salinan surat keluar yang telah discan	1 menit	Arsip surat keluar	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT





SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/019 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>A.F. Sembiring, S. IP</u> NIP. 86905262016091001
Nama SOP	Penganganan Surat Masuk



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Menteri No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat yang belum bernomor untuk diberi nomor dan tanggal surat kepada Pengadministrasi Persuratan			Surat yang belum bernomor	1 menit	Surat yang belum bernomor	
2	Menerima surat pegawai, mencatat pada buku agenda surat keluar : nomor surat, tanggal, tujuan surat, dan perihal surat. Lalu memberikan pada pegawai yang bersangkutan			Surat yang belum bernomor	1 menit	Surat bernomor dan bertanggal	
3	Menerima surat yang telah diberikan nomor dan tanggal, dan memberikan salinan surat pada Pengadministrasi Persuratan sebagai arsip bagian persuratan			Surat bernomor dan bertanggal	1 menit	Salinan surat keluar	
4	Menerima salinan surat dan menyimpan dalam arsip surat			Salinan surat keluar	1 menit	Surat Keluar	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT




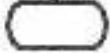
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/c40 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. H. Sembiring, S. IP NIP. 196005262016091001 Penanganan Arsip dan In Aktif
Nama SOP	Penanganan Arsip dan In Aktif



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN ARSIP SURAT IN AKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Arsip	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan berkas surat pada Pengadministrasi Persuratan			Berkas surat	1 menit	Berkas surat	
2	Menerima berkas surat akhir tahun dari Pengolah Arsip, dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Berkas dan dokumentasi ke Sekretaris			Berkas surat	10 menit	Berkas surat	
3	Berkas diterima, dipilah / dipisah menurut kelompok penomoran. Lalu disusun ke dalam box atau map arsip oleh Pengelola Arsip			Berkas surat	10 menit	Berkas surat	
4	Memasukkan dan menyusun box / map arsip yang berisi berkas surat in aktif			Berkas surat	10 menit	Arsip surat in aktif	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR





SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/DA1 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.P. Sembiring, S. IP NIP. 186905202016091001
Nama SOP	Penanganan Arsip Surat Aktif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,3. Peraturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengetik komputer dengan program office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN ARSIP SURAT AKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan berkas surat pada Pengadministrasi Persuratan			Berkas surat	1 menit	Berkas surat	
2	Menerima berkas surat dari pegawai untuk diarsipkan untuk tahun berjalan			Berkas surat	1 menit	Berkas surat	
3	Melakukan pemisahan surat / pemilahan menurut kelompoknya atau penomorannya			Berkas surat	5 menit	Berkas surat	
4	Berkas surat didata, diketik dan diinput ke dalam komputer			Berkas surat	6 menit	Arsip surat aktif	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR




SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/g42./Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas <u>Asmida Sembiring, S.IP</u> NIP. 196905202016091001</div></div>
Nama SOP	Penyediaan Kebersihan dan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik; 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Formulir permohonan informasi 5. Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	PPID	Kepala Dinas	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, dan memberikan tanda bukti surat keberatan dari permohonan informasi					Surat/formulir keberatan, tanda terima, disposisi	15 menit	Surat/formulir keberatan yang telah diisi	
2	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor register keberatan	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat tanggapan serta menanda tangani sesuai dengan keberatan yang diminta			Ya		Draft register keberatan	30 menit	Draft tanggapan atas keberatan	
4	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan			Tidak		Draft register keberatan	20 menit	Draft tanggapan atas keberatan	
5	Memroses dokumen jawaban atas keberatan, setelah selesai langsung diberikan kepada pemohon.			Ya		Draft tanggapan atas keberatan	15 menit	Tanggapan atas keberatan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT





SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068.2/cq/1 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  DINAS PERHUBUNGAN P.I. Sembiring, S.I.P NIP. 196305262016091001
Nama SOP	Keputusan dan Penetapan Daftar Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik; 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Formulir permohonan informasi 5. Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, dan menginventarisir pengumpulan informasi publik				Ncta Dinas, DIP	20 menit	Draft DIP	
2	Mengkoordinasikan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID				DIP	20 menit	Draft DIP	
3	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID terkait daftar informasi publik				DIP	20 menit	Laporan DIP	
4	Mendokumentasikan hasil pemutakhiran Daftar Informasi Publik				DIP	5 menit	Dokumen Pemutakhiran DIP	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Numur SOP	068.2/044 / Dshub. Um/21
Tanggal Penhantun	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. E. Sembiring, S.IP NIP. 196903262016091001
Nama SOP	Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterkaitan	Perlengkapan/perengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan; 2. Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan; 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Cap Garuda.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak berjalan.	1. Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyerahkan <i>soft copy</i> Informasi Publik dalam storage internal PPID				Data terupdate dan telah terverifikasi	10 menit	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Mendata <i>soft copy</i> Informasi Publik dan menyerahkan kepada PPID				Data terupdate dan telah terverifikasi	15 menit	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
3	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data terupdate dan telah terverifikasi	15 menit	Dokumen	
4	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Data terupdate dan telah terverifikasi	10 menit	Dokumen	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT





SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	068 2/2021 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.T. Sembiring, S.IP NIP. 196505262016091001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Pelayanan Publik.	1. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik, 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Dokumen informasi publik dari setiap bidang 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Dinas Perhubungan Prov. Kaltim.				Hard copy informasi publik	5 menit	Berkas dokumen informasi publik	
2	Menerima serta mendata informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian diserahkan kepada bagian PPID				Hard copy informasi publik	20 menit	Berkas dokumen informasi publik	
3	Mengecek data informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.				Hard copy informasi publik	15 menit	Berkas dokumen informasi publik	
4	Menerima hard copy informasi publik dari PPID serta mendokumentasikannya.				Hard copy yang sudah terdata	5 menit	Dokumen	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/0916 / Dishub Um/21

Tanggal Pembuatan 17 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



W. Sembiring, S.IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 Tata Cara Penyelesaian Sengketa Publik.	1. Memahami tentang prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Dokumen Sengketa Informasi Publik 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Dinas	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Penanganan Hasil Sengketa Informasi Publik, dan meneruskan untuk dapat diselesaikan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> KD1[Kepala Dinas] KD1 --> PPID1{ } PPID1 -- Tidak --> KD1 PPID1 -- Ya --> KD2[Kepala Dinas] KD2 --> End([End]) </pre>			Relaas Persidangan dari Komisi Informasi/Pengadilan	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID Pembantu untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	15 menit	Surat kuasa dari kepala dinas	
3	Menganalisis dan Membuat Pertimbangan Tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat Kuasa dari Atasan PPID	180 menit	Surat kuasa dari kepala dinas	
4	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi /Pengadilan				Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	180 menit	Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	
5	Menerima hasil penanganan sengketa informasi publik dan mendistribusikan.				Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	30 menit	Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 068.2/g47 / Dishub. Um/21

Tanggal Pembuatan 12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A. H. Sembiring, S.IP






NIP. 190905262016091001

Pengelolaan Permohonan Informasi

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik;2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi;2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Formulir permohonan informasi5. Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon dan memberikan tanda bukti serta mencatat kedalam buku Register Layanan informasi publik.				Surat/Permohonan Informasi, Buku Register	5 menit	Surat/Permohonan Informasi yang telah teregistrasi	
2	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Surat/Permohonan Informasi	5 menit	Surat/Permohonan Informasi yang telah teregistrasi	
3	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Surat/Permohonan Informasi	20 menit	Disposisi Surat/permohonan informasi	
4	Mendaftar tangani jawaban atas permohonan informasi.				Surat/Permohonan Informasi	5 menit	Disposisi Surat/permohonan informasi	
5	Menerima informasi yang telah ditandatangani dan didistribusikan sesuai permohonan informasi				Permohonan informasi yang telah ditandatangani	10 menit	Jawaban permohonan informasi publik	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

068.2/048 /Dishub.1/m/21

Tanggal Pembuatan

01 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.P. Sembiring, S. IP






NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Melakukan Kegiatan Verifikasi Terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016 2. Perda Nomor 13 Tahun 2008	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah Data 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 3. Kemampuan Menganalisa Kelengkapan Pengajuan Dokumen/berkas GU & LS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Dokumen/Berkas GU & LS Masuk 2. SOP Verifikator Dokumen/Berkas GU & LS 3. SOP Pencapaian Kelengkapan Dokumen/Berkas GU,LS dan Proses Selanjutnya	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Pengolah Data 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pembayaran SPJ GU & SPJ LS	1. Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN DALAM MELAKUKAN KEGIATAN VERIFIKASI TERHADAP DOKUMEN USULAN PENCAIRAN ANGGARAN

No.	Uraian Prosedur									Mutu Baku			Keterangan
		Staf Verifikator	Pembuat Dokumen Pengeluaran	Bendahara	PPK	Staf Administrasi	Pengelola Data Akuntansi	Penyimpan Berkas	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Berkas Pembayaran Tagihan SPJ GU dan SPJ LS dari Pembuat Dokumen Pengeluaran									Surat Permohonan Tagihan	10 Menit	Surat Permohonan Tagihan yang telah dilengkapi	
2	Menganalisis Nilai dan kelengkapan berkas dari Pengajuan Permohonan GU & LS serta memberikan Ceklist hasil verifikasi untuk dilengkapi atau diperbaiki									Surat Permohonan Tagihan yang telah dilengkapi	10 menit	Surat Permohonan Tagihan yang telah di Verifikasi	
3	Berkas lengkap / kurang lengkap Konfirmasi ke Bendahara									Berkas & Kwitansi	10 menit	Berkas & Kwitansi	
4	Menerima Berkas yang telah dilengkapi, melakukan verifikasi Ulang, jika lengkap di teruskan dan diproses jika masih belum lengkap dikembalikan ke Bendahara									Berkas & Kwitansi	10 menit	Berkas & Kwitansi	
5	Berkas lengkap diteruskan ke PPK									Berkas & Kwitansi	10 menit	Berkas & Kwitansi	
6	Berkas Lengkap diteruskan ke Pengelola Data Akuntansi untuk diproses jadi SPJ,PSPJ,SPP dan SPM									Berkas & Kwitansi	30 menit	Kwitansi dan Berkas yang telah diverifikasi	
7	Berkas Lengkap siap diarsipkan.									Kwitansi dan Berkas yang telah diverifikasi	30 menit	Dokumen Kwitansi dan Berkas Yang telah diverifikasi.	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT






SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/049 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S. IP NIP. 196005262016091001
Nama SOP	Prosedur Rekonsiliasi Belanja ke BPKAD



Dasar Hukum 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Perda No. 13 Tahun 2008 3. Perda No. 04 Tahun 2004	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan 1. SOP Prosedur Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembuatan laporan keuangan bulanan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP REKONSILIASI BELANJA KE BPKAD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM	PENGOLAH DATA AKUNTANSI	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BPKAD BIDANG AKUNTANSI BELANJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum memberikan undangan rekon kepada Pengolah Data Akuntansi					Undangan	1 menit		
2	Menerima undangan rekon dari BPKAD melalui Kasubbag Umum					Undangan	1 menit		
3	Pengolah Data Akuntansi meminta Surat Tanda Setoran ke Pembuat Daftar Gaji, memfotokopinya dan menginput di aplikasi SIMDA					Undangan	10 menit	Surat Tanda Setoran	
4	Pengolah Data Akuntansi mencetak Laporan Realisasi Anggaran dari SIMDA					Undangan	10 menit	Surat Tanda Setoran dan Laporan Realisasi Anggaran	
5	Pengolah Data Akuntansi langsung melakukan rekon ke BPKAD bidang Akuntansi Belanja					Undangan, Laporan Realisasi Anggaran dan Surat Tanda Setoran	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Belanja	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR




SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/750 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>A. E. Sembiring, S. IP</u> NIP. 198905262016091001
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan ke BPKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda Prov. Kaltim No. 1 Tahun 2012 2. Pergub Prov. Kaltim No. 8 Tahun 2012 3. Perda Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012 4. Pergub Prov. Kaltim No. 9 Tahun 2012 5. Perda Prov. Kaltim No. 3 Tahun 2012 6. Pergub Prov. Kaltim No. 12 Tahun 2012 7. Pergub Prov. Kaltim No. 15 Tahun 2012	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencaratan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pelaporan penerimaan retribusi daerah	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP REKONSILIASI PENERIMAAN KE BPKAD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		KASURBAG UMUM	BENDAHARA PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum memberikan undangan rekonsiliasi kepada Bendahara Penerimaan			Undangan	2 menit	Undangan	
2	Menerima undangan rekonsiliasi dari BPKAD dan mengisi laporan Bulanan yang selama didapat dari SIMDA			Undangan	2 menit	Laporan Bulanan	
3	Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi ke BPKAD tentang Akuntansi Bulanan			Laporan Bulanan	60 menit	Rekonsiliasi Penerimaan ke BPKAD	








DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/001 /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F. Sembiring, S. IP SKP/05905262016091001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Daftar Gaji & TPP (Tunjangan)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP RI No. 30 Tahun 2015 2. PP RI No. 23 Tahun 2017	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Pegawai Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Penanganan Pegawai Kenaikan Pangkat 3. SOP Penanganan Tambahan/Pengurangan Tunjangan 4. SOP Penanganan Pegawai Pensiun 5. SOP Penanganan Pegawai Yang Pindah Tugas	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pengajuan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN DAFTAR GAJI & TPP (TUNJANGAN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KPA/PA	BANK KALTIM	BPKAD	MUTU BAKU			KET
		SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGOLAH DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dari Subbag Umum & Kepegawaian memberikan Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	5 menit		
2	Pengolah Daftar Gaji Memproses data yang diterima dari Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Daftar Gaji dan Daftar TPP pada SIMDA GAJI								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	60 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
3	Pengolah Daftar Gaji membuat Surat Pengantar dan Surat Pernyataan serta SPP dan SPM-LS Gaji dan TPP di SIMDA KEUANGAN								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	60 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
4	Pengolah Daftar Gaji menyerahkan SPP-LS Gaji dan TPP serta Surat Pengantarnya ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	5 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
5	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan LS Gaji dan TPP ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	5 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	

6	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan LS Gaji dan TPP ke Pengurus Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							<p>↓</p>	Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	5 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
7	Pengolah Daftar Gaji membuat Rekapitulasi Gaji & TPP Pegawai ke Bank Kadin								SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	360 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
8	Pengolah Daftar Gaji mengirimkan berkas pengajuan LS Gaji dan TPP ke SPKAD untuk diproses SP2Dnya								SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	15 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
9	Pengolah Daftar Gaji membuat Slip Potongan gaji dan Tunjangan serta melakukan perhitungan pembayaran potongan Bank								Data SK Kenaikan Gaji Berkala, Data SK Kenaikan Pangkat, Data Tambahan/Pengurangan Tunjangan Anak, Istri/Suami, Data SK Pegawai Pensiun, Data Absensi Pegawai dan Data Pegawai yang Pindah Tugas	5 menit	Slip Potongan Gaji dan Tunjangan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/002.1/Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas <i>[Signature]</i> Adi E Sembiring, S. IP NIP. 196908262016091001</div>
Nama SOP	Prosedur Penanganan Penerimaan Pembayaran Retribusi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Perda Prov. Kaltim No. 1 Tahun 20122. Pergub Prov. Kaltim No. 8 Tahun 20123. Perda Prov. Kaltim No. 2 Tahun 20124. Pergub Prov. Kaltim No. 9 Tahun 20125. Perda Prov. Kaltim No. 3 Tahun 20126. Pergub Prov. Kaltim No. 12 Tahun 20127. Pergub Prov. Kaltim No. 15 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data2. Printer3.4.5.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat penerimaan retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		DPMPTSP	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DPMPTSP Prov. Kaltim menyerahkan berkas penerimaan ke Dishub Prov. Kaltim yang diterima oleh Bendahara Penerimaan yang terdiri dari SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), STS (Surat Tanda Setoran) dan Bukti Pembayaran	<pre> graph TD A([DPMPTSP]) --> B[BENDAHARA] B --> C([]) </pre>		SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, STS dan Tanda Terima Berkas	2 menit	Berkas Penerimaan	
2	Bendahara Penerimaan mencatat dan membuat laporan serta mendokumentasikan seluruh berkas yang diterima serta mengirim ke SIMDA			SKRD, Tanda Bukti Pembayaran, STS	15 menit	Laporan Bulanan	
3	Laporan Bulanan dikirimkan ke BPKAD, Bapenda serta bidang yang terkait melalui TU				840 menit	Laporan Bulanan	



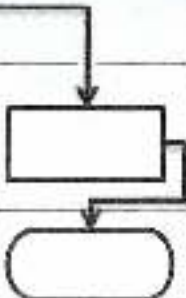
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/057 /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas  Sembiring, S. IP NIP. 196908262016091001 Pencatatan dan Pendataan Setor Pajak ke SIMDA</div></div>
Nama SOP	Prosedur Pencatatan dan Pendataan Setor Pajak ke SIMDA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Perda No. 13 Tahun 2008 3. Perda No. 04 Tahun 2004	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Prosedur Surat Masuk	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembuatan laporan keuangan bulanan	1.

SOP PENCATATAN BUKTI SETOR PAJAK KE SIMDA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA WAJIB PAJAK	PENGOLAH DATA AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola Wajib Pajak menyerahkan fotokopi bukti setor pajak yang terdapat NTPN didalamnya ke Pengolah Data Akuntansi			Fotokopi bukti setor pajak	2 menit		
2	Pengolah Data menginput ke SIMDA besaran pajak yang telah disetor untuk mengkreditkan nilai pajak yang terlebih dulu sudah diinput di SIMDA bersamaan dengan Bukti Pengeluaran Belanja			Fotokopi bukti setor pajak	5 menit		
3	Setelah diinput, Pengolah Data mengarsipkan berkas bukti setor pajak yang telah diserahkan oleh Pemroses Dokumen			Fotokopi bukti setor pajak	5 menit	Laporan rekap setoran pajak	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT






SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/664./Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. E. F. Sembiring, S. IP NIP. 196908262016091001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan SPPD (Perhitungan Dinas)



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Perda No. 13 Tahun 2008 3. Perda No. 04 Tahun 2004	1. Kemampuan mengesik dengan pengolah data 2. Memahami standar biaya perjalanan dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU	1. Komputer dengan aplikasi pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembayaran tagihan	1.

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN SPPD (PERJALANAN DINAS)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PENGELOLA PERJALANAN DINAS	PEMOHON (KPA)	PEMBUAT DOKUMEN PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran memberikan berkas tagihan SPPD (Perjalanan Dinas) kepada Pengelola Perjalanan Dinas					Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	2 menit		
2	Pengelola Perjalanan Dinas menerima berkas tagihan SPPD (Perjalanan Dinas) dari Bendahara Pengeluaran dan mengecek kelengkapan berkas tagihan. Apabila ada kekurangan, Pengelola Perjalanan Dinas memintakan kekurangan berkas ke Pemohon (KPA) untuk dilengkapi					Nota Dinas, SPT, Undangan, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Kwitansi Transport, Kwitansi Hotel atau Surat Pernyataan Menginap di Tempat Keluarga, Tiket Pesawat dan Boarding Pass, Visum	5 menit	Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	
3	Apabila berkas tagihan telah sesuai berkas tagihan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran					Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	5 menit	Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	
4	Untuk berkas yang telah benar dan lengkap akan dibuatkan kwitansi, rincian dan sebagainya oleh Pembuat Dokumen Pengeluaran					Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	2 menit	Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas), Kwitansi Pembayaran dan Rincian Perjalanan Dinas	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT








SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/000 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  A. E. F. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan LS (Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 2. Perda No. 13 Tahun 2008 3. Perda No. 04 Tahun 2004	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GL	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pembayaran tagihan LS	1.

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN LS (LANGSUNG)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEMOHON (KUASA PENGGUNA ANGGARAN)	PENGOLAH DATA AKUNTANSI	PEJABAT PENATAUS AHAAN KEUANGA N	PPTK	PEMROSES DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran mendisposisikan berkas tagihan LS ke Pengolah Data Akuntansi	<pre> graph TD A([1]) --> B[Pengolah Data Akuntansi] B --> C{ } C -- Ya --> D[Pejabat Penatausahaan Keuangan] C -- Tidak --> E[Bendahara Pengeluaran] D --> F[Bendahara Pengeluaran] </pre>						Surat Pengantar SPP, SPM, Surat Pernyataan SPP, SPTJB, Kontrak/Resume Kontrak, Permohonan Pembayaran, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pekerjaan, Garansi Bank, Kwitansi, Nota Faktur, Faktur Pajak, Referensi Bank dan NPWP	5 menit	Dokumen Tagihan Pembayaran	
2	Pengolah Data Akuntansi memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas tagihan LS. Apabila ada kesalahan atau kekurangan berkas tagihan LS dikembalikan ke Pemohon (KPA) untuk dilengkapi atau diperbaiki. Apabila berkas tagihan LS telah benar dan lengkap, Pengolah Data Akuntansi memberikan berkas tagihan LS ke Pejabat Penatusahaan Keuangan (Verifikator) untuk diperiksa							Surat Pengantar SPP, SPM, Surat Pernyataan SPP, SPTJB, Kontrak/Resume Kontrak, Permohonan Pembayaran, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pekerjaan, Garansi Bank, Kwitansi, Nota Faktur, Faktur Pajak, Referensi Bank dan NPWP	30 menit	Cek List Verifikasi dan Dokumen Tagihan Pembayaran	
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (Verifikator) mendisposisikan berkas tagihan LS ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses							Cek List Verifikasi dan Dokumen Tagihan Pembayaran	30 menit	Cek List Verifikasi dan Dokumen Tagihan Pembayaran	

4	Bendahara Pengeluaran mendisposisikan berkas tagihan LS ke Pengolah Data Akuntansi untuk dibuatkan SPM-LS beserta SSE Pajaknya							Cek List Verifikasi dan Dokumen Tagihan Pembayaran	5 menit	Cek List Verifikasi dan Disposisi serta Dokumen Tagihan Pembayaran	
5	Pengolah Data Akuntansi memproses berkas tagihan LS di SIMDA untuk dibuatkan SPM-LS dan SSE Pajaknya							Cek List Verifikasi dan Disposisi serta Dokumen Tagihan Pembayaran	30 menit	SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	
6	Setelah berkas tagihan selesai baik SPM maupun SSE Pajaknya, Pengolah Data Akuntansi memberikan berkas ke PPK untuk diperiksa dan diparaf							SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	5 menit	SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	
7	Berkas SPM-LS yang selesai diperiksa dan diparaf PPK, Pengolah Data Akuntansi memberikan berkas SPP-GU ke PPTK untuk ditandatangani							SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	10 menit	SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	
8	Setelah ditandatangani PPTK, SPP-GU diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani							SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	5 menit	SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	
9	Setelah kelengkapan dokumen ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran, SPM-GU diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani							SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	5 menit	SPP-LS, SPM-LS dan SSE-LS	
10	Berkas SPM-LS yang sudah selesai ditandatangani kemudian diserahkan ke Pemroses Dokumen untuk diarsipkan dan diantar ke BPKAD untuk diproses SP2Dnya							SPP-LS, SPM-LS, SSE-LS dan Dokumen Tagihan Pembayaran	5 menit	SP2D	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT


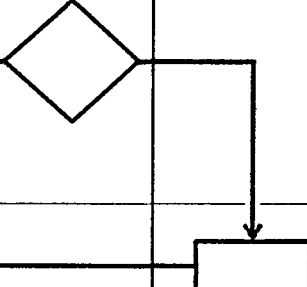
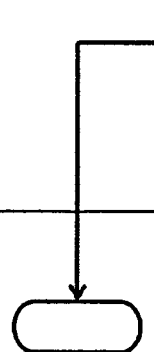

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/ GCL /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. Sembiring, S. IP NIP. 198905162016091001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 13 Tahun 20062. Perda No. 13 Tahun 20083. Perda No. 04 Tahun 2004	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data2. Printer
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembayaran tagihan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN GU (GANTI UANG)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	PEMBUAT DOKUMEN PENGELUARAN	PEMBANTU VERIFIKASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran memberikan berkas tagihan kepada Pembuat Dokumen Pengeluaran				1. Tagihan Barang (Nota Dinas, Kwitansi Toko, SPB, SPK, Nota Toko), Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Nota Dinas, SPT, Undangan, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Kwitansi Transport, Kwitansi Hotel atau Surat Pernyataan Menginap di Tempat Keluarga, Tiket Pesawat dan Boarding Pass, Visum), Nomor Tiket Pesawat. 2.Honorarium (Surat Keputusan Gubernur atau Kepala Dinas), SK ULP dan Laporan.	2 menit	Berkas Tagihan	
2	Pembuat Dokumen Pengeluaran memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, apabila ada kesalahan maupun kekurangan dalam kelengkapan berkas maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				1. Tagihan Barang (Nota Dinas, Kwitansi Toko, SPB, SPK, Nota Toko), Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Nota Dinas, SPT, Undangan, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Kwitansi Transport, Kwitansi Hotel atau Surat Pernyataan Menginap di Tempat Keluarga, Tiket Pesawat dan Boarding Pass, Visum), Nomor Tiket Pesawat. 2.Honorarium (Surat Keputusan Gubernur atau Kepala Dinas), SK ULP dan Laporan.	5 menit	Berkas Tagihan	
3	Berkas tagihan pembayaran yang sudah selesai dibuatkan kwitansi, rincian dan kelengkapan lainnya diserahkan ke Pembantu Verifikasi untuk diperiksa kebenaran dan kelengkapan berkas tagihan pembayaran secara keseluruhan				1. Tagihan Barang (Nota Dinas, Kwitansi Toko, SPB, SPK, Nota Toko), Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Nota Dinas, SPT, Undangan, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Kwitansi Transport, Kwitansi Hotel atau Surat Pernyataan Menginap di Tempat Keluarga, Tiket Pesawat dan Boarding Pass, Visum), Nomor Tiket Pesawat. 2.Honorarium (Surat Keputusan Gubernur atau Kepala Dinas), SK ULP dan Laporan.	5 menit	Kwitansi Dinas dan Rincian Perjalanan Dinas	
4	Menerima berkas yang sudah diverifikasi untuk diproses lebih lanjut.				1. Tagihan Barang (Nota Dinas, Kwitansi Toko, SPB, SPK, Nota Toko), Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Nota Dinas, SPT, Undangan, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Kwitansi Transport, Kwitansi Hotel atau Surat Pernyataan Menginap di Tempat Keluarga, Tiket Pesawat dan Boarding Pass, Visum), Nomor Tiket Pesawat. 2.Honorarium (Surat Keputusan Gubernur atau Kepala Dinas), SK ULP dan Laporan.	2 menit	Berkas Pengajuan Tagihan Pembayaran	



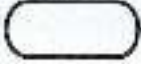

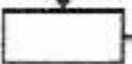





DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/057 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas <u>A. P. Sembiring, S. TP</u> NIP. 196905262016091001</div>
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tanggal 12 Agustus 2009	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Pegawai Pensiun/Meninggal 2. SOP Penanganan Pegawai Mutasi	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencaratan dan pondataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pengajuan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KPA/PA	KEPALA PERBENDAHARAAN BPKAD	PEGAWAI YANG Pensiun / MUTASI	MUTU BAKU			KET
		SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGOLAH DAFTAR GAJI	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dari Subbag Umum & Kepegawaian memberikan data SK Pegawai Pensiun/Meninggal dan data Pegawai yang Pindah Tugas (Mutasi)							SK Pegawai Pensiun / Meninggal dan Data Pegawai Yang Pindah Tugas (Mutasi)	5 menit		
2	Pengolah Daftar Gaji membuat SKPP Pegawai							SK Pegawai Pensiun / Meninggal dan Data Pegawai Yang Pindah Tugas (Mutasi)	10 menit	SKPP	
3	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan SKPP ke PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk diverifikasi							SKPP	5 menit	SKPP	
4	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan SKPP ke Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) atau KPA untuk ditandatangani							SKPP	5 menit	SKPP	
5	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan SKPP ke Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk ditandatangani							SKPP	5 menit	SKPP	
6	Dari BPKAD berkas pengajuan SKPP dikembalikan ke Pengolah Daftar Gaji							SKPP	15 menit	SKPP	
7	SKPP dari Pengolah Daftar Gaji diserahkan ke Pegawai yang Pensiun / Mutasi (Pindah Tugas)							SKPP	5 menit	SKPP	










DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/DT.8 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	17-Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>A. M. Sempiring, S. IP</u> NIP. 195905262016091001
Nama SOP	PENANGANAN JKK JKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatutan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembayaran tagihan JKK JKM	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN JKK JKM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KPA/PA	BPKAD	MUTU BAKU			KET
		SUBBAG UMUM	PENGOLAH DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dari Subbag Umum memberikan surat Rekon dari BPKAD ke Pengolah Daftar Gaji							Surat Rekon dari BPKAD	2 menit		
2	Pengolah Daftar Gaji membuat Kwitansi JKK & JKM, SPTJB, SPP-LS dan SPM-LS JKK JKM pada Simda Keuangan, serta membuat Surat Pengantar SPP-LS							Surat Rekon dari BPKAD	120 menit		
3	Pengolah Daftar Gaji memberikan Surat Pengantar dan SPP-LS JKK JKM ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani							Berkas Pengajuan LS JKK JKM	5 menit	Berkas Pengajuan LS JKK JKM	
4	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan LS JKK JKM ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi							Berkas Pengajuan LS JKK JKM	5 menit	Berkas Pengajuan LS JKK JKM	
5	Pengolah Daftar Gaji memberikan SPM=LS, Surat Pernyataan, SPTJB dan Pengantar SPM-LS JKK dan JKM ke Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							Berkas Pengajuan LS JKK JKM	5 menit	Berkas Pengajuan LS JKK JKM	
6	Berkas Pengajuan LS JKK JKM diantar ke BPKAD untuk diproses							Berkas Pengajuan LS JKK JKM	15 menit	SP2D	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/000 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas <u>A.F.F. Sembiring, S. IP</u> NIP. 196005062016091001</div>
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Pembayaran Belanja dan Kelengkapannya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006	1. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
2.	2.
3.	3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	1. Komputer dengan aplikasi Pajak dan pengolah data
	2. Printer
	3.
	4.
	5.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan tidak terdapatnya berkas dan kelengkapannya yang telah diproses untuk kepentingan laporan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENCATATAN PEMBAYARAN BELANJA DAN KELENGKAPANNYA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan menyerahkan berkas tagihan pembayaran baik GU maupun LS ke Pengadministrasi Anggaran	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>			Berkas Tagihan Pembayaran	2 menit	Berkas Tagihan Pembayaran	
2	Pengadministrasi Anggaran menerima berkas tagihan pembayaran baik GU maupun LS, dan mencatat ke Rekapitulasi Pengeluaran Belanja				Berkas Tagihan Pembayaran	5 menit	Berkas Tagihan Pembayaran	
3	Setelah dicatat di Rekapitulasi Pengeluaran Belanja, berkas tagihan pembayaran baik GU maupun LS diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut				Berkas Tagihan Pembayaran	2 menit	Berkas Tagihan Pembayaran	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR


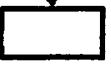



SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068 2/060 /Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas <i>[Signature]</i> A. T. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</div></div>
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Laporan Setoran Pajak Bulanan.

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 28 TAHUN 2007Kemenkeu Nomor 534/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 49/PJ/2003	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi PajakKemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi Pajak dan pengolah dataPrinterBuku Agenda
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan munculnya denda tidak lapor pajak</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN SPT PAJAK BULANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Wajib Pajak	Pengelola Akuntansi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Wajib Pajak berkoordinasi dengan Pembuat Daftar Gaji terkait setoran pajak pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan				Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai	2 menit	Laporan	
2	Pengelola Wajib Pajak menanyakan ke Pengolah Data Akuntansi terkait setoran pajak pengajuan SPM-LS				Surat Setoran Elektronik Pajak dan Tanda Bukti Pembayaran Pajak dengan NTPN	2 menit	Laporan	
3	Pengelola Wajib Pajak membuat Laporan SPT bulanan berdasarkan arsip pembayaran pajak bulan bersangkutan				Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai dan Surat Setoran Elektronik Pajak serta Tanda Bukti Pembayaran Pajak dengan NTPN	840 menit	Laporan SPT Bulanan	
4	Setelah Laporan SPT bulanan selesai dibuat, Pengelola Wajib Pajak meminta tanda tangan ke Bendahara Pengeluaran				Laporan SPT Bulanan	15 menit	Laporan SPT Bulanan	
5	Laporan SPT bulanan yang telah lengkap dan ditandatangani, dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Samarinda				Laporan SPT Bulanan	180 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dari KPP Pratama)	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/061./Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  DINAS PERHUBUNGAN F. Sembiring, S. IP NIP. 196909252016091001</div>
Nama SOP	Penanganan Pembayaran Sator Pajak GU dan LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 2007	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi pajak 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	1. Komputer dengan aplikasi Pajak dan pengolah data 2. Printer 3. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan munculnya denda tidak bayar pajak	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PEMBAYARAN SETORAN PAJAK GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pengelola Wajib Pajak	Pengelola Akuntansi	Bank Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara memberikan Surat Setoran Pajak (SSE) dan uang pembayaran pajak ke Pengelola Wajib Pajak untuk disetorkan di Bank Kaltim					Surat Setoran Elektronik Pajak	2 menit	Surat Setoran Pajak (SSE)	
2	Pengelola Wajib Pajak menerima SSE dan uang pembayaran pajak dari Bendahara					Surat Setoran Elektronik Pajak	2 menit	Surat Setoran Pajak (SSE)	
3	Berdasarkan SSE Pengelola Wajib Pajak akan menyetorkan pembayaran pajak ke Bank Kaltim					Surat Setoran Elektronik Pajak	15 menit	Tanda Bukti Setoran Pajak dengan NTPN	
4	Setelah Pengelola Wajib Pajak menyetorkan pembayaran pajak berdasarkan SSE, Pengelola Wajib Pajak akan memberikan fotokopi Surat Tanda Bukti Setoran Pajak ke Pengolah Data Akuntansi					Surat Setoran Elektronik Pajak dan Tanda Bukti Setoran Pajak dengan NTPN	5 menit	Rekapitulasi Pembayaran Pajak	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT












SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/c/2 /Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sabiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Prosedur Penyusunan AKIP



Dasar Hukum 1. Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 3. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 4. Permenpan Nomor 23 Tahun 2014 5. Pergub Nomor 57 Tahun 2015 6. Pergub Nomor 42 Tahun 2016	Kualifikasi Pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah Data 2. Kemampuan memahami Sistem AKIP 3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIAKIP
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan RENSTRA 2. SOP Penyusunan Dokumen Anggaran	Peralatan/Perlengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi pengolah data dan jaringan internet 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perencanaan Kinerja dan Penilaian Kinerja tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

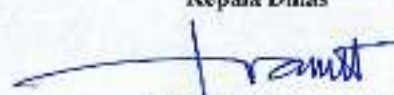
SOP PENYUSUNAN AKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Kepala Dinas	Biro Organisasi	Inspektorat Wilayah Provinsi Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) & Perjanjian Kinerja (PK) sesuai Tahun n + 1					Dokumen RENSTRA, RENJA, DPA dan Data Dukung	1.440 Menit	Dokumen RKT dan PK	
2	Penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT) & Perjanjian Kinerja (PK)					Dokumen RKT & PK	1.440 Menit	Penetapan RKT & PK oleh Kepala Dinas	
3	Penetapan Perjanjian Kinerja (PK)					Dokumen RKT & PK	1.440 Menit	Penetapan PK oleh Gubernur	
4	Menyusun Rencana Aksi Kinerja Tahun n + 1					Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, PK dan Data Dukung	960 menit	Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
5	Penetapan Rencana Aksi Kinerja n + 1					Dokumen Rencana Aksi Kinerja	120 menit	Penetapan Rencana Aksi Kinerja	
6	Mengevaluasi Perjanjian Kerja Tahun n-1 (Pengukuran Kinerja), dan penyusunan Laporan Kinerja (LKjP) n-1					Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, PK dan Data Dukung	1.440 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) n-1					Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, PK, Pengukuran Kinerja dan Data Dukung	4.800 menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja	
8	Penyelesaian Laporan Kinerja (LKjIP) n-1					Draft Dokumen Laporan Kinerja	120 menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja	
9	Pelaporan Laporan Kinerja (LKjIP) ke APIP (Itwil Kaltim) dan Evaluasi oleh APIP					Draft Dokumen Laporan Kinerja	1.440 menit	Dokumen Laporan Kinerja	
10	Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja, Rekomendasi Atas Implementasi SAKIP dan Penilaian Kinerja Tahun Berjalan					Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, PK, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja dan Data Dukung	7.200 menit	Rekomendasi Atas Implementasi SAKIP	
11	Pelaporan Monitoring Rencana Aksi Kinerja Tahun Berjalan (Capaian Kinerja)					Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja	1.440 menit	Laporan Triwulan Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja (Capaian Kinerja)	










DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/067/Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>A.F.F Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001</p>
Nama SOP	Penyusunan Pergeseran dan Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 20042. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 20083. Permendagri Nomor 13 Tahun 20064. Perda Nomor 13 Tahun 2008	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah Data2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIPPD dan Bridgeys
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENSTRA2. SOP Penyusunan RENJA3. SOP Penyusunan Dokumen Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi pengolah data dan jaringan internet3. Printer4. Pulpen5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pelaksanaan program dan kegiatan SKPD di awal Tahun Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN PERGESERAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Kepala Dinas	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	Administrasi Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan dari Bidang/Sekretariat dan Membuat Surat Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Dokumen Anggaran dan Data Dukung	240 menit	Nota Dinas/Surat Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
2	Membuat Surat Penetapan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Surat Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	120 menit	Surat Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
3	Mengikuti Pembahasan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran						Dokumen Anggaran, Data Dukung, Surat Usulan	120 menit	Berita Acara Pergeseran/Perubahan Anggaran dan Pagu Anggaran Perubahan	
4	Menerima Surat Pergeseran/Perubahan Anggaran, menginput pada Aplikasi Bridgesys, merevisi Anggaran Kas serta melakukan penyusunan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA dan mencetak Dokumen Anggaran dari aplikasi SIMDA						Berita Acara Pergeseran/Perubahan Anggaran dan Pagu Anggaran Perubahan, Surat Pergeseran Anggaran, RKA Perubahan, Aplikasi SIMDA	1.080 menit	Surat Pergeseran Anggaran atau RKA Perubahan, Anggaran Kas Pergeseran dan DPA Perubahan, Dokumen RKA & DPA Perubahan	Tahap Pergeseran Anggaran selesai
5	Melakukan penandatanganan untuk pengesahan Dokumen Anggaran						Dokumen RKA & DPA Perubahan	960 menit	Dokumen RKA & DPA Perubahan yang telah di sahkan	
6	Mengandakan Dokumen RKA dan DPA Perubahan						Dokumen RKA & DPA Perubahan	480 menit	Jumlah Dokumen RKA & DPA Perubahan yang telah di sahkan	
7	Menyerahkan Dokumen RKA dan DPA Perubahan ke Pengelola Kegiatan, Bendahara SKPD dan BPKAD						Dokumen RKA & DPA Perubahan	120 menit	Dokumen RKA & DPA Perubahan yang telah di sahkan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/gA /Disub/Uw/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas <u>A.F.F. Sembiring, S. IP</u> NIP. 196405262016091001</div>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008Permendagri Nomor 86 Tahun 2017Perda Nomor 15 Tahun 2008Perda Nomor 07 Tahun 2014	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah DataKemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDAKemampuan mengoperasikan aplikasi SIPPD dan Bridgeys
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RENSTRASOP Penyusunan Dokumen Anggaran	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi pengolah data dan jaringan internetPrinterPulpenBuku Agenda
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pelaksanaan program dan kegiatan SKPD di awal Tahun Anggaran</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Tim RENJA	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data penyusunan Ranwal RENJA dari RENSTRA				Dokumen RENSTRA	Menit	Draft Dokumen RENJA	
2	Memproses pendahuluan dokumen Ranwal RENJA, evaluasi pelaksanaan RENJA tahun lalu dan tujuan, sasaran, program dan kegiatan tahun perencanaan				Dokumen RENSTRA dan Data Dukung	3.840 menit	Draft Dokumen RENJA	
3	Mengikuti pembahasan dengan Tim Penyusunan RENJA mengenai tujuan, sasaran, program dan kegiatan tahun perencanaan dan penetapan program dan kegiatan tahun perencanaan				Draft Dokumen RENJA, Dokumen RENSTRA dan Data Dukung dan BA Pembahasan	360 menit	Berita Acara Pembahasan, Draft Dokumen RENJA	
4	Menyelesaikan dokumen Ranwal RENJA				Draft Dokumen RENJA	480 menit	Dokumen RENJA	
5	Menerima Verifikasi Ranwal RENJA				Dokumen RENJA	480 menit	Ranwal RENJA SKPD	
6	Menyesuaikan Ranwal RENJA menjadi Rancangan Akhir RENJA (Penyesuaian dengan Pagu Indikatif) sesuai dengan verifikasi awal				Ranwal RENJA SKPD	960 menit	Rancangan Akhir RENJA	
7	Menerima Verifikasi Rancangan Akhir RENJA				Rancangan Akhir RENJA	480 menit	Dokumen RENJA SKPD Final	
8	Menyelesaikan dokumen Rancangan Akhir RENJA							Evaluasi Pelaksanaan Renja di lakukan setiap Triwulan



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT





SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	008.2/Disub/Uan/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.E.F. Sembiring, S. IP NIP. 198905262016091001
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Dokumen Movev Pembangunan



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 20042. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 20063. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 20084. Permendagri Nomor 13 Tahun 20065. Perda Nomor 09 Tahun 20166. Pergub Nomor 63 Tahun 2016	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah Data2. Kemampuan mengolah data pembangunan3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi TEPPA
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENSTRA2. SOP Penyusunan Dokumen Anggaran	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi pengolah data dan jaringan internet3. Printer4. Pulpen5. Buku Agenda
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Monitoring dan Evaluasi Pembangunan tidak dapat dilaksanakan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual2.3.

SOP PENYUSUNAN MONEV PEMBANGUNAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Sekretariat dan Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumpulan Data Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, mengolah data realisasi pelaksanaan kegiatan serta menyusun laporan Monev Pembangunan.				DPA, Data Realisasi Anggaran dan Data Dukung	4.320 Menit	Laporan Monev Pembangunan	
2	Pembahasan Laporan Hasil Monev Pembangunan				Laporan Monev Pembangunan	120 Menit	Laporan Monev Pembangunan	Termasuk Data Tepra Setiap Bulan
3	Laporan hasil Monev beserta rekomendasi tindak lanjut				Laporan Monev Pembangunan dan Rekomendasi	300 Menit	Pengesahan Laporan Monev pembangunan & Rekomendasi	Setiap Semester
4	Finalisasi Laporan Monev Pembangunan				Laporan Monev Pembangunan & Rekomendasi	120 menit	Dokumen Monev Pembangunan	










DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/Disub/Ura/21
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. E. Sembiring, S. IP NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Anggaran

Dasar Hukum 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 4. Perda Nomor 13 Tahun 2008	Kualifikasi Pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pengolah Data 2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA 3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIPPD dan Bridgeys
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan RENSTRA 2. SOP Penyusunan RENJA	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi pengolah data dan jaringan internet 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pelaksanaan program dan kegiatan SKPD di awal Tahun Anggaran	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Tim Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	Administrasi Anggaran	BPKAD & Pengelola Kegiatan dan Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pagu Indikatif RKPD, menyesuaikan anggaran kegiatan dan program di RENJA pada aplikasi Bridgesys dengan Pagu Indikatif dan memastikan anggaran kegiatan dan program mempunyai data dukung						Dokumen RENJA dan Data Dukung	3.360 menit	Surat Pemberitahuan Pagu Indikatif dari BAPPEDA, Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang selaras dengan RKPD & Data Dukung RKA	
2	Melakukan rapat pembahasan RKA dan Data Dukung RKA						Dokumen RENJA & Data Dukung RKA	180 menit	Berita Acara Pembahasan RKA	
3	Membahas / Asistensi RKA (Pada Aplikasi Bridgesys) dengan TAPD						RKA, Data Dukung dan BA Pembahasan RKA	480 menit	RKA	
4	Menerima surat/informasi dari TAPD untuk membuat Anggaran Kas dan melakukan penyusunan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA dan Mencetak Dokumen Anggaran dari aplikasi SIMDA						RKA dan Data Dukung	600 menit	Dokumen RKA & DPA	
5	Melakukan penandatanganan untuk pengesahan Dokumen Anggaran						Dokumen RKA & DPA	960 menit	Dokumen RKA & DPA yang telah di sahkan	
6	Menggandakan Dokumen RKA dan DPA						Dokumen RKA & DPA	480 menit	Jumlah Dokumen RKA & DPA yang telah di sahkan	
7	Menyerahkan Dokumen RKA dan DPA ke Pengelola Kegiatan, Bendahara SKPD dan BPKAD						Dokumen RKA & DPA	120 menit	Dokumen RKA & DPA yang telah di sahkan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/067/Dishub.Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.P. Sembiring, S. IP NIP. 196005262016091001
Nama SOP	Proses Pengurusan Surat Masukan Perencanaan dan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi pengolah data 2. Kemampuan Pencatatan dan Membuat Bahan Laporan 3. Kemampuan Mendokumentasikan Kelengkapan Berkas Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi pengolah data 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Tidak dijalankan akan Terjadi Ketidaktertataan Dokumen dan Berkas Anggaran	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT MASUK PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penerima Berkas	Kasubag Perencanaan & keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, mencatat nomor, tanggal dan perihal Surat serta memberikan lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan			Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2	Menerima Surat Masuk dan memberikan paraf pada lembar disposisi.			Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
3	Menerima Surat yang telah di disposisi dan diarahkan. Kemudian di distribusikan sesuai disposisi.			Disposisi Surat	15 menit	Surat Masuk yang telah di disposisi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	068.2/PLS /Disub.Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><p>Kepala Dinas <i>[Signature]</i> A. F. Sembiring, S. IP NIP. 98905262016091001</p></div><p>Penanganan Surat Keluar Perencanaan dan Keuangan</p></div>
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Perencanaan dan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;2. PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmini strasi Anggaran	Kasubbag Perencanaan Program & keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses Surat Keluar dengan arahan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Pengadmini strasi Anggaran] B --> C[Kasubbag Perencanaan Program & keuangan] C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- ya --> E([End]) </pre>		Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	
2	Menerima Draft Surat Keluar. di teruskan kepada Kasubag Perencanaan dan keuangan. Jika ada Perbaikan/Koreksi, dikembalikan ke staf			Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	15 menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Memberi nomor, tanggal, di agendakan. Kemudian di distribusikan sesuai tujuan.			Surat Keluar dengan Kop Dinas.	30 menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG LLAJ







SEKSI ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	068.2/160 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.P.T. Sembiring, S.AP NIP. 196005262016091001
Nama SOP	Penerbitan Perpanjangan Surat rekomendasi (Perubahan Teseta) Izin Trayek.



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No. 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan 2. Keputusan Menteri Perhubungan nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor 3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Perpanjangan Penerbitan Surat Rekomendasi (Pertimbangan Teknis) Izin Trayek Baru (Angkutan Dalam Trayek)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Angk. Darat	Kepala Seksi Angk. Jalan	Kepala Bidang LLAJ	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Seksi, melakukan verifikasi dan pengecekan kendaraan.					Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima hasil verifikasi dari analisis angkutan darat, jika Setuju, di paraf dan diserahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke verifikator/ analisis angkutan darat.					Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
3	Menerima Surat yang telah di setujui dan mengarahkan staf Bidang untuk membuat Surat dengan Kop Dinas					Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
4	Membuat Surat yang telah di cetak di kertas Kop Dinas sesuai persetujuan dari Draft Surat yang telah di paraf Kepala Seksi					Kertas Kop Dinas	15 menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	
5	Menandatangani Surat Keluar dan menugaskan staf untuk mengelola Surat Keluar					Dokumen yang telah didisposisi, Berita Acara Hasil peninjauan lapangan	30 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
6	Memberi nomor, tanggal, di agendakan. Kemudian di distribusikan sesuai tujuan.					Surat Keluar dengan Kop Dinas.	30 menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG LLAJ










SEKSI ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	068.2/C7b / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. F. Sembiring, S.IP NIP. 198203262016091001
Nama SOP	Penerbitan Surat rekomendasi (Pertimbangan Teknis) Izin Travel bus



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No. 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Keputusan Menteri Perhubungan nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum	2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3.	3. Printer
	4. Pulpen
	5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi (Pertimbangan Teknis) Izin Trayek Baru (Angkutan Dalam Trayek)

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Bidang	Kepala Seksi Angk. Jalan	Kepala Bidang LLAJ	Kepala Dinas	Pelaksana/Verifikasi Bidang	Pelaksana Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas							Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas							Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
3	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Bidang							Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
4	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Seksi, melakukan verifikasi dan tinjau lapangan, jika lengkap proses, jika tidak kembalikan ke pelaksana Bidang							Dokumen yang telah didisposisi, peninjauan lapangan	4 hari	Dokumen yang telah didisposisi & Berita Acara Hasil Tinjau Lapangan	
5	Menerima Surat hasil verifikasi Setuju, di paraf dan diserahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke verifikator							Dokumen yang telah didisposisi, Berita Acara Hasil peninjauan lapangan	30 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
6	Menerima Surat yang telah di setuju dan mengarahkan staf Bidang untuk membuat Surat dengan Kop Dinas		Ya					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
7	Membuat Surat yang telah di cetak di kertas Kop Dinas sesuai persetujuan dari Draft Surat yang telah di paraf Kepala Seksi							Kertas Kop Dinas	15 menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	
8	Menandatangani Surat Keluar dan menugaskan staf untuk mengelola Surat Keluar							Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	30 menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas.	
9	Memberi nomor, tanggal, di agendakan. Kemudian di distribusikan sesuai tujuan.							Surat Keluar dengan Kop Dinas.	30 menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG LLAJ

SEKSI ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	068.2/071/ Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	17- Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>M.F. Sembiring, S.IP</u> NIP. 196903262016091001
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi (Penerbitan Teknis) Perpindahan izin operasi (Angkutan tidak dalam trayek)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No. 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan 2. Keputusan Menteri Perhubungan nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor 3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi (pertimbangan Teknis) Perpanjangan Izin Operasi (Angkutan Tidak Dalam Trayek).

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pelaksana/Verifikator Bidang	Pelaksana Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas							Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas							Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
3	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Bidang							Dokumen yang telah didisposisi	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
4	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Seksi, melakukan verifikasi dan tinjau lapangan, jika lengkap proses, jika tidak kembalikan ke pelaksana Bidang							Dokumen yang telah didisposisi, peninjauan lapangan	30 menit	Dokumen yang telah didisposisi & Berita Acara Hasil Tinjau Lapangan	
5	Menerima Surat hasil verifikasi Setuju, di paraf dan diserahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke verifikator							Dokumen yang telah didisposisi, Berita Acara Hasil peninjauan lapangan	30 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
6	Menerima Surat yang telah di setujui dan mengarahkan staf Bidang untuk membuat Surat dengan Kop Dinas							Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
7	Membuat Surat yang telah di cetak di kertas Kop Dinas sesuai persetujuan dari Draft Surat yang telah di paraf Kepala Seksi							Kertas Kop Dinas	15 menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	
8	Menandatangani Surat Keluar dan menugaskan staf untuk mengelola Surat Keluar							Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	30 menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas.	
9	Memberi nomor, tanggal, di agendakan. Kemudian di distribusikan sesuai tujuan.							Surat Keluar dengan Kop Dinas.	30 menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG LLAJ

SEKSI ANGKUTAN JALAN

Nomor SOP	068.2/c47-/ Dishub. Untu21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  A. E. Sembiring, S.IP NIP. 196905262016091001</div> <div></div>
Nama SOP	Pembuatan sifat kendaraan dari plat kuning menjadi plat hitam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No. 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan2. Keputusan Menteri Perhubungan nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum3. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. Telaahan Staf Seksi Angkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Pulpen5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Perubahan Sifat Kendaraan dari Plat Kuning Menjadi Plat Hitam

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Keselamatan	Pemeriksa Keselamatan	Kepala Bidang LLAJ	Sekretariat	Pengadministrasi LLAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Telaahan Staf dan Surat yang telah didisposisi dari Kepala Bidang dan mendisposisikan kepada Staf yang menangani						Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima Berkas dan Melakukan Verifikasi, jika Sesuai, proses dilanjutkan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Seksi dan membuat draft rekomendasi perubahan sifat kendaraan kemudian diserahkan kepada kepala seksi keselamatan.		Ya				Dokumen yang telah didisposisi	120 menit	Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi	Pengecekan Kendaraan Per Unit
4	Menerima Draft Rekomendasi dan melakukan Verifikasi, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Staf Pelaksana dan Jika Sesuai di Paraf dan diteruskan ke Kepala Bidang		Tidak				Draft Kartu Pengawasan	15 menit	Draft Kartu Pengawasan yang telah di paraf	
5	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan, menandatangani Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan dan meneruskan ke Sekretariati untuk ditindaklanju sesuai aturan		Ya				Draft Kartu Pengawasan yang telah di paraf	5 menit	Draft Kartu Pengawasan yang telah di tandangani	
6	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan, memberi nomor dan menggandakan serta menyerahkan ke Staf Administrasi Bidang untuk ditindaklanjuti		Tidak				Draft Kartu Pengawasan yang telah di tandangani	10 menit	Draft Kartu Pengawasan yang telah di tandangani dan diarsipkan	
7	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan dan memproses seusai aturan						Draft Kartu Pengawasan yang telah di tandangani	5 menit	Draft Kartu Pengawasan yang telah di tandangani dan diarsipkan	














**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR****BIDANG LLAJ****SEKSI LALU LINTAS JALAN**

Nomor SOP	068.2/777/ Dishub. Unt/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A. E. Sembiring, S.IP NIP. 196505262016091001
Nama SOP	Pemberian Surat Persetujuan Dokumen Andalalin Dishub



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ Ps1.992. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak dan Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Peraturan Dirjen Perhubungan Darat No. SK.2012/KP.108/DRJD/2015 tentang Kompetensi Penyusunan Analisis Dampak lalu Lintas5. Pembentukan Tim Evaluasi Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Evaluasi memiliki Kompetensi/Sertifikat Penilai Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan (Direktur Jenderal Perhubungan Darat), atau SDM yang berlatar belakang pendidikan bidang transportasi darat2. Penyusun Dokumen Andalalin harus berbadan hukum dan Tim Penyusun Dokumen Andalalin harus memiliki kompetensi/bersertifikat Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan dari Direktorat Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perijinan IMB, dimana Surat Persetujuan Dokumen Hasil Andalalin merupakan salah satu syarat terbitnya Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Hasil Andalalin dari Pemohon/Praktek2. Alat survey transportasi darat untuk kunjungan lapangan3. Alat tulis kantor4. Komputer dan printer5. Dokumen RTRW Provinsi, peta lokasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pemberian Surat Persetujuan Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Bidang	Sekretaris	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin ke Kadishub/Pejabat Pemberi Persetujuan							Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	1 hari		
2	Pelaksana Sekretariat membukukan surat Pemohon dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapatkan disposisi							Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	15 menit		
3	Sekretaris meneruskan Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin ke Kepala Dinas							Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	15 menit		
4	Kepala Dinas memberikan disposisi ke Kepala Bidang LLAJ							Lembar disposisi, Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	15 menit		
5	Kepala Bidang LLAJ memberikan disposisi ke Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan							Lembar disposisi, Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	15 menit		
6	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan meneruskan kepada Tim Evaluasi Dokumen Hasil Andalalin							Lembar disposisi, Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Andalalin	1 hari		
7	Tim Evaluasi memeriksa kelengkapan Dokumen Hasil Andalalin							Dokumen Hasil Andalalin	2 jam	Daftar Ceklist dan catatan Kelengkapan Dokumen Hasil Andalalin	Tim Evaluasi terdiri dari personel Dishub Prov, Dinas PUPR dan Polda yang telah memiliki kompetensi penilai Andalalin dibuktikan dengan Sertifikat atau berlatar belakang pendidikan transportasi
8	Tim Evaluasi mengembalikan Dokumen Hasil Andalalin, apabila dinyatakan dokumen belum lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan						Tidak 	BA Pemeriksaan Dokumen Hasil Andalalin	1 jam	Surat Pengantar Perbaikan Dokumen Hasil Andalalin	Surat Pengantar dilengkapi dengan catatan kekurangan yang masih perlu dilengkapi
9	Tim Evaluasi menjadwalkan pembahasan, bila dokumen dinyatakan lengkap dan/atau memenuhi persyaratan						Ya 	BA Pemeriksaan Dokumen Hasil Andalalin	1 jam	Surat Undangan Pembahasan	
10	Tim Evaluasi melaksanakan penilaian Dokumen Hasil Andalalin							Catatan hasil diskusi/pembahasan	1 hari	BA Hasil Rapat Pembahasan Dokumen Hasil Andalalin	Pembahasan melibatkan wakil kab/kota rencana pembangunan
11	Pemohon diminta memperbaiki apabila hasil penilaian Dokumen Hasil Andalalin ada perbaikan atau tidak diterima						Tidak	Catatan hasil diskusi/pembahasan	7 hari (H 7)	BA Hasil Rapat Pembahasan Dokumen Hasil Andalalin	Pemohon diberi batas waktu maksimal 7 hari untuk melaksanakan perbaikan
12	Pemohon diminta membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kewajiban, apabila hasil penilaian Dokumen Hasil Andalalin dapat diterima						Ya	BA Hasil Rapat yang menyatakan Dok. Hasil Andalalin dapat diterima	H 8	BA Hasil Rapat Pembahasan Dokumen Hasil Andalalin	
13	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kewajiban ditandatangani oleh Direktur Utama/Kepala Instansi Pemohon							BA Hasil Rapat yang menyatakan Dok. Hasil Andalalin dapat diterima	H 10	Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan kewajiban	Penandatanganan Surat Kesanggupan tidak boleh diwakilkan

[illegible]



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR













BIDANG LLAJ

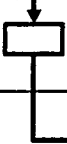

SEKSI LALU LINTAS JALAN

Nomor SOP	068.2/2021/Dishub-Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S.IP NIP. 196605262016091001
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi/Persetujuan Crossing/Penggunaan Jalan Umum dan Angkutan Batubara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJPeraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak dan Manajemen Kebutuhan Lalu LintasPerda 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Jalan Umum dan Jalan Khusus untuk Kegiatan Pengangkutan Batubara dan Kelapa Sawit	<ol style="list-style-type: none">SDM yang berlatar belakang pendidikan bidang transportasi darat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Rekomendasi sebagai masukan dalam klausul penerbitan Ijin Persetujuan Crossing/Penggunaan jalan umum yang dikeluarkan DPMPTSP	<ol style="list-style-type: none">Dokumen dari Pemohon/PrakarsaAlat survey transportasi darat untuk kunjungan lapanganAlat tulis kantorKomputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1

SOP Pemberian Rekomendasi Ijin Crossing /Perlintasan Jalan Umum

No.	Urutan Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Balok			Keterangan
		Pemohon (DPMP/TSP)	Pelaksana Bidang	Sejahtera	Kepala Seksi LLAJ	Kepala Bidang LLAJ	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dinas Perhubungan menerima Surat Undangan Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMP/TSP)							Surat Pemohonan dari DPMP/TSP	1 hari		
2	Pelaksana Sekretariat membubuhkan surat Pemohon dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapatkan disposisi							Surat Pemohonan dan Tinjau lapangan	15 menit		
3	Sekretaris meneruskan Surat Pemohonan ke Kepala Dinas							Surat Pemohonan dan Tinjau lapangan	10 menit		
4	Kepala Dinas memberikan disposisi ke Kepala Bidang LLAJ							Lembar disposisi dan Surat Pemohonan	15 menit		
5	Kepala Bidang LLAJ memberikan disposisi ke Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan							Lembar disposisi dan Surat Pemohonan	10 menit		
6	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menghadiri undangan atau meneruskan kepada Staf yang kompeten untuk menghadiri undangan dan tinjau lapangan							Lembar disposisi dan Surat Pemohonan	10 menit		
7	Melaporkan hasil pembahasan dan hasil tinjau lapangan kepada atasan langsung							Laporan hasil rapat dan Administrasi Tinjau Lapangan	1 hari		
8	Membuat draft surat rekomendasi dan lampiran penugasan menunjukan rekayasa lalu lintas sesuai lokasi hasil tinjau lapangan							Draft surat dan KIRLL sebagai lampiran	1 hari	Draft surat dan Draft Rekomendasi Tolok	
9	Kepala Bidang mengembalikan Draft Surat Rekomendasi, apabila ada perbaikan dan diproses/apabila tidak ada perbaikan							Draft surat dan KIRLL sebagai lampiran	1 hari	Draft surat dan Draft Rekomendasi Tolok	
10	Draft surat Rekomendasi diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan koneksi atau persetujuan							Draft Surat Rekomendasi yang sudah disetujui dan mendapat persetujuan	1 hari	Koneksi surat rekomendasi	
11	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi yang ditujukan ke DPMP/TSP							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan lampiran surat idem KIRLL	
12	Pelaksana Sekretariat memberikan nomor, tanggal surat, stempel, menyimpan arsip dan membubuhkan dan disampaikan kepada Bidang LLAJ							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan lampiran surat idem KIRLL	

13	Bidang LLAJ mendistribusikan surat Rekomendasi kepada pemohon (DPMPTSP) dan instansi terkait								Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi dan lampiran uraian teknis MRLL	
14	Bidang LLAJ menyimpan arsip Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	1H3	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG LLAJ

SEKSI LALU LINTAS JALAN

Nomor SOP

068.2/124/ Dishub. Um/21

Tanggal Pembuatan

17 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Kepala Dinas

A.P.H. Sembiring, S.IP














NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Crossing/Penggunaan Jalan Umum untuk Angkutan Batubara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak dan Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas3. Perda 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Jalan Umum dan Jalan Khusus untuk Kegiatan Pengangkutan Batubara dan Kelapa Sawit	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang berlatar belakang pendidikan bidang transportasi darat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rekomendasi sebagai masukan dalam klausul penerbitan Ijin Persetujuan Crossing/Penggunaan jalan umum yang dikeluarkan DPMPSTP	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen dari Pemohon/Pengrakarsa2. Alat survey transportasi darat untuk kunjungan lapangan3. Alat tulis kantor4. Komputer dan printer5.
Pengkatan	Pencautan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pemberian Rekomendasi Ijin Crossing /Perlintasan Jalan Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Materi Buku			Keterangan
		Proses (DPMPTSP)	Pelaksana Bidang	Sekretaris	Kepala Seksi LLAJ	Kepala Bidang LLAJ	Kepala Dinas	Kelempayan	Waktu	Output	
1	Dinas Perhubungan menerima Surat Undangan Rapat Pembahasan dan Tinjau Lapangan dari Dinas Perencanaan Model dan Polystasion Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)							Surat Undangan dari DPMPTSP	1 hari		
2	Pelaksana Sekretariat membukakan surat Pemohon dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapatkan disposisi							Surat Pemohon dari Lembar Jawaban	15 menit		
3	Sekretaris meneruskan Surat Pembahasan ke Kepala Dinas							Surat Pemohon dari Lembar Jawaban	15 menit		
4	Kepala Dinas meneruskan disposisi ke Kepala Bidang LLAJ							Lembar disposisi dari Surat Pembahasan	15 menit		
5	Kepala Bidang LLAJ meneruskan disposisi ke Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan							Lembar disposisi dari Surat Pembahasan	15 menit		
6	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menghadiri undangan atau meneruskan kepada Staf yang kompeten untuk menghadiri undangan dan tinjau lapangan							Lembar disposisi, Surat Pembahasan	15 menit		
7	Melaporkan hasil pembahasan dan hasil tinjau lapangan kepada atasan langsung							Tinjauan hasil laporan dan rekomendasi hasil tinjau lapangan	1 hari		
8	Membuat draft surat rekomendasi dan lampiran penugasan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai lokasi hasil tinjau lapangan							Draft surat dan NRIIL, lampiran	1 hari	Draft surat dan Draft Rekomendasi Jalan	
9	Kepala Bidang mengemalkan Draft Surat Rekomendasi, apabila ada perubahan dan disposisi apabila tidak ada perubahan							Draft surat dan NRIIL, lampiran	1 hari	Draft surat dan Draft Rekomendasi Jalan	
10	Draft surat Rekomendasi diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan karok atau persetujuan							Konfirmasi Rekomendasi surat oleh pejabat dan persetujuan	1 hari	Konfirmasi rekomendasi	
12	Pelaksana Sekretariat memberikan nomor, tanggal surat, stempel, menyempit urip dan membukakan dan disampaikan kepada Bidang LLAJ							Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Undangan dan lampiran surat surat NRIIL	
13	Bidang LLAJ mendistribusikan surat Rekomendasi kepada pemohon (DPMPTSP) dan instansi terkait							Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Undangan dan lampiran surat surat NRIIL	
14	Bidang LLAJ menyimpan urip Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	RS	Surat Undangan yang sudah di proses dan siap di distribusikan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR







BIDANG LLAJ

SEKSI KESELAMATAN, SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	068.2/576 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	17- Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas <u>A.F.P. Sembiring, S.IP</u> NIP. 196903262016091001</div>
Nama SOP	SOP Pengadministrasian Kecelakaan Lalu Lintas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan	2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
	4. Pulpen
	5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1.

SOP Pengadministrasian Kecelakaan Lalu Lintas

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Pengadministrasi Keselamatan	Kepala Seksi Keselamatan, Saprass	Kepala Bidang LLAJ	Pejabat Pemeriksa Keselamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Seksi dan mencatat pada buku agenda surat masuk Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana					Surat dan Laporan dari Instansi terkait	10 Menit		
2	Menginput data sesuai format yang telah ditetapkan serta mencetak laporan terjadinya kecelakaan lalu lintas					Surat dan Laporan dari Instansi terkait dan Format Laporan	90 menit	Tercatat pada format laporan	
3	Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung, untuk dikoreksi dan mendapatkan paraf					Draft laporan sesuai format yang ditetapkan	30 menit	Catatan koreksi dan /atau paraf Kasi Keselamatan, Saprass	
4	Meneruskan ke laporan Kepala Bidang untuk mendapatkan Tanda Tangan					Draft laporan yang sudah diparaf Kasi Keselamatan, Saprass	30 menit	Laporan yang ditandatangani Kabid LLAJ	
5	Menyimpan sebagai arsip sesuai ketentuan					Laporan yang sudah disyahkan	5 menit	Laporan terdokumentasi	
6	Meneruskan ke Pejabat Analisis Lalu Lintas untuk evaluasi lebih lanjut					Laporan Bulanan yang sudah disyahkan	5 menit	Bahan Analisis lebih lanjut	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG LLAJ

SEKSI KESELAMATAN, SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	068 2/037 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Pembiring, S.IP NIP. 5186905262016091001 SOP Peremajaan/Penggantian kendaraan
Nama SOP	SOP Peremajaan/Penggantian kendaraan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan Pengujian Kendaraan Bermotor 3. Kemampuan analisa kebutuhan angkutan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Telaahan Staf Seksi Angkutan	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1.

SOP Permohonan Peremajaan/Penggantian Kendaraan

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Keselamatan	Staf Pemeriksa	Kepala Bidang	Staf Administrasi	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Telaahan Staf dan Surat yang telah didisposisi dari Kepala Bidang dan mendisposisikan kepada Staf yang menangani						Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima Berkas dan Melakukan Verifikasi, jika Sesuai, proses dilanjutkan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Seksi						Dokumen yang telah didisposisi	120 menit	Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi	
3	Melakukan Pemeriksaan Kendaraan dan Melaporkan Hasilnya ke atasan serta Membuat Draft Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan dan menyampaikan ke Kepala Seksi						Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi	120 menit	Laporan Pengecekan dan Draft Rekomendasi	Pengecekan Kendaraan Per Unit
4	Menerima Draft Rekomendasi dan melakukan Verifikasi, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Staf Pelaksana dan Jika Sesuai di Paraf dan diteruskan ke Kepala Bidang						Draft Rekomendasi	15 menit	Draft Rekomendasi yang telah di paraf	
5	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan, menandatangani Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan dan meneruskan ke Sekretariati untuk ditindaklanjuti sesuai aturan						Draft Rekomendasi yang telah di paraf	15 menit	Draft Rekomendasi yang telah di tandangani	
6	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan, memberi nomor dan menggendakan serta menyerahkan ke Staf Administrasi Bidang untuk ditindaklanjuti						Rekomendasi yang telah di tandangani	10 menit	Rekomendasi yang telah di tandangani dan diarsipkan	
7	Menerima Rekomendasi Perubahan Sifat Kendaraan dan memproses sesuai aturan						Rekomendasi yang telah di tandangani	5 menit	Rekomendasi yang telah di tandangani dan diarsipkan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR











BIDANG PELAYARAN

SEKSI KEPELABUHANAN

Nomor SOP	068.2/078 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S.IP NIP. 198905262016091001
Nama SOP	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Terminal Khusus untuk Kepentingan Tirta

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan	1. Memahami aturan tentang Kepelabuhanan 2. Mengetahui tatautan transportasi wilayah 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kalkulator 5.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TERMINAL KHUSUS UNTUK MELAYANI KEPENTINGAN UMUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. Pelym.	Kasi Kepelabuhan	Analisis Perizinan	Sekretariat	Tim Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Seksi agar memproses Pertimbangan Teknis Rekomendasi Izin Lokasi Terminal Khusus (Tersus)						Surat dari DPMP TSP	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi agar memproses dan menugaskan staf menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan persyaratan						Surat dari DPMP TSP	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus						Berkas permohonan rekomendasi RIP	30 menit	Berkas permohonan rekomendasi TERSUS	
4	Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus						Berkas permohonan rekomendasi RIP	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi TERSUS	
7	Survey Lokasi						Berkas permohonan rekomendasi RIP		Berita Acara	
8	Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus						Daft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
9	Staf mengetik Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus						Daft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
10	Kepala Seksi menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Surat Pertimbangan Teknis	
11	Kepala Bidang menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat						Surat Pertimbangan Teknis	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis	
12	Staf meneruskan surat Pertek Rekomendasi Izin Lokasi Terminal Khusus kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat						Surat Pertimbangan Teknis		Surat Pertimbangan Teknis	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

SEKSI KEPELABUHANAN

Nomor SOP 068.2/c/9 / Dishub. Um/21

Tanggal Pembuatan 11 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



[Signature]
A.T. Sembiring, S.IP
NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Penerbitan Surat Rekomendasi DLKr / DLKp

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
2. PP Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami aturan tentang Kepelabuhanan
2. Mengetahui tatanan transportasi wilayah
- 3.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
- 3.

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN UMUM PELABUHAN (DLKR/DLKP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Pelabuan	Kasi Kepentingan	Asist. Pelabuhan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Seksi agar memproses Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1. Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Seksi agar memproses Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan] 1 --> 2[2. Mencerita disposisi agar memproses dan meugaskan staf menyapkan dan mengumpulkan bahan dan persyaratan] 2 --> 3[3. Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan] 3 --> 4{4. Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan} 4 -- Tidak --> 3 4 -- Ya --> 5[5. Survey Lokasi] 5 --> 6[6. Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan] 6 --> 7[7. Staf mengetik Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan] 7 --> 8{8. Kepala Seksi menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Bidang} 8 -- Tidak --> 7 8 -- Ya --> 9[9. Kepala Bidang menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Dinas] 9 --> 10[10. Surat Pertimbangan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang disampaikan kepada kepala Dinas melalui Sekretaris] 10 --> End([End]) </pre>			Surat dari DPMDTSP	5 menit	Disposisi	
2	Mencerita disposisi agar memproses dan meugaskan staf menyapkan dan mengumpulkan bahan dan persyaratan				Surat dari DPMDTSP	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan				Berkas permohonan rekomendasi RIP	30 menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
4	Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan				Berkas permohonan rekomendasi RIP	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
5	Survey Lokasi				Berkas permohonan rekomendasi RIP	4320 menit	Berkas hasil	
6	Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan				Draft Surat Pertimbangan Teknik	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Teknik	
7	Staf mengetik Pertimbangan Teknis Rekomendasi DLKR/DLKP Pelabuhan				Draft Surat Pertimbangan Teknik	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Teknik	
8	Kepala Seksi menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Bidang				Surat Pertimbangan Teknik	15 menit	Surat Pertimbangan Teknik	
9	Kepala Bidang menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Dinas				Surat Pertimbangan Teknik	10 menit	Surat Pertimbangan Teknik	
10	Surat Pertimbangan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang disampaikan kepada kepala Dinas melalui Sekretaris				Surat Pertimbangan Teknik	10 menit	Surat Pertimbangan Teknik	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR











BIDANG PELAYARAN



SEKSI KEPELABUHAN

Nomor SOP	088.2/100 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S.IP NIP. 196905282016091001
Nama SOP	Pertimbangan Teknis Rekomendasi Izin Lokasi Terminal Keras

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI No 17 Tahun 2008 tentang PelayaranPP Nomor 61 Tahun 2009 tentang KepelabuhananPM 20 Tahun 2017 tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan tentang KepelabuhananMengetahui tatanan transportasi wilayah
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual












SOP PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS REKOMENDASI IZIN LOKASI TERMINAL KHUSUS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretariat	Tim Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Seksi agar memproses Pertimbangan Teknis Rekomendasi Izin Lokasi Terminal Khusus (Tersus)						Surat dari DPMPTSP	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi agar memproses dan menugaskan staf menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan persyaratan						Surat dari DPMPTSP	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus		Ya				Berkas permohonan rekomendasi RIP	30 menit	Berkas permohonan rekomendasi TERSUS	
4	Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus				Tidak		Berkas permohonan rekomendasi RIP	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi TERSUS	
7	Survey Lokasi						Berkas permohonan rekomendasi RIP	4320 menit	Berita Acara	
8	Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus						Daft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
9	Staf mengetik Pertimbangan Teknis Rekomendasi Tersus		Ya				Daft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
10	Kepala Seksi menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Bidang				Tidak		Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Surat Pertimbangan Teknis	
11	Kepala Bidang menyetujui surat Pertimbangan Teknis dan menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat						Surat Pertimbangan Teknis	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis	
12	Staf meneruskan surat Pertek Rekomendasi Izin Lokasi Terminal Khusus kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat						Surat Pertimbangan Teknis		Surat Pertimbangan Teknis	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	068.2/001 / Dishub. Um/21
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>A.F.F. Subiring, S.IP</u> NIP. 196805262016091001
BIDANG PELAYARAN		
SEKSI KEPELABUHANAN	Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan (RIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan	1. Memahami aturan tentang Kepelabuhanan 2. Mengetahui tatanan transportasi wilayah 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI RENCANA INDUK PELABUHAN (RIP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelayaran	Kasi Kepelabuhanan	Analisis Pelabuhan	Tim Survey Lapangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan dari Bagian Sekretariat dan mendisposisikan untuk tindak lanjut kepada Kepala Seksi						Surat dari DPMPTSP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan berkas permohonan kepada Analisis Pelabuhan untuk diproses sesuai aturan yang berlaku						Surat dari DPMPTSP	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis untuk Rekomendasi RIP						Berkas permohonan rekomendasi RIP	30 menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
4	Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis Rekomendasi RIP						Berkas permohonan rekomendasi RIP	15 menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
5	Melakukan survey lokasi						Berkas permohonan rekomendasi RIP	4320 menit	Berita Acara	
6	Membuat konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi RIP						Berkas Permohonan dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Teknis	
7	Mengetik konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi RIP						Draft Surat Pertimbangan Teknis	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Teknis	
8	Memberikan persetujuan dan paraf, jika setuju akan diteruskan ke Kepala Bidang, jika tidak dikembalikan ke Analisis Pelabuhan						Draft Surat Pertimbangan Teknis	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
9	Memberikan persetujuan dan paraf, Jika setuju akan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kasi Kepelabuhanan						Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
10	Kepala Dinas memberikan keputusan persetujuan atau tidak terhadap draft Surat Pertimbangan. Jika setuju akan dilanjutkan untuk surat keluar, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Draft Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
11	Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis diserahkan ke Analisis Pelabuhan untuk diberi nomor di Sub Bagian Umum dan disampaikan ke DPMPTSP						Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI PERKERETAAPIAN

Nomor SOP 068.2/P.02 / Disub. Um/21

Tanggal Pembuatan 12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.F.F. Sembiring, S.IP





NIP. 196903262016091001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Perkeretaapian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. PP No. 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Pertama Penyelenggaraan Perkeretaapian	2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Excel
3. PM No. 66 Tahun 2012 tentang Perijinan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum	3. Kemampuan menganalisa data-data
Keterkaitan	Perlengkapan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3.	3. Printer
	4. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan data laporan tidak urut berdasarkan bulan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

Sop Penyusunan Laporan Perkeretaapian.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Perencanaan KA	Kasi Perkeretaapian	Kabid Pengembangan & PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menginventaris dan menyusun tentang tata cara perencanaan Perkeretaapian di Kalimantan Timur dan dilaporkan ke Kasi Perkeretaapian		Tidak		Data-data perencanaan terkait perkeretaapian	14-001 menit	Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian	
2	Menerima Konsep Perencanaan Perkeretaapian di Kaltim dalam bentuk dokumen/buku tersebut untuk di Koreksi. Jika setuju, di paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke staf			Tidak	Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian	100 menit	Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	
3	Menerima Konsep Perencanaan Perkeretaapian di Kaltim dalam bentuk dokumen/buku untuk di Koreksi. Jika setuju, di tanda tangani dan di kembalikan ke staff. Jika tidak, dikembalikan ke Kasi Bidang			Ya	Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	100 menit	Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	
4	Menerima dokumen/buku Perencanaan Perkeretaapian di Kaltim yang telah di tandatangan. Kemudian di gandakan serta di simpan				Draft laporan perencanaan terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	100 menit	Laporan Perencanaan terkait perkeretaapian yang sudah di tandatangan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI PERKERETAAPIAN

Nomor SOP	068.2/037/Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.T.P. Sembiring, S.IP NIP. 196405262016091001
Nama SOP	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Sarana Perkeretaapian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian 2. PP No. 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Pertama Penyelenggaraan Perkeretaapian 3. PM No. 66 Tahun 2012 tentang Peraturan Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Excel 3. Kemampuan menganalisa data-data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Printer 4. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan data laporan tidak urut berdasarkan bulan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Sarana Perkeretaapian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengl. Norma	Kasi Perkeretaapian	Kabid Pengembangan & PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menginventaris dan menyusun tentang aturan/regulasi terkait norma standar prosedur dan kriteria sarana perkeretaapian di Kalimantan Timur dan dilaporkan ke Kasi Perkeretaapian				Dari data aturan/regulasi terkait perkeretaapian	14.000 menit	Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian	
2	Menertima Konsep aturan/regulasi terkait norma standar dan kriteria sarana perkeretaapian di Kalimantan Timur dalam bentuk dokumen/buku tersebut untuk di Koreksi. Jika setuju, di paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke staf				Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian	400 menit	Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	
3	Menertima Konsep aturan/regulasi terkait norma standar dan kriteria sarana Perkeretaapian di Kaltim dalam bentuk dokumen/buku untuk di Koreksi. Jika setuju, di tanda tangani dan di kembalikan ke staf. Jika tidak, dikembalikan ke Kasi Bidang				Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	420 menit	Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	
4	Menertima dokumen/buku norma standar dan kriteria sarana perkeretaapian di Kaltim yang telah di tandatangani. Kemudian di gandakan serta di simpan				Draft laporan aturan/regulasi terkait perkeretaapian telah dikoreksi dan diparaf	150 menit	Laporan terkait aturan/regulasi perkeretaapian yang sudah ditandatangani	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP	068.2/084 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12- Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S.IP NIP. 196505262016091001
Nama SOP	Penganganan Surat Masuk Bidang Pengembangan Dan Kereta Api

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PM Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Dalam Daerah	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. PM PAN No. 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	2.
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
	4. Pulpen
	5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tidak sampainya perintah atasan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

Prosedur Penanganan Surat Masuk Bidang Pengembangan dan Kereta Api

No.	Uraian Prosedur	Petak Isian			Mutu Baku			Keterangan
		Pengaduan atau Perawatan	Kahid Pengemban dan A. PIC	Kasi Bidang Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari Sub Bagian Umum, meneliti nomor, tanggal dan perihal Surat serta memberikan lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang				Surat Masuk	4 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2	Menerima Surat Masuk dan memberikan paraf pada lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi				Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
3	Menerima Surat Masuk dan memberikan paraf pada lembar disposisi. Kemudian diserahkan kepada Staf				Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
4	Menerima Surat dan memproses sesuai aturan serta melaporkan perintah ke Staf Pengelola Surat.				Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf dan diproses	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP 068.2/085/ Dishub. Um/21

Tanggal Pembuatan 12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.F.F. Sembiring, S.IP






NIP. 196908262016091001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Terkait Lingkungan Perhubungan.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Menpan No : 25 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur No : 63 Tahun 2016	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Excel 3. Kemampuan menganalisa data-data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan data laporan tidak urut berdasarkan bulan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Laporan Terkait Lingkungan Perhubungan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Fungsional	Pragawa Fungsional	Kabid Pengembang an & PK	Kelengkapan	Waktu	Catatan	
1	Menerima Surat yang telah di disposisi dari Kepala Bidang dan memerintahkan Staf memproses sesuai aturan				Draf-dokumen Lingkungan Perhubungan	14.400 menit	Draf dokumen	
2	Menerima Surat yang telah didisposisi, mengumpulkan bahan dan membuat dokumen laporan terkait lingkungan Perhubungan dan menyentrkannya ke Kepala Seksi di Verifikasi				Draf dokumen Lingkungan Perhubungan	600 menit	Draf dokumen telah dikoreksi dan diparaf	
3	Menerima Konsep laporan dan melakukan verifikasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang, jika tidak dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.				Draf dokumen lingkungan yang telah dikoreksi dan diparaf	180 menit	Draf dokumen telah dikoreksi dan diparaf	
4	Menerima Konsep Laporan dan melakukan verifikasi, jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki				Draf dokumen telah dikoreksi dan diparaf	60 menit	Draf dokumen telah dikoreksi dan diparaf	
5	Menerima Konsep Laporan dan mensandatangani Dokumen terkait Lingkungan Perhubungan, dilanjutkan ke Sub Bagian Umum untuk diproses				Draf dokumen telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Dokumen telah ditandatangani	










DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP	068.2/046 / Dishub Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  A.F.F. Sembiring, S.IP NIP. 196905182016091001</div> <div></div>
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Rencana Induk terkait Lingkungan Perhubungan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang No. 1 Tahun 2009 Tentang PenerbanganUndang Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang PelayaranUndang Undang No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordKemampuanKemampuan analisa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinterPulpenBuku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan Rekomendasi tidak dapat diterbitkan	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Rencana Induk Terkait Lingkungan Perhubungan

No.	Uraian Prosedur	Kepala Seksi Lingkungan	Tim Pemeriksa	Aspek Teknis & Teknis	Kabid Pengembangan & PK	Kepala Dinas	Sub Bagian Umum	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Telaahan Staf dan Surat yang telah didisposisi dari Kepala Bidang dan mendisposisikan kepada Staf yang menangani							Surat Perintah dan Kelengkapan Persetujuan	400 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima Berkas dan Melakukan Verifikasi, jika Sesuai, proses dilanjutkan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Seksi	Tidak						Dokumen yang telah didisposisi	400 menit	Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi	
3	Melakukan Pemeriksaan Dokumen dan Melaporkan Hasilnya ke atasan serta Membuat Draft Rekomendasi dan menyimpan ke Kepala Seksi							Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi	60 menit	Draft Rekomendasi	
4	Menerima Draft Rekomendasi dan melakukan Verifikasi, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Staf Seksi dan Jika Sesuai di Paraf dan diteruskan ke Kepala Bidang			Tidak				Draft Rekomendasi	30 menit	Draft Rekomendasi yang telah diparaf	
5	Menerima Draft Rekomendasi dan melakukan Verifikasi, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Kepala Seksi dan Jika Sesuai di Paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas	Tidak						Draft Rekomendasi yang telah diparaf	30 menit	Draft Rekomendasi yang telah diparaf	
6	Menerima dan menandatangani Surat Rekomendasi, meneruskan ke Sub Bagian Umum untuk diproses lebih lanjut				Ya			Draft Rekomendasi yang telah diparaf	10 menit	Draft Rekomendasi yang telah ditandatangani	
7	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan memproses sesuai aturan							Draft Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diproses sesuai aturan	






DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEREKERETAAPIAN

SEKSI KETERPADUAN MODA DAN TEHNOLOGI PERHUBUNGAN

Nomor SOP	068.2/037 / Dishub. Umv21
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>A. F. Sembiring, S.IP</u> NIP. 196905262016091001
Nama SOP	Penyusunan Survey Peningkatan Moda Transportasi.

Dasar Hukum 1. UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. PP No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3.	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Excel 3. Kemampuan menganalisa data-data.
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word & Excell 3. Printer 4. Pulpen
Peringatan Diperlukan sebagai bahan analisis terkait rekomendasi keterpaduan moda	Pencatatan dan pendataan 1.

SOP Penyiapan Survey Pemaduan Moda Transportasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Surveyor Pemaduan Moda & Transp.	Kasi Keterpad. Antar Moda	Kabid Pengembangan & PK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Program Kerja Seksi Keterpaduan Moda dan Teknologi Perhubungan & menyusun analisis Metode Survei dan Rencana pelaksanaan.					Rencana Aksi Seksi Keterpaduan Moda	120 Menit	Disposisi	
2	Pengajuan analisis metode survei dan rencana pelaksanaan kepada Kasi keterpaduan Moda dan Transportasi		Ya			Disposisi	960 Menit	Draft metode survei dan rencana pelaksanaan	
3	Persetujuan Metode Survei Dan Rencana Pelaksanaan	Tidak				Draft metode survei dan rencana pelaksanaan	120 Menit	Metode survei dan rencana pelaksanaan	
4	Ijin Pelaksanaan Survei		Tidak	Ya		Metode survei dan rencana pelaksanaan	10 Menit	Disposisi	
5	Melaksanakan dan Menyusun Laporan Hasil Survey Terkait Penggunaan Jasa Transportasi dan Dilaporkan ke Kasi Keterpaduan Moda				Ya	Surat Perintah Tugas	3360 Menit	Laporan Hasil Survey	Dilaksanakan sesuai dengan data yang diperlukan



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI KETERPADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Nomor SOP 068.2/033 / Dishub, Um/21

Tanggal Pembuatan 16 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



A.E.T. Sembiring, S.IP

NIP. 196905262016091001

Nama SOP

Pengembangan Sistem Informasi / Aplikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/kep/M.Pan/7/2003 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer Dan Angka KreditnyaPeraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012, Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah, Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan Bahasa Pemrograman Berbasis Web PHP, Java Script, HTML dan SQL LanguageKemampuan Design dan Pengelolaan Database My SqlKemampuan menggunakan cpanel HostingKemampuan mengelola DomainKemampuan menggunakan Software Design GrafisKemampuan menggunakan Software & aplikasi pendukung Web Developer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Koneksi InternetKomputerSmartphonePrinterAplikasi BrowsingPetugas EDP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pengembangan Sistem Informasi / Aplikasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Keterpad. Antar Moda & TP	Pranata Komputer	Kabid Pengembang an & PK	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi perintah dari kepala bidang dan diteruskan kepada staf yang menangani						Nota Dinas / SK / Surat Perintah / Perintah Lisan / Surat Masuk	30 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
2	Menerima disposisi perintah dari kepala seksi, Melakukan pengumpulan data dan analisa, Membuat Usulan Drat Rancangan Sistem (Skema Database, Screen Layout, Diagram Proses, Report Layout) dan menyerahkan ke kepala seksi untuk di verifikasi						Dokumen yang telah didisposisi, Harddisk External, Software dan Aplikasi pendukung Web Developer, koneksi internet	2400 menit / tabel / entitas	Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi, Data dan Sumber Informasi, Rancangan Aplikasi	
3	Kepala Seksi menerima usulan draf rancangan sistem dan melakukan verifikasi, jika sesuai dilanjutkan ke proses pemograman, jika tidak dikembalikan ke Pranata Komputer yang bersangkutan						Dokumen yang telah didisposisi dan diverifikasi, Data dan Sumber Informasi, Rancangan Aplikasi, PC / Laptop / Smartphone	480 menit	Verifikasi Rancangan Aplikasi	
4	Pranata Komputer melakukan pemograman web, berdasarkan rancangan sistem yang telah di verifikasi kepala seksi, setelah selesai, diserahkan ke kepala seksi untuk di verifikasi						Software dan Aplikasi pendukung Web Developer, koneksi internet, Verifikasi Rancangan Aplikasi	1440 menit / tabel / entitas	Source Code Aplikasi	
5	Kepala seksi memverifikasi pemograman dan alur sistem yang telah dibuat oleh pranata komputer jika belum sesuai dikembalikan ke pranata komputer, untuk direvisi, jika sudah sesuai, diserahkan ke kepala bidang untuk di verifikasi						PC / Laptop / Smartphone, Source Code Aplikasi	480 menit	SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kasi	
6	Kepala Bidang memverifikasi Alur sistem yang telah diverifikasi kepala seksi, jika sudah sesuai, diusulkan kepada Kepala Dinas, jika belum, dikembalikan ke kepala seksi						SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kasi, PC / Laptop / Smartphone	480 menit	SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kabid	

7	Menerima Usulan Sistem Informasi / Aplikasi dari kepala bidang, jika sesuai dilanjutkan ke Proses Implementasi dan sosialisasi kepada user / bidang yang bersangkutan				<pre>graph TD; In(()) --> D{ }; D -- Tidak --> Out1(()); D -- Ya --> Out2(())</pre>	SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kabid, Nota Dinas, PC / Laptop / Smartphone	480 menit	SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kadis	
8	Bidang/user mengimplementasi Sistem Informasi / Aplikasi yang telah disetujui oleh Kepala Dinas				<pre>graph TD; In2(()) --> Out3(())</pre>	SI/Aplikasi yang sudah diverifikasi kadis, PC / Laptop / Smartphone, Koneksi Internet	1440 menit	Sistem Infomrasi / Aplikasi yang sudah terverifikasi semua pihak	








DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERKERETAAPIAN

SEKSI KETERPADUAN ANTAR MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Nomor SOP	068.2/409 / Dishub. Um/21
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Dinas  A.E.A. Sembiring, S.IP NIP. 196205262016091001</div></div>
Nama SOP	Perencanaan Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. PP No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Excel 3. Kemampuan menganalisa data-data menggunakan aplikasi Statistik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word, Excell dan Statistik 3. Printer 4. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Diperlukan sebagai bahan rekomendasi keterpaduan moda	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penanganan Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis Renc. Pemaduan Moda	Kasi Keterpad. Antar Moda	Kabid Pengembang an & PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Program Kerja Seksi Keterpaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dari Kasi Bidang dan melakukan penyusunan metode analisis data.				Laporan Hasil Survey	120 Menit	Disposisi	
2	Draft penyusunan Metode Analisis Data diserahkan dan dilakukan penetapan Metode Analisis Data oleh Kasi Bidang.				Disposisi	960 Menit	Draft metode analisis	
4	Menyusun Laporan Hasil Analisis Data				Metode analisis data	1440 Menit	Draft Laporan Hasil Analisis Data	
5	Verifikasi Laporan Hasil Analisis Data dan Menyusun Draft Rekomendasi. Jika lengkap dilanjutkan, jika tidak dikembalikan				Draft Laporan Hasil Analisis Data	180 Menit	Laporan Hasil Analisis Data	
6	Merekomendasikan Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat				Laporan Hasil Analisis Data	120 Menit	Rekomendasi Rencana Umum Pemaduan Moda	