



DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN
2025

DINAS
PERHUBUNGAN
PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR





DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR







SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/001 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;Peaturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word;Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinterPulpenBuku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">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, menginput ke dalam aplikasi 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	10 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	
4	Memberikan Disposisi Surat.					Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diparaf	10 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	5 menit	Disposisi Surat	
6	Menerima Surat yang telah di disposisi dan diarahkan, kemudian di distribusikan sesuai disposisi.					Disposisi Surat	10 menit	Surat Masuk yang telah di disposisi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/002/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik;PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi;Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinterFormulir permohonan informasiBuku Register
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">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	Menanda 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	

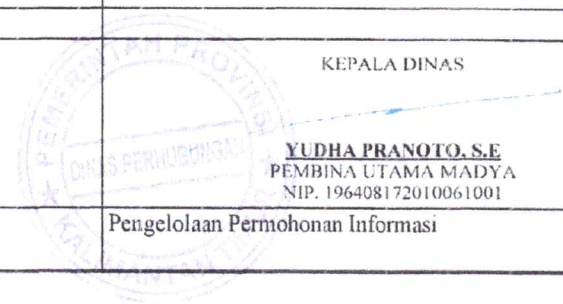


DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM



Nomor SOP	000.8.3.3/0020/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS YUDHA PRANOTO, S.E PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi



Dasar Hukum 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik; 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 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 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	Menanda 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	Nomor SOP	000.8.3.3/003/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	21 November 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 66408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	SOP Penyusunan Rapergub

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undnag Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undnag-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeruntah Daerah; 3. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.	1. Memahami Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting) 2. Memiliki Ketelitian dan Kecermatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Stampel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Rapergub

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Pemrakarsa	Pengagenda Draft Produk Hukum	Kabag Hukum	Kasubag PHD	Korektor (Staf PHD)	Asisten yang Membidangi	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Pondoku men Produk Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengirim draft Rapergub	□											Draft Rapergub	5 Menit	Draft Rapergub	
2	Menerima draft Peraturan Gubernur dari Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Pemrakarsa, mengendahkan dan membuat kendali surat		□										Buku Agenda, ATK, lembar kendali surat	5 Menit	Tercatatnya isi disposisi pada buku agenda	
3	Membaca, menelaah isi draft Peraturan Gubernur dan memberikan disposisi pada kendali surat			□									ATK	30 Menit	Paraf dan disposisi pada kendali surat	
4	Membaca, menelaah isi draft Peraturan Gubernur dan memberikan disposisi korektor pada kendali surat				□								Referensi	120 Menit	Paraf dan disposisi pada kendali surat	
5	Koreksi I terhadap Draft Peraturan Gubernur (substansi, format dan tata naskah)					□							ATK, Pedoman (Juklak, Juknis) Peraturan Perundangan-undangan	300 Menit	Koreksi/revisi Draft Peraturan Gubernur	
6	Koreksi Kasubag (Persetujuan Hasil Koreksi I)				□								ATK, Pedoman (Juklak, Juknis) Peraturan Perundangan-undangan	180 Menit	Koreksi/revisi Draft Peraturan Gubernur	
7	Rancangan Pergub disertai Persetujuan Hasil Koreksi I dan turun ke korektor kembali												ATK	60 Menit	Disposisi untuk perbaikan sesuai koreksi	Norma waktu menyesuaikan [surat/disposisi]
8	Pengembalian ke Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Pemrakarsa untuk penyesuaian draft Peraturan Gubernur dengan hasil koreksi	□											ATK	60 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi I	Norma waktu menyesuaikan
9	Pengembalian Draft Peraturan Gubernur hasil koreksi untuk dikoreksikan kembali apakah telah sesuai dengan catatan koreksi I disertai softcopy					□							Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi I	120 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah diperbaiki I	
10	Koreksi Kasubag (Persetujuan Hasil Koreksi II)				□								ATK, Pedoman (Juklak, Juknis) Peraturan Perundangan-undangan	60 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi II	
11	Persetujuan Hasil Koreksi II dan turun ke korektor kembali												ATK	30 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi II	
12	Pengembalian ke Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Pemrakarsa untuk penyesuaian draft Peraturan Gubernur dengan Hasil Koreksi II	□											ATK	60 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi II	Norma waktu menyesuaikan
13	Pengembalian Draft Peraturan Gubernur hasil Koreksi untuk dikoreksikan kembali apakah telah sesuai dengan catatan koreksi II disertai softcopy					□							Draft Peraturan Gubernur yang telah dikoreksi II	15 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah diperbaiki II	
14	Persetujuan Hasil Koreksi II dan disposisi naik untuk proses penandatanganan												ATK	60 Menit	Disposisi untuk proses penandatanganan	
15	Turun ke korektor untuk dikoordinasikan dengan pemrakarsa												ATK	180 Menit	Draft Peraturan Gubernur dan Telaahan Staf	
16	Pengembalian draft Peraturan Gubernur untuk dimohon paraf Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan sebagai Pemrakarsa	□											ATK	10 Menit	Draft Peraturan Gubernur mohon paraf pimpinan Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan	
17	Pengembalian Draft peraturan Gubernur yang telah diparaf Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan untuk dicatat dalam agenda Instruksi naik (proses penandatanganan)		□										ATK, Agenda Peraturan Gubernur/Hak	180 Menit	Draft Peraturan Gubernur yang telah mendapat paraf pimpinan Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan	Norma waktu menyesuaikan
18	Paraf Koordinasi Produk Hukum			□									ATK	30 Menit	Draft Peraturan Gubernur	
19	Memberikan paraf pada draft peraturan Gubernur						□						ATK	20 Menit	Draft Peraturan Gubernur	Norma waktu menyesuaikan
20	Memberikan paraf pada draft peraturan Gubernur							□					ATK	20 Menit	Draft Peraturan Gubernur	Norma waktu menyesuaikan
21	Memberikan paraf pada draft peraturan Gubernur								□				ATK	20 Menit	Draft Peraturan Gubernur	Norma waktu menyesuaikan
22	Penandatanganan Gubernur Kalimantan									□			ATK	30 Menit	Draft Peraturan Gubernur	
23	Penomoran peraturan Gubernur										□		ATK, Agenda SK	15 Menit	Peraturan Gubernur	
24	Proses selesai dan peraturan Gubernur diserahkan ke Dinas Perhubungan Prov. Kalimantan Pemrakarsa	□											ATK	10 Menit	Peraturan Gubernur	









DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/004/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Melalui Aplikasi Srikandi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;2. Peaturan 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 berlaku;3. 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 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 KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Tujuan Surat	Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Pembuat Surat	Kasubbag Umum	Sekretrais	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi nomor surat keluar kepada pembuat surat sesuai Aplikasi Srikandi							Nomor Surat Keluar	5 Menit	Nomor Surat Keluar	
2	Membuat surat keluar sesuai dengan tata naskah dan menentukan verifikator untuk memverifikasi surat melalui Aplikasi Srikandi							Draft Surat Keluar yang telah diberi nomor melalui Aplikasi Srikandi	20 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diberi nomor melalui Aplikasi Srikandi	
3	Menerima surat keluar dari Aplikasi Srikandi dan memverifikasi surat, jika setuju di teruskan ke Sekretaris, jika tidak di kembalikan ke pembuat surat							Draft Surat Keluar yang telah diverifikasi melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diverifikasi melalui Aplikasi Srikandi	
4	Menerima surat keluar dari Aplikasi Srikandi dan memverifikasi surat, jika setuju di teruskan ke Kepala Dinas, jika tidak di kembalikan ke Kasubbag Umum							Draft Surat Keluar yang telah diverifikasi melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diverifikasi melalui Aplikasi Srikandi	
5	Menerima surat keluar dari Aplikasi Srikandi jika setuju ditandatangani dan otomatis di kirim ke tujuan surat melalui Aplikasi Srikandi, jika tidak setuju, di kembalikan ke sekretaris							Surat Keluar yang telah ditandatangani melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani dan siap dikirim melalui Aplikasi Srikandi	
6	Menerima surat keluar dari sesama pengguna Aplikasi Srikandi							Surat Keluar yang telah ditandatangani melalui Aplikasi Srikandi	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani melalui Aplikasi Srikandi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR






SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/0051 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;Peaturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
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
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengd. Persuratan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Keluar dengan arahan Kasubbag Umum dan Sekretaris					Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	
2	Menerima Draft Surat Keluar. Jika Setuju, di teruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke staf					Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	10 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Menerima Draft Surat Keluar. Jika Setuju, di teruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Ke Staf					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	10 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
4	Menerima Draft Surat Keluar, kemudian menandatangani.					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah di tanda tangani	
5	Menerima Surat Keluar yang telah ditandatangani, selanjutnya menugaskan Staf untuk memproses lebih lanjut					Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di tanda	10 Menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	










DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/006 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yulha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk Melalui Aplikasi Srikandi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;Peaturan Menpan No. 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;PP. No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinterPulpenBuku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual







SOP PENANGANAN SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbag Umum	Sekretrais	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk antar Aplikasi Srikandi dan mendisposisi sesuai dengan isi surat					Surat Masuk Melalui Aplikasi Srikandi	15 Menit	Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	
2	Menerima disposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas melalui Aplikasi Srikandi					Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	
3	Menindaklanjuti disposisi surat masuk dari arahan sekretaris melalui Aplikasi Srikandi					Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	
4	Menjalankan perintah sesuai disposisi surat masuk dari arahan Kasubbag Umum melalui Aplikasi Srikandi					Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	10 Menit	Surat Masuk yang telah di disposisi Melalui Aplikasi Srikandi	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/007/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	21 November 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	SOP Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Jalan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. UU Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. PM Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan 4. PP Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 5. PP Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan 6. PP Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan	1. Memahami prosedur pemeliharaan perlengkapan jalan 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perlengkapan jalan 3. Memahami dampak pemeliharaan perlengkapan jalan terhadap aspek lainnya 4. (sosial, kerusakan infrastruktur, hukum, dll)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Trafficon 3. Road Barrier 4. Kendaraan Operasional 5. Tangga 6. Charger Baterai 7. Tespen 8. Komputer dan Printer 9. Kunci Pas, Obeng, Multimeter dan Kunci Inggris 10. GPS 11. Kamera 12. Meteran 13. Mesin Marka Jalan 14. Senter lalu Lintas 15. Sabuk Pengaman dan Helm 16. Tangga Susun
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak keselamatan dan keamanan bagi pengguna jalan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Jalan

No.	Uraian Prosedur	pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jalan	Pengawas	Koordinator	Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna jalan memberikan informasi tentang kerusakan perlengkapan jalan						Rambu-rambu Lalu Lintas, Traffic Light dan Marka Jalan		Pendataan perlengkapan jalan	
2	Pengawas melakukan pengecekan lokasi berdasarkan informasi dan pengguna jalan						Kendaraan Operasional, Tangga dan sesuai kebutuhan perlengkapan	60 Menit	melihat, mendata dan memperbaiki kerusakan	
3	Koordinator membuat laporan kerusakan fasilitas perlengkapan yang diperbaiki selanjutnya melaporkan kepada Kepala Bidang						Kertas dan foto	60 Menit	Data Laporan	
4	Kepala Bidang memerintahkan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan untuk mengumpulkan, merekap dan mengevaluasi data laporan seluruh hasil pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan						Data Laporan	5 Menit	Disposisi	
4	Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan mengumpulkan, merekap dan mengevaluasi data laporan seluruh hasil pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan						Data Laporan	60 Menit	Rekap data laporan dan evaluasi	
5	Memberikan keamanan dan keselamatan bagi pengguna jalan						Fasilitas Perlengkapan Jalan baik		Fasilitas Perlengkapan Jalan baik	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR




SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/006/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;3. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan ya berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Analisis Jabatan	Peralatan/perlengkapan <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 Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum /	Staf 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 aka diangkat menjadi PNS	5 menit	Daftar CPNS yang aka diangkat menjadi PNS beserta permintaan kelengkapan	
2	Melengkapi permintaan berkas sebagai syarat untuk menjadi PNS 100% dan mengembalikannya kepada Staf Umum						Daftar CPNS yang aka diangkat menjadi PNS beserta permintaan kelengkapan	1 menit	Daftar CPNS yang aka diangkat menjadi PNS beserta berkas lengkap	
3	Verifikasi Kelengkapan berkas, jika lengkap akan dibuatkan Surat Usulan PNS 100% dan Membuat Surat Pengantar usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, jika tidak dikembalikan kepada Staf CPNS untuk dilengkapi						Daftar CPNS yang aka diangkat menjadi PNS beserta berkas lengkap	20 menit	Daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS berkas yg lengkap serta Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Usulan, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke Staf Umum						Daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS berkas yg lengkap serta Draft Surat Pengantar	10 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	45 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD yang telah diparaf+ Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD yang telah diparaf+ Lampiran Dokumen	15 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD yang telah diparaf+ Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Staf untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar Ke BKD yang telah diparaf+ Lampiran Dokumen	15 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD yang telah di tandatangi serta Lampiran Dokumen	
8	Memproses Surat dan mengirimkan ke BKD						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	45 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT


SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/009 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Pelayanan Publik.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 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	Nomor SOP	000.8.3.3.1.009/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SUB BAGIAN UMUM	Disahkan oleh	KEPALA DINAS YUDHA PRANOTO, S.E PEMBINA UTAMA MADYA NIP. 196408172010061001
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perda No.15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Prov. Kaltim 8. Peraturan Gubernur Kaltim No. 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemprov. Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu dan Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Badan Publik tidak melaksanakan kewajibannya sehingga Pelayanan Prima tidak tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

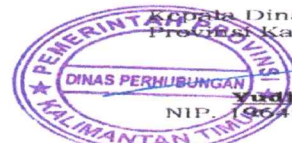
SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID	Tim. Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (Unit Kerja)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/ Dokumen dari Pemohon Informasi	1 Hari	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 Hari	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menerima status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/ Dokumen (Unit Kerja) untuk menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud. Jika dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/ Dokumen yang telah dinyatakan Terbuka untuk publik	10 Hari	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menerima informasi/ dokumen dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau menerima surat penolakan jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	7 Hari	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	




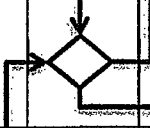
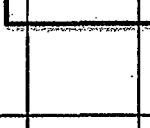


DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/01D / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I/a s.d. III/d

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku; 4. Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan DUK	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kalkulator 5. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I/a s.d. III/d

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawai	Kasubba g Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar dan Berkas PNS yang akan mendapat KGB serta mengetik usulan KGB					Dokumen: Surat Pengantar, KGB terakhir, SK Pangkat terakhir, DP3	20 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB	
2	Menerima usulan kenaikan gaji berkala dan melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s/d. III/d dilingkungan Dishub Prov. Kaltim Jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Staf					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB	15 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
3	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubba Umum untuk diperbaiki.					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
4	Melakukan pengecekan pada Surat Usulan, jika setuju diparaf dan ditandatangani serta dikembalikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Usulan KGB yang telah di tanda tangani	
5	Menerima Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani, memberikan Stempel pada Tanda tangan, mengagendakan, memberi tanggal dan nomor Surat dan menyerahkan salinan berkas KGB kepada Pegawai					Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani dan diarsipkan	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/01 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 60408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku; Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan ya berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Penanganan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word Printer Kalkulator Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Karyawan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar dan Berkas PNS yang akan mendapat KGB serta mengetik usulan KGB					Dokumen: Surat Pengantar, KGB terakhir, SK Pangkat terakhir, DP3	30 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB	
2	Menerima usulan kenaikan gaji berkala dan melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan IV dilingkungan Dishub Prov. Kaltim Jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak dikembalikan kepada Staf					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB	15 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
3	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	15 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
4	Melakukan pengecekan pada Surat Usulan, jika setuju diparaf dan dikembalikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	15 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
5	Menerima Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf dan memerintahkan staf membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala menggunakan Kop Dinas					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	
6	Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dengan Kop Dinas dan mengantarkan kepada Kepala Dinas					Daftar, berkas lengkap dan Draft Usulan KGB yang telah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Usulan KGB	
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan mengembalikannya kepada Staf					Surat Usulan KGB	10 menit	Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani	
8	Menerima Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani, memberikan Stempel pada Tanda tangan, mengagendakan, memberi tanggal dan nomor Surat dan menyerahkan salinan berkas KGB kepada Pegawai					Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani dan diarsipkan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR





SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/ci/2/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik; 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi publik.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 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 Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, dan menginventarisir pengumpulan informasi publik				Nota 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

Nomor SOP	000.8.3.3/012/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Yulha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002	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 ya berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan DUK	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 Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan database dan melengkapi berkas pegawai-pegawai yang naik pangkat sesuai periode usulan kenaikan pangkat				Data Simpeg PNS	5 menit	Daftar DUK	
2	Berkas yang telah terverifikasi diserahkan ke atasan langsung untuk diperiksa kembali sesuai usulan				Daftar Nominal PNS	30 menit	Berkas Kelengkapan PNS	
3	Membuat surat pengantar dan notifikasi usulan kenaikan pangkat yang telah sesuai usulan				Surat Pengantar, Daftar Nominatif Usulan PNS	5 menit	Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
4	Surat pengantar dan notifikasi usulan kenaikan pangkat yang telah sesuai dimintakan paraf atasan langsung. Jika sesuai di tandatangi pimpinan, jika tidak kembali ke staf				Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	10 menit	Surat Pengantar yang telah di tandatangi	
5	Menerima surat pengantar yang telah di tandatangi dan meneruskan kebagian persuratan untuk diproses lebih lanjut sesuai arahan.				Surat Pengantar yang telah di tandatangi	10 menit	Surat Pengantar yang telah di tandatangi	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/014/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word; 2. Kemampuan memverifikasi masa kerja pegawai; 3. Mahir dan menguasai dalam bidangnya.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Scanner 5. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual






SOP Pembuatan Usulan Pensiun



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan pada DUK dan menyampaikan kepada PNS yang akan pensiun untuk melengkapi berkas.					Berkas dan Draft Surat Pengantar	60 menit	Berkas dan Draft Surat Pengantar	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas PNS yang akan pensiun, dan dibuatkan surat pengantar berkas pensiun dan di paraf oleh Kasubbag Umum.					Berkas dan Draft Surat Pengantar	2 hari	Berkas yang telah dilengkapi	
3	Selanjutnya surat pengantar dari Kasubbag Umum di paraf oleh Sekretaris					Berkas dan Surat Pengantar	20 menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah diparaf	
4	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pensiun dan mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di proses.					Berkas dan Surat Pengantar	30 menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
5	Surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan ke bagian TU untuk penomoran dan mengagendakan surat pengantar untuk di kirim ke BKD.					Surat Pengantar yang telah ditandatangani	20 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/0157 Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan Usulan Penerima Penghargaan Satya Lencana X, XX, XXX

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku; Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Penanganan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word Printer Pulpen Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penerima Usulan Pemberian Penghargaan Satya Lencana X, XX, XXX



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola kepegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS dan melakukan verifikasi berkas serta di buatkan draft Surat Pengantar Penerimaan Satya Lencana.					Daftar Berkas, draft Surat Pengantar	30 menit	Daftar Berkas, draft Surat Pengantar	
2	Draft Surat Pengantar yang telah dibuat disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk di paraf.					Daftar Berkas, draft Surat Pengantar	20 menit	Daftar Berkas, draft Surat Pengantar	
3	Selanjutnya surat pengantar dari Kasubbag Umum di paraf oleh Sekertaris					Daftar Berkas, Surat Pengantar	20 menit	Daftar Berkas, Surat Pengantar	
4	Kepala Dinas Menandatangani Surat Pengantar Pemberian Penghargaan Satya Lencana X, XX, XXX dan mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di Proses.					Daftar Berkas, Surat Pengantar	20 menit	Daftar Berkas, Surat Pengantar	
5	Surat Pengantar Pemberian Penghargaan Satya Lencana X, XX, XXX yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan ke Bagian TU untuk penomoran dan mengagendakan Surat Pengantar untuk di kirim ke BKD.					Daftar Berkas, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	20 menit	Daftar Berkas, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	000.8.3.3/016/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 1964108172010061001
Nama SOP	Penerima Usulan Karpeg / KPE	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku; Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word Printer Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual







SOP Penerima Usulan Karpeg /KPE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Bidang - Bidang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kepegawaian mendata pegawai yang belum menerima Karpeg / KPE. Kemudian mengirimkan form ke Bidang, permintaan data PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE						Dokumen; Form Data PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE	15 menit	Form data PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE	
2	Mendata PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE, serta melengkapi berkas yang diminta. Kemudian mengirimkan kembali ke Staf						Form data PNS yang belum mendapat Karpeg / KPE	45 menit	Form data PNS yang telah diisi (jika ada) beserta berkas yang di persyaratkan	
3	Memverifikasi Berkas Kelengkapan Usulan Karpeg / KPE. Jika Lengkap, dibuatkan Surat Pengantar. Jika Tidak, dikembalikan ke Bidang						Form data PNS yang telah diisi (jika ada) beserta berkas yang di persyaratkan	45 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi Draft Surat Pengantar. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke staf						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	15 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi Draft Surat Pengantar. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	15 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi Draft Surat Pengantar. Jika setuju, diparaf dan dikembalikan ke Sekretaris. Jika tidak, di koreksi dan dikembalikan ke Sekretaris						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	25 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Staf untuk memproses surat usulan Karpeg / KPE yang telah diparaf Kepala Dinas dan membuat Surat Pengantar Usulan Karpeg/KPE.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	15 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pengantar Usulan Karpeg / KPE						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	15 menit	Surat Pengantar dengan Kop Dinas Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Memproses Surat dan mengirimkan ke BKD untuk ditindaklanjuti, setelah selesai langsung disampaikan kepada pemohon						Surat Pengantar dengan Kop Dinas yang telah di tanda tangani + Lampiran Dokumen	30 menit	Surat Pengantar dengan Kop Dinas yang telah di tanda tangani + Lampiran Dokumen	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	000.8.3.3/017 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Yidha Pranoto NIP. 197408172010061001
Nama SOP	Penanganan DUK	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS 3. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Usulan KGB dari Golongan Ia s/d IV 4. SOP Pengusulan Pensiun Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual


SOP Penanganan DUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaia	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Kenaikan Pangkat PNS dari BKD Prov. Kaltim, menginput data ke dalam sistem DUK, mencetak data DUK PNS dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					SK Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft DUK PNS	
2	Menerima Data DUK dan melakukan verifikasi Data DUK dari Staf, Jika lengkap di beri paraf dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak, dikembalikan ke staf					Draft DUK PNS	15 Menit	Draft DUK PNS yang telah di paraf	
3	Menerima Data DUK dan melakukan verifikasi Data DUK dari Kasubbag Umum, Jika lengkap di beri paraf dan di teruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum					Draft DUK PNS yang telah di paraf	15 Menit	Draft DUK PNS yang telah di paraf	
4	Menerima Data DUK dari Sekretaris, memberikan tanda tangan pada Data DUK dan mengembalikan ke Sekretaris					Draft DUK PNS yang telah di paraf	15 Menit	Draft DUK PNS yang telah di tandatangani	
5	Menerima Data DUK yang telah di tandatangani dan mengarahkan Surat ke Staf untuk di tindak lanjuti					Draft DUK PNS yang telah di tandatangani	15 Menit	Draft DUK PNS yang telah di tandatangani	
6	Menerima Data DUK yang telah di tandatangani dan diproses sesuai ketentuan					Draft DUK PNS yang telah di tandatangani	15 Menit	Draft DUK PNS yang telah di tandatangani dan diproses lebih lanjut	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/0181/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	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	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan SPT Pegawai	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 SPT Kepala Dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Kasubbag Umum	Sekretaris	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas dari Sekretaris yang memerintahkan untuk melakukan Pengajuan SPT Kepala Dinas, mengetik pengajuan Perjalanan Dinas Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					Nota Dinas	10 menit	Draft Usulan SPT Kadis	
2	Menerima Surat Usulan Perjalanan Dinas Kepala Dinas dan melakukan pemeriksaan, jika sesuai di paraf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Staf					Draft Usulan SPT Kadis	5 menit	Draft Usulan SPT Kadis yang telah diparaf	
3	Menerima Surat Usulan Perjalanan Dinas Kepala Dinas dan melakukan pemeriksaan, jika sesuai ditandatangani dan diteruskan ke Staf untuk diproses lebih lanjut, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum					Draft Usulan SPT Kadis yang telah diparaf	15 menit	Usulan SPT Kadis yang telah ditandatangani	
4	Mengagendakan Surat, memberi Nomor dan Tanggal Surat, memberi Cap Dinas Surat serta mengirimkannya ke Sekda Cq. Biro Umum					Usulan SPT Kadis yang telah ditandatangani	30 menit	Usulan SPT Kadis yang telah ditandatangani, diagendakan	
5	Menerima Surat Usulan Pengajuan Perjalanan Dinas Kepala Dinas, memproses Surat Usulan dan menerbitkan SPT Kepala Dinas dan mengirimkannya ke Dinas					Usulan SPT Kadis yang telah ditandatangani	3 Hari	SPT Kadis yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	
6	Menerima SPT melakukan proses lebih lanjut.					SPT Kadis yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	15 menit	SPT Kadis yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/019 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan SPT Perjalanan Dinas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU. No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan SPT Perjalanan Dinas Pegawai


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Penerbitan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris, membuat Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Nota Dinas Penerbitan SPT	30 Menit	Draft SPT	
2	Menerima Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai dan melakukan verifikasi, Jika setuju di beri paraf dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak, dikembalikan ke staf					Draft SPT	15 Menit	Draft SPT yang telah diparaf	
3	Menerima Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai dan melakukan verifikasi, Jika setuju di beri paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum					Draft SPT yang telah diparaf	15 Menit	Draft SPT yang telah diparaf	
4	Menerima Draft SPT Perjalanan Dinas Pegawai dan melakukan verifikasi, Jika setuju di tandatangi dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris					Draft SPT yang telah diparaf	15 Menit	SPT yang telah ditandatangani	
5	Menerima SPT yang telah ditandatangani dan menugaskan Staf untuk memproses sesuai aturan					SPT yang telah ditandatangani	15 Menit	SPT yang telah ditandatangani	
6	Menerima SPT yang telah ditandatangani, mengagendakan SPT dan memproses sesuai aturan					SPT yang telah ditandatangani	15 Menit	SPT yang telah ditandatangani dan telah diagendakan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/020/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penanganan Penerbitan Nota Dinas Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU. No. 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU. No. 8 tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. UU. No. 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	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	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 Penanganan Nota Dinas Penerbitan SPT Perjalanan Dinas Pegawai



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengad.K epegawai an	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Arahan untuk membuat Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPT, membuat Draft Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk di koreksi							Draft Nota Dinas	10 menit	Draft Nota Dinas	
2	Menerima Draft Nota Dinas, melakukan Koreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang, Jika tidak dikembalikan ke Staf Bidang							Draft Nota Dinas	5 menit	Draft Nota Dinas yang telah diparaf	
3	Menerima Draft Nota Dinas, melakukan Koreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak dikembalikan ke Kepala Seksi							Draft Nota Dinas yang telah diparaf	15 menit	Draft Nota Dinas yang telah diparaf	
4	Menerima Draft Nota Dinas, melakukan Koreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang							Draft Nota Dinas yang telah diparaf	30 menit	Draft Nota Dinas yang telah diparaf	
5	Menerima Draft Nota Dinas, melakukan Koreksi, jika setuju di Tandatangani dan diteruskan ke Sekretaris, Jika tidak dikembalikan ke Sekretaris							Draft Nota Dinas yang telah diparaf	15 menit	Nota Dinas yang telah tandatangani	
6	Menerima Nota Dinas yang telah ditandatangani dan menugaskan Staf Umum untuk memproses Nota Dinas sesuai ketentuan							Nota Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani	
7	Menerima Nota Dinas yang telah di tandatangani, melakukan SOP Penerbitan SPT Perjalanan Dinas Pegawai							Nota Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	SPT Perjalanan Dinas	
6	Menerima SPT Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani							SPT Perjalanan Dinas	15 menit	SPT Perjalanan Dinas	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/021 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan KP-4 (Model D)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial; 2. Keppres No. 56 tahun 1974 jo No. 8 Tahun 1977, PP. No. 13 Tahun 1980. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan KP-4 (Model D)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Kepeg.	Kasubba g Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D), melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap dibuatkan Draft KP-4 (Model D). Jika tidak dikembalikan ke Staf Bidang untuk dilengkapi					Permohonan Pembuatan KP-4 (Model D)	15 menit	Permohonan Pembuatan KP-4 (Model D) beserta berkas	
2	Draft Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D) diajukan ke Kasubbag Umum untuk di Paraf.					Permohonan Pembuatan KP-4 (Model D) beserta berkas kelengkapan	10 menit	Draft KP-4 (Model D)	
3	Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D), yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum diteruskan ke Sekretaris.					Draft KP-4 (Model D)	10 menit	Draft KP-4 (Model D) yang telah diparaf	
4	Pengajuan Pembuatan KP-4 (Model D), yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris di tanda tangani oleh Kepala Dinas.					Draft KP-4 (Model D) yang telah diparaf	10 menit	Draft KP-4 (Model D) yang telah diparaf	
5	Menerima KP-4 (Model D) yang telah di tandatangi, mengagendakan, memberi Stempel pada tanda tangan dan memproses sesuai aturan dan menyampaikan kepada Pegawai Pemohon					KP-4 (Model D) yang telah ditandatangani	10 menit	KP-4 (Model D) yang telah ditandatangani	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/022/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penanganan Rekapitulasi Absensi Online

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS; 2. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penanganan Rekapitulasi Absensi Online

No.	Uraian 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	1 Jam	Rekap SAO	
2	Draft laporan rekapitulasi SAO jika setuju di paraf oleh Kasubbag Umum, jika Tidak Setuju dikembalikan lagi ke staf.				Rekap SAO	5 menit	Rekap SAO yang telah di paraf	
3	Laporan Rekapitulasi SAO yang sudah disetujui oleh Kasubbag Umum diteruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani.				Rekap SAO yang telah di paraf	15 menit	Rekap SAO yang telah di Tanda Tangan	
4	Menerima Rekapitulasi SAO yang telah ditandatangani dan meneruskan ke Staf untuk di proses sesuai aturan.				Rekap SAO yang telah di Tanda Tangan	15 menit	Rekap SAO yang telah di tandatangani dan diagendakan	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/23 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SUB BAGIAN UMUM	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
	Nama SOP	Penanganan Surat Perintah Penugasan (SPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU. No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU. No. 8 tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penanganan Surat Perintah Penugasan (SPP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengd. 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	15 Menit	Draft SPP	
2	Menerima Draft SPP dan melakukan koreksi. Jika Setuju, di teruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian.					Draft SPP	10 Menit	Draft SPP yang telah diparaf	
3	Menerima Draft SPP dan melakukan koreksi. Jika Setuju, di teruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Ke Staf					Draft SPP yang telah diparaf	10 Menit	Draft SPP yang telah diparaf	
4	Menerima Draft SPP. Jika Setuju, di tandangani. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris					Draft SPP yang telah diparaf	10 Menit	SPP yang telah ditandatangani	
5	Menerima Surat Perintah Penugasan yang telah di tandatangani dan meneruskan ke Staf untuk diindaklanjuti sesuai aturan					SPP yang telah ditandatangani	10 Menit	SPP yang telah ditandatangani	
6	Menerima Surat Perintah Penugasan yang telah di tandatangani, menggandakan SPP sesuai kebutuhan dan memproses sesuai aturan					SPP yang telah ditandatangani	10 Menit	SPP yang telah ditandatangani dan diproses sesuai aturan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/024/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penanganan Penerimaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS3. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;3. 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 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 PENERIMAAN BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Pihak Penjual	Pengelola Barang	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	15 Menit	Surat Pemesanan Barang	
2	Memproses Pemesanan dan mengirimkan barang sesuai permintaan pada SPK dan SPB				Surat Pemesanan Barang	1 Hari	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	1 Jam	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 pemesanan dan persediaan barang kedalam Aplikasi SIKAP				Barang Pesanan yang telah diterima	20 Menit	Barang Pesanan yang telah diterima, disimpan dan dicatat kedalam aplikasi SIKAP	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/025 / Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SUB BAGIAN UMUM	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Anjab dan ABK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PermenPAN RB 25 Tahun 2016 2. 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 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penanganan DUK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Dokumen Anjab dan ABK

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 dan ABK						Pengumpulan Informasi Jabatan dan ABK	15 Menit	Draft Informasi Jabatan dan ABK	
2	Menerima Draft Informasi Jabatan dan ABK untuk dikoreksi. Jika sesuai, diparaf. Jika Tidak, dikembalikan ke Staf						Draft Informasi Jabatan dan ABK	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						Draft Informasi Jabatan dan ABK yang telah diparaf	15 Menit	Draft Informasi Jabatan dan ABK 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						Draft Informasi Jabatan dan ABK yang telah diparaf	30 Menit	Draft Informasi Jabatan dan ABK yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	Konsultasi
5	Mengetik Dokumen Anjab yang telah disetujui Biro Organisasi dan Tatalaksana serta Surat Pengantar						Draft Informasi Jabatan dan ABK yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	15 Menit	Draft Dokumen Anjab	
6	Menerima Draft Dokumen Anjab serta Surat Pengantar, melakukan koreksi, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Staf						Draft Dokumen Anjab	15 Menit	Draft Dokumen Anjab yang telah diparaf	
7	Menerima Draft Dokumen Anjab dan Surat Pengantar, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum						Draft Dokumen Anjab yang telah diparaf	30 Menit	Draft Dokumen Anjab yang telah diparaf	
8	Menerima Draft Dokumen Anjab dan Surat Pengantar Jika setuju, di tandatangi. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris						Draft Dokumen Anjab yang telah diparaf	15 Menit	Dokumen Anjab yang telah ditandatangani	
9	Memproses surat sesuai aturan dan mengirimkan kepada Biro Organisasi melalui Caraka						Dokumen Anjab yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Anjab yang telah ditandatangani, diagendakan dan dikirim	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/026 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Anjab, ABK dan Kajian Akademis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">PermenPAN RB 25 Tahun 2016PermenPAN RB 18 Tahun 2017 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordKemampuan memverifikasi masa kerja pegawai.Mengetahui dan memahami pada bidang kerjanya sesuai ketentuan berlaku;Mengerti dan mengetahui serta mahir pada bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Penanganan DUK	<ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinterPulpenBuku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penyusunan Dokumen 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 Kajian Akademis	○					Pengumpulan Informasi Kajian akademis	15 Menit	Draft Informasi Kajian akademis	
2	Menerima Draft Informasi Kajian akademis untuk dikoreksi. Jika sesuai, diparaf. Jika Tidak, dikembalikan ke Staf		◇				Draft Informasi Kajian akademis	15 Menit	Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf	
3	Menerima Informasi Kajian akademis yang telah diparaf dan melakukan konsultasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana	□					Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf	15 Menit	Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf	
4	Melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai Informasi Kajian Akademis, jika sesuai di paraf sebagai tanda terima surat masuk, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					◇	Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf	30 Menit	Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	Konsultasi
5	Mengetik Dokumen Kajian akademis yang telah disetujui Biro Organisasi dan Tatalaksana serta Surat Pengantar	□					Draft Informasi Kajian akademis yang telah diparaf dan telah dikonsultasikan	15 Menit	Draft Dokumen Kajian Akademis	
6	Menerima Draft Dokumen Kajian akademis serta Surat Pengantar, melakukan koreksi, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Staf		◇				Draft Dokumen Kajian Akademis	15 Menit	Draft Dokumen Kajian Akademis yang telah diparaf	
7	Menerima Draft Dokumen Kajian akademis serta Surat Pengantar, Jika setuju, di paraf. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum			◇			Draft Dokumen Kajian Akademis yang telah diparaf	30 Menit	Draft Dokumen Kajian Akademis yang telah diparaf	
8	Menerima Draft Dokumen Kajian akademis serta Surat Pengantar Jika setuju, di tandatangi. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris				◇		Draft Dokumen Kajian Akademis yang telah diparaf	15 Menit	Dokumen Kajian Akademis yang telah ditandatangani	
9	Menugaskan Staf untuk memproses Surat sesuai aturan			□			Dokumen Kajian Akademis yang telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen Kajian Akademis yang telah ditandatangani	
10	Memproses surat sesuai aturan dan mengirimkan kepada Biro Organisasi melalui Caraka	○					Dokumen Kajian Akademis yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Kajian Akademis yang telah ditandatangani, diagendakan dan dikirim	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/027/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulia Pranoto NIP. 66408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penanganan Pendistribusian Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 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	15 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	15 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	15 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	30 Menit	Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani	
5	Mengagendakan Nota Terima Barang dan meneruskan kepada PA / KPA				Nota Tanda Terima Barang yang ditandatangani	30 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	

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/0281/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001</p>
	Nama SOP	Penanganan Pembuatan Tayangan Videotron

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Editing Foto 2. Kemampuan Editing Video 3. Kemampuan pemograman
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Coreldraw, Photoshop, Powerpoint 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan Tayangan Videotron

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan secara lisan / tulisan untuk membuat tayangan videotron sesuai hari besar atau hari khusus, selanjutnya membuat draft slide dan meyerahkan kepada Kasubbag Umum					Draft Slide	1 Jam	Draft Slide	
2	Menerima Draft Slide, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris. Jika Tidak dikembalikan ke Staf					Draft Slide	15 menit	Draft Slide yang disetujui	
3	Menerima Draft Slide, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika Tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum					Draft Slide yang disetujui	15 menit	Draft Slide yang disetujui	
4	Menerima Draft Slide, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris. Jika Tidak dikembalikan ke Sekretaris					Draft Slide yang disetujui	30 menit	Draft Slide yang disetujui	
5	Menerima Draft Slide dan menugaskan Staf untuk membuat Slide Tayangan					Draft Slide yang disetujui	30 menit	Draft Slide yang disetujui	
6	Membuat Slide Tayangan Videotron sesuai persetujuan atasan					Draft Slide yang disetujui	30 menit	Slide Tayangan Videotron	






**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT**



SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.8.3.3/029/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yuda Prasoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/Karsu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok kepegawaian2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. 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	Peralatan/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. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Pembuatan Usulan Karis/Karsu

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Bidang - Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf mendata PNS yang belum menerima Karis / Karsu. Kemudian mengirimkan form ke Bidang, permintaan data PNS yang belum mendapat Karis / Karsu						Data PNS yang belum mendapat Karis/Karsu	15 menit	Form Permintaan Data PNS	
2	Menerima form Karis / Karsu dan melengkapi data PNS yang diminta serta meyerahkan kembali ke Staf Umum						Form Permintaan Data PNS	45 menit	Form Permintaan Data PNS beserta Data yang telah dilengkapi	
3	Memverifikasi Berkas Kelengkapan Usulan Karis / Karsu. Jika Lengkap, dibuatkan Surat Pengantar. Jika Tidak, dikembalikan ke Bidang						Form Permintaan Data PNS beserta Data yang telah dilengkapi	45 menit	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi Draft Surat Pengantar. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke staf						Draft Surat Pengantar beserta dokumen kelengkapan	15 menit	Draft Surat Pengantar yang telah diparaf beserta dokumen kelengkapan	
5	Mengoreksi Draft Surat Pengantar. Jika setuju, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubbag Umum						Draft Surat Pengantar yang telah diparaf beserta dokumen kelengkapan	15 menit	Draft Surat Pengantar yang telah diparaf beserta dokumen kelengkapan	
6	Menerima Draft Surat Pengantar. Jika setuju, ditandatangani dan dikembalikan ke Sekretaris. Jika tidak, di koreksi dan dikembalikan ke Sekretaris						Draft Surat Pengantar yang telah diparaf beserta dokumen kelengkapan	25 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapan	
7	Menerima Surat Pengantar Karis / Karsu dan menugaskan Staf untuk memproses lebih lanjut						Surat Pengantar yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapan	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapan	
8	Menerima Surat Pengantar Karis / Karsu yang telah ditandatangani untuk diproses, diagendakan dan dikirim ke BKD. Setelah diproses BKD, Karis / Karsu yang telah jadi di distribusikan kepada pemohon						Surat Pengantar yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapan	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapan yang telah diagendakan dan diproses	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/026/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Penanganan Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. SE Menpan-RB No. 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar.	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	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	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 Izin Belajar Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Keluar dengan arahan Kepala Seksi dan Kepala Bidang					Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	
2	Menerima Draft Surat Keluar. Jika Setuju, Di Paraf kemudian di teruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke staf.					Draft Surat Keluar yang telah diberi stempel paraf	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Menerima Draft Surat Keluar. Jika Setuju, di Paraf di teruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Seksi					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
4	Menerima Draft Surat Keluar. Jika Setuju, di paraf dan diserahkan ke Kepala Bidang. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris					Draft Surat Keluar yang telah diparaf	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
5	Menerima dan membuat Surat yang telah di setuju dan mengarahkan staf Bidang untuk membuat Surat dengan Kop Dinas					Surat Keluar dengan Kop Dinas, disertai Draft Surat Keluar yang telah di paraf	30 Menit	Surat Keluar dengan Kop Dinas.	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/031 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yidha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Proses Penanganan Surat Masuk Perencanaan dan Keuangan

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2003 2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 (Pencatatan transaksi keuangan) 3. Perda Nomor 04 Tahun 2003 Pasal 9 ayat (5) 4. Peraturan kementerian Keuangan No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Keuangan	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi pengolah data 2. Kemampuan Pencatatan dan Membuat Bahan Laporan 3. Kemampuan Mendokumentasikan Kelengkapan Berkas Kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Surat/Berkas Masuk 2. SOP Surat/Berkas Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi pengolah data 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan 1. Jika SOP Tidak dijalankan akan Terjadi Ketidak ropian Pendokumen tasian Berkas Anggaran	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN SURAT MASUK PERENCANAAN 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	10 menit	Surat Masuk yang telah di disposisi	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/032/ Dishub.Um	
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001	
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN	Nama SOP	Prosedur Penanganan Pembayaran Setor Pajak GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 2007	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi pajak 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/033/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan JKK & JKM Serta BPJS Kesehatan 4%

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan 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 Serta BPJS Kesehatan 4%

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGOLAH DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KPA/PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengolah Daftar Gaji membuat data rekap atau perhitungan JKK & JKM Serta BPJS Kesehatan 4% setiap bulannya, membuat Kwitansi JKK & JKM , SPP-LS dan SPM-LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4% pada SIPD serta membuat Surat Pengantar SPP-LS.					Surat Rekon dari BPKAD	2 menit		
2	Pengolah Daftar Gaji memberikan Surat Pengantar dan SPP-LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4% ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.					Surat Rekon dari BPKAD	120 menit		
3	Setelah ditandatangani oleh bendahara berkas pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4% diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.					Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	10 menit	Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	
4	Pengolah Daftar Gaji memberikan SPM-LS, Surat Pernyataan, Pengantar SPM-LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4% ke Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.					Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	10 menit	Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	
5	Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4% diantar ke BPKAD untuk diproses					Berkas Pengajuan LS JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	30 menit	Pengajuan JKK & JKM serta BPJS Kesehatan 4%	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/034 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulia Pranoto NIP. 197408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU

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 Penanganan Pengajuan Tagihan GU	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer 3. 4. 5.
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembayaran tagihan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN GU (GANTI UANG)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMBANTU VERIFIKASI	BENDAHARA	PEMROSES DATA PENCAIRAN DANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima dan memeriksa Pengajuan Berkas GU lalu diserahkan ke Bendahara	<pre> graph TD Start([Start]) --> PV[PEMBANTU VERIFIKASI] PV --> B[BENDAHARA] B --> PDD[PEMROSES DATA PENCAIRAN DANA] PDD --> B B --> PV PV --> B </pre>			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	Menerima Berkas Pengajuan GU untuk diperiksa Kebenarannya					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	Memeriksa Kelengkapan dan Kebenaran Berkas Apabila Ada Kesalahan atau Kekurangan Dalam Pemberkasan Maka Berkas Akan Dikembalikan Ke Bendahara dan Apabila Berkas Pengajuan Sudah Benar akan 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.	5 menit	Kwitansi Dinas dan Rincian Perjalanan Dinas	
4	Menerima Berkas Tagihan Pembayaran Yang Sudah di Buatkan Kwitansi dan Rincian Untuk di Lakukan Proses Pembayaran.					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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/035/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 66408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU (Ganti Uang)

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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU	1. Komputer dengan aplikasi SIMDA 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan pertanggungjawaban UP dan berakibat kepada terhambatnya kegiatan keuangan	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN GU (GANTI UANG)


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PENGOLAH DATA AKUNTANSI	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	PEMROSES DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran memberikan tagihan pembayaran yang telah diverifikasi dan dibayar ke Pengolah Data Akuntansi						Kwitansi Pembayaran, Kelengkapan Dokumen	2 menit	Dokumen Tagihan Pembayaran	
2	Pengolah Data Akuntansi menginput tagihan pembayaran beserta pajaknya, ke SIPD dan menggolongkannya sesuai dengan mata anggarannya						Dokumen Tagihan Pembayaran	5 menit	Bukti Pengeluaran Belanja	
3	Setelah total besarnya tagihan pembayaran mendekati batas UP, Pengolah Data Akuntansi menginformasikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM-GU						Dokumen Tagihan Pembayaran dan Bukti Pengeluaran Belanja	5 menit	Rekapitulasi Pengeluaran Belanja	
4	Bendahara Pengeluaran memerintahkan Pengolah Data Akuntansi untuk membuat pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan yang berupa SPTJB, SPP dan SPM-GU						Dokumen Tagihan Pembayaran dan Bukti Pengeluaran Belanja	120 menit	SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	
5	Pengolah Data Akuntansi memberikan berkas SPM-GU ke PPK untuk diparaf dan diperiksa						SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	5 menit	SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	
6	Setelah SPM-GU diparaf dan diperiksa PPK, maka selanjutnya SPM-GU diberikan ke Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	10 menit	SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	
7	Setelah diberikan ke Bendahara Pengeluaran dan PA untuk ditandatangani, berkas SPM-GU diberikan ke Pengolah Data Akuntansi						SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	10 menit	SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	
8	Pengolah Data Akuntansi memberikan berkas SPM-GU ke Pemroses Dokumen untuk diantar ke BPKAD. Untuk berkas-berkas tagihan pembayaran diserahkan kepada penyimpan berkas untuk diarsipkan						SPP-GU, SPM-GU, Rekap GU, SPTJB-GU, Rekap Pajak GU, SPJ-GU	5 menit	SP2D	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

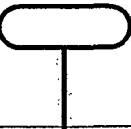



SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/036/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 13 Tahun 20062. Perda No. 13 Tahun 20083. Perda No. 04 Tahun 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan pengolah data2. Memahami standar biaya perjalanan dinas3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan GU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi pengolah data2. Printer3.4.5.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pembayaran tagihan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN SPPD (PERJALANAN DINAS)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA PERJALANAN DINAS	PEMOHON (KPA)	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola Perjalanan Dinas menerima berkas tagihan SPPD (Perjalanan Dinas) dari Bendahara Pengeluaran dan mengecek kelengkapan berkas tagihan.				Berkas Tagihan SPPD (Perjalanan Dinas)	2 menit		
2	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 dikembalikan ke pengelola Perjalanan Dinas untuk proses selanjutnya.				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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/037/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur DINAS PERHUBUNGAN Yulha Pranoto NIP. 196408172010061001
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 SIPD2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi SIPD dan pengolah data2. Printer
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([DPMPTSP]) </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 menginput ke SIPD			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


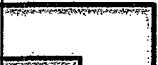


SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0281/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNSSE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNSPergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
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
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual


SOP PENANGANAN SURAT KELUAR PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmin istrasi Anggaran	Kasubag Perencanaan & keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses Surat Keluar dengan arahan Kasubag Perencanaan dan Keuangan			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	10 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Memberi nomor, tanggal, di agendakan. Kemudian di distribusikan sesuai tujuan.			Surat Keluar dengan Kop Dinas.	15 Menit	Surat Keluar yang sudah di proses dan siap di distribusikan	








DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0391 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yittha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Laporan Setoran Pajak Bulanan.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 TAHUN 2007 2. Kemenkeu Nomor 534/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 49/PJ/2003	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Pajak 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	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 lapor pajak	1. 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		
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		
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 Pajak Bulanan	15 menit	Laporan SPT Bulanan	
5	Laporan SPT bulanan yang telah lengkap dan ditandatangani, dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Samarinda, melalui Aplikasi DJP Online				Laporan SPT Pajak Bulanan	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dari KPP Pratama	



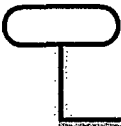



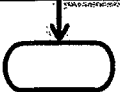
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/048 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
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 3. 4. 5.
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 SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGOLAH DAFTAR GAJI	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KPA/PA	KEPALA PERBENDAHARAAN BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK Pegawai pensiun/Meninggal dan data pegawai yang pindah tugas (Mutasi) dari Subbag Umum dan kepegawaian dan membuat SKPP Pegawai					SK Pegawai Pensiun / Meninggal dan Data Pegawai Yang Pindah Tugas (Mutasi)	5 menit		
2	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan SKPP ke PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk diverifikasi					SK Pegawai Pensiun / Meninggal dan Data Pegawai Yang Pindah Tugas (Mutasi)	15 menit	SKPP	
3	Setelah diverifikasi berkas pengajuan SKPP diserahkan ke Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) atau KPA untuk ditandatangani.					SKPP	5 menit	SKPP	
4	Pengolah Daftar Gaji memberikan berkas pengajuan SKPP ke Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk ditandatangani					SKPP	5 menit	SKPP	
5	Dari BPKAD berkas pengajuan SKPP dikembalikan ke Pengolah Daftar Gaji untuk diserahkan ke Pegawai yang Pensiun/ pindah tugas (mutasi).					SKPP	480 menit	SKPP	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.304 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Tagihan LS (Langsung)

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

SOP PENANGANAN PENGAJUAN TAGIHAN LS (LANGSUNG)


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PENGOLAH DATA AKUNTANSI	PEMOHON (KUASA PENGGUNA ANGGARAN)	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PPTK	PEMROSES DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Pengeluaran mendisposisikan berkas tagihan LS ke Pengolah Data Akuntansi							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 Penatausahaan 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	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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0421 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Penerimaan Pembayaran Retribusi dari Bidang LLAJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Perda Prov. Kaltim No. 1 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 8 Tahun 2012Perda Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 9 Tahun 2012Perda Prov. Kaltim No. 3 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 12 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 15 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIPDKemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi SIPD dan pengolah dataPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat penerimaan retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual





SOP PENANGANAN PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DARI BIDANG LLAJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		DPMPTSP	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bidang yang berkait membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menyerahkannya ke Bendahara Penerimaan				SKRD, Tanda Bukti Pembayaran dan STS	2 menit	Berkas Penerimaan	
2	Bendahara Penerimaan mencatat dan membuat laporan serta mendokumentasikan seluruh berkas yang diterima serta menginput ke SIPD				SKRD, Tanda Bukti Pembayaran dan STS	15 menit	Laporan Bulanan	
3	Menerima STS dan Bukti Pembayaran setelah itu menandatangani				Tanda Bukti Pembayaran dan STS	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Laporan Bulanan dikirimkan ke BPKAD, Bapenda serta bidang yang terkait melalui TU.				Tanda Bukti Pembayaran dan STS	840 menit	Laporan Bulanan	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.3/042/ Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Yulia Pranoto NIP. 196408172010061001
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN	Nama SOP	Prosedur Penanganan Penerimaan Pembayaran Retribusi dari Bidang Pelayaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIPD 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIPD dan pengolah data 2. Printer
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

SOP PENANGANAN PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DARI BIDANG PELAYARAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		DPMPPTSP	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bidang yang berkait membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan menyerahkannya ke Bendahara Penerimaan				SKRD, Tanda Bukti Pembayaran dan STS	2 menit	Berkas Penerimaan	
2	Bendahara Penerimaan mencatat dan membuat laporan serta mendokumentasikan seluruh berkas yang diterima serta menginput ke SIPD				SKRD, Tanda Bukti Pembayaran dan STS	15 menit	Laporan Bulanan	
3	Menerima STS dan Bukti Pembayaran setelah itu menandatangani				Tanda Bukti Pembayaran dan STS	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Laporan Bulanan dikirimkan ke BPKAD, Bapenda serta bidang yang terkait melalui TU.				Tanda Bukti Pembayaran dan STS	840 menit	Laporan Bulanan	



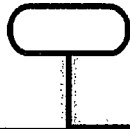


DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/044 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pencatatan Pembayaran Belanja dan Kelengkapannya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006	1. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dengan aplikasi Pajak dan pengolah data 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan tidak terdatanya 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				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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0451 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Pengajuan Daftar Gaji & TPP (Tunjangan)

Dasar Hukum 1. PP RI No. 30 Tahun 2015 2. PP RI No. 23 Tahun 2017	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA 2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan 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	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dengan aplikasi SIMDA dan pengolah data 2. Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pengajuan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENANGANAN PENGAJUAN DAFTAR GAJI & TPP (TUNJANGAN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGOLAH DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KPA/PA	BANK KALTIM	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pengolah Daftar Gaji Memproses data yang diterima dari Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Daftar Gaji dan Daftar TPP pada SIMGAJI dan SIPD							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	120 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
2	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	60 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
3	SPP- LS Gaji dan TPP yang sudah ditandatangani oleh Bendahara diserahkan ke Perjabat 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	10 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
4	Setelah di verivikasi berkas pengajuan LS Gaji dan TPP diserahkan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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	10 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
5	Pengolah Daftar Gaji membuat Rekapitulasi Gaji & TPP Pegawai ke Bank Kaltim serta membuat Simponi Gaji & TPP Online							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	30 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
6	Pengolah Daftar Gaji mengirimkan berkas pengajuan LS Gaji dan TPP ke BPKAD untuk diproses SP2Dnya							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	360 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
7	Pengolah Daftar Gaji membuat Slip Potongan gaji dan Tunjangan serta melakukan perhitungan pembayaran potongan Bank							SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	30 menit	SPP dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR




SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/046 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Penanganan Rekonsiliasi Penerimaan ke BPKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Perda Prov. Kaltim No. 1 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 8 Tahun 2012Perda Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 9 Tahun 2012Perda Prov. Kaltim No. 3 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 12 Tahun 2012Pergub Prov. Kaltim No. 15 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIPDKemampuan mengetik dengan pengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi SIPD dan pengolah dataPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan terjadi menghambat pelaporan penerimaan retribusi daerah	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP REKONSILIASI PENERIMAAN KE BPKAD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		KASUBBAG PRK	BENDAHARA PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag PRK memberikan undangan rekon kepada Bendahara Penerimaan			Undangan	2 menit	Undangan	
2	Menerima undangan rekon dari BPKAD dan mengolah laporan Bulanan yang datanya didapat dari SIPD			Undangan	2 menit	laporan Bulanan	
3	Bendahara Penerimaan melakukan rekon ke BPKAD bidang Akuntansi Pendapatan			laporan Bulanan	120 menit	Rekonsiliasi Penerimaan ke BPKAD	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/047/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Rekonsiliasi Belanja ke BPKAD

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 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. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual


SOP REKONSILIASI BELANJA KE BPKAD

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






DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/04/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulia Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Prosedur Pencatatan Bukti Setor Pajak ke SIMDA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 13 Tahun 20062. Perda No. 13 Tahun 20083. Perda No. 04 Tahun 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIMDA2. Kemampuan mengetik dengan pengolah data3.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Prosedur Surat Masuk	<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 pembuatan laporan keuangan bulanan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP PENCATATAN BUKTI SETOR PAJAK KE SIMDA

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



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/049/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	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 Pemenuhan 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. Memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan 2. Memastikan proses perencanaan kerjasama telah sesuai dengan ketentuan 3. Memastikan proses pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu, tahapan proses yang disepakati 4. Memastikan bahwa pelaporan kegiatan telah sesuai dengan tahapan pekerjaan 5. Memastikan bahwa produk hasil kerjasama telah sesuai dengan persyaratan yang diperjanjikan.

SOP Kegiatan Verifikasi Terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Verifikator	Pembuat Dokumen Pengeluaran	Bendahara	PPK	Staf Administrasi	Pengelola Data Akuntansi	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 di 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 di 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 PROGRAM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0501 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Verifikasi Dokumen Usulan Pencairan Anggaran

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

SOP Penanganan Verifikasi Dokumen Usulan Pencairan Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator	Pembuat Dokumen Pengeluaran	Bendahara	PPK	Pengelola Data Akuntansi	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 diteruskan 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


BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/051 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Perizinan Teknis Sertifikat Standar








Dasar Hukum 1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan	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 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 PERIZINAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Pemroses	Kabid Pelayaran	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dari OSS Dapat diakses melalui Website www.oss.go.id					Permohonan Online	5 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui Sistem OSS					Data pada Sistem OSS	60 menit	Disposisi	
3	Membuat Lampiran Pengoperasian Sertifikat Standar					Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Perizinan Teknis	
4	Menyerahkan Perizinan Teknis untuk di ketahui/paraf JFAK					Dokumen	10 menit	Draft Perizinan Teknis	
5	Menyerahkan Perizinan Teknis untuk Diketahui/Paraf Kepala Bidang Pelayaran					Dokumen	10 menit	Draft Perizinan Teknis	
6	Penandatanganan Perizinan Teknis Oleh Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kaltim					Dokumen	10 menit	Perizinan Teknis yang Bertandatangan	
7	Menyerahkan Perizinan Teknis Yang Sudah di tandatangani untuk di ketahui Analis Kebijakan Ahli Muda					Dokumen	5 menit	Perizinan Teknis yang Bertandatangan	
8	Upload Perizinan Teknis ke sistem OSS					Dokumen	5 menit	Perizinan Teknis yang Bertandatangan	OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar Setelah di Eksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim

 <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/052/ Dishub.Um	
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001	
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP	Rekomendasi Teknis Kartu Pengawasan Izin Trayek (KPIT) Angkutan Sungai Danau Dan Penyeberangan	
Dasar Hukum	1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan	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	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 REKOMENDASI TEKNIS KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK (KPIT) ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	Pemroses	Kabid Pelayaran	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Melalui website https://e-ptsp.kaltimprov.go.id/backend/					Permohonan Online	5 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Membuat Rekomendasi Teknis					data pada sistem oss	60 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan Rekomendasi Teknis untuk di ketahui/paraf Analis Kebijakan Ahli Muda					Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
4	Menyerahkan Rekomendasi Teknis untuk Diketahui/Paraf Kepala Bidang					dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Penandatanganan Rekomendasi Teknis Oleh Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kaltim					dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menyerahkan Rekomendasi Teknis Yang Sudah di tandatangani untuk di ketahui Analis Kebijakan Ahli Muda					dokumen	5 menit	Rekomendasi Teknis	
7	Upload Rekomendasi Teknis ke sistem E-PTSP					dokumen	5 menit	Rekomendasi Teknis	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	000.8.3.3/053/ Dishub. Um
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulisa Pranoto NIP. 66408172010061001
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP	Sertifikat Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Pulpen 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP SERTIFIKAT PELAYANAN MINIMAL ANGKUTAN PENYEBERANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	Pemroses	Kabid Pelayanan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Melalui Sekretariat yang sudah di disposisi					Permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan Verifikasi Lapangan					Survey Lapangan	40 menit	Berita Acara	
3	Membuat Sertifikat Standar Pelayanan Minimal (SPM)					Dokumen	10 menit	Draft Sertifikat Standar Pelayanan Minimal	
4	Menyerahkan Sertifikat Standar Pelayanan Minimal untuk Diketahui/ Paraf Kepala Bidang					Dokumen	10 menit	Draft Sertifikat Standar Pelayanan Minimal	
5	Penandatanganan Sertifikat Standar Oleh Kepala Dinas Perhubungan Prov. Kaltim					Dokumen	10 menit	Draft Sertifikat Standar Pelayanan Minimal	
6	Menyerahkan Sertifikat Standar Yang Sudah di tandatangani untuk di ketahui Analis Kebijakan Ahli Muda					Dokumen	5 menit	Sertifikat Standar Pelayanan Minimal	
7	Menyerahkan Sertifikat Kepada Pemohon					Dokumen	10 menit	Sertifikat Standar Pelayanan Minimal	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/054/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP Pertimbangan Teknis Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Umum Pelabuhan Pengumpan Regional (DLKR/DLKP)

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/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PERTIMBANGAN TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN UMUM PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL (DLKR/DLKP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Pelabuhan	Tim Survey Lapangan	Kabid Pelayaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi agar memproses Pertimbangan Teknis DLKR DLKP Pelabuhan Pengumpulan Regional dan menugaskan staf untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan persyaratan						Surat dari DPMPSTP	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan persyaratan Pertimbangan Teknis DLKR/DLKP Pelabuhan Regional						Berkas permohonan rekomendasi RIP	30 Menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
3	Memverifikasi persyaratan Pertimbangan Teknis DLKR/DLKP Pelabuhan Regional						Berkas permohonan rekomendasi RIP	15 Menit	Berkas permohonan rekomendasi RIP	
4	Survey Lokasi						Berkas permohonan rekomendasi RIP	3 Hari	Berita Acara	
5	Konsep Pertimbangan Teknis DLKR/DLKP Pelabuhan Regional						Draft Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
6	Staf mengetik Pertimbangan Teknis DLKR/DLKP Pelabuhan Regional						Draft Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Daft Surat Pertimbangan Teknis	
7	Memberikan persetujuan dan paraf, jika setuju akan diteruskan ke Kepala Bidang, Jika tidak dikembalikan ke Analisis Pelabuhan						Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis	
8	Memberikan persetujuan dan paraf, jika setuju akan diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Surat Pertimbangan Teknis	10 Menit	Surat Pertimbangan Teknis	
9	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						Surat Pertimbangan Teknis	10 Menit	Surat Pertimbangan Teknis	
10	Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis diserahkan ke Analisis Pelabuhan untuk diberi nomor di Sub Bagian Umum dan disampaikan ke DPMPSTP						Surat Pertimbangan Teknis	10 Menit	Surat Pertimbangan Teknis	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/0551 Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yudha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Rencana Induk Pelabuhan Pengumpulan Regional (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
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 PERTIMBANGAN TEKNIS RENCANA INDUK PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL (RIP)

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



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.31056 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan

Dasar Hukum 1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA ANGKUTAN PERAIRAN PELABUHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/0571 Dishub.Um	
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulha Pranoto NIP. 196408172010061001	
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut & Jasa Terkait Dengan Angkutan Laut

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2008 tentang PelayaranPP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di PerairanPM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami mengenai perizinanMemahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA PENYEWAAN PERALATAN ANGKUTAN LAUT & JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN LAUT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	DIsposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	DIsposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/058/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Angkutan Laut Lintas Kab/Kota

BIDANG PELAYARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA ANGKUTAN LAUT LINTAS KAB/KOTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPPTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/059/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yuda Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat

BIDANG PELAYARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI PELAYARAN RAKYAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/060/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Telly Mandiri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA TELLY MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analisis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analisis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangi. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPPTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/061 / Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Yulha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Depo Peti Kemas


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA DEPO PETI KEMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTP Prov. Kaltim



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/062/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Jasa Pengurusan Transportasi

BIDANG PELAYARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	1. Kemampuan mengetik komputer dengan program office 2. Memahami mengenai perizinan 3. Memahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS	○					Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Anjalis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS		□				Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan			□			Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis		□				Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda	□					Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran				□		Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran					◇	Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS		□				Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/063/ Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur Judha Pranoto NIP. 196408172010061001
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Kegiatan Usaha Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2008 tentang PelayaranPP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di PerairanPM No. 152 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik komputer dengan program officeMemahami mengenai perizinanMemahami mengenai perusahaan bongkar muat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN USAHA BONGKAR MUAT BARANG DARI DAN KE KAPAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFAK	Analisis Angkutan Laut	Tim Suvei	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS						Permohonan Online	1 menit	Disposisi	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Verifikasi pemenuhan persyaratan melalui OSS						Data pada Sistem OSS	30 menit	Disposisi	
3	Survei Lapangan						Data pada Sistem OSS	3 hari	Berita Acara Survei Lapangan	
4	Membuat Rekomendasi Teknis						Berita Acara Administrasi dan Teknis	15 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
5	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Analis Kebijakan Ahli Muda						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Draft Rekomendasi Teknis untuk diketahui/ paraf Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	10 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Draft Rekomendasi Teknis. Jika setuju, di tandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang Pelayaran						Dokumen	15 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Upload Rekomendasi Teknis ke Sistem OSS						Dokumen	10 menit	Surat Rekomendasi Teknis yang Bertandatangan	OSS akan Menerbitkan Sertifikat Standar setelah dieksekusi oleh DPMPSTSP Prov. Kaltim











DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/064/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196901161999031003
Nama SOP	Permutakhiran Perizinan Berusaha Angkutan Laut Dan Jasa Terkait Angkutan Di Perairan

BIDANG PELAYARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia2 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko5 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jasa Terkait Angkutan di Perairan;6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut7 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi	<ol style="list-style-type: none">1 Kemampuan memahami peraturan perundang-undangan2 Kemampuan Mengetik dan Sistem Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Perizinan Berusaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan2 SOP Laporan Kegiatan Badan Usaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan	<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan Pelaku Usaha2 Peraturan Perundang-undangan3 Peralatan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses Permutakhiran Perizinan Berusaha setiap 2 (dua) tahun sekali oleh pelaku usaha tidak bisa dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1 Melakukan Verifikasi Persyaratan2 Memastikan standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan

SOP PEMUTAKHIRAN PERIZINAN BERUSAHA ANGKUTAN LAUT DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN DI PERAIRAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pelayaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mendisposisi dan memerintahkan Kabid untuk memproses permohonan pemutakhiran perizinan berusaha					Berkas Permohonan / Surat Masuk	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menerima, Menelaah, dan Mendisposisikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memproses Permohonan Pemutakhiran Perizinan Berusaha					Surat Disposisi	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
3	Menerima, mengevaluasi dan memverifikasi permohonan sesuai dengan persyaratan pemutakhiran perizinan berusaha					Surat Disposisi dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan	
	Membuat Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha					Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	20 Menit	Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	
4	Menerima, Menelaah dan Mengoreksi Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha					Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	20 Menit	Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	
6	Menerima dan Memberikan Persetujuan (Proses TTE) apabila Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran sudah sesuai dengan ketentuan					Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	30 Menit	Draft Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	
6	Menerima Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha untuk diserahkan kepada Pemohon / pelaku usaha					Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	30 Menit	Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	
6	Menerima Surat Pemenuhan Pemitakhiran Perizinan Berusaha					Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	30 Menit	Surat Pemenuhan Pemutakhiran Perizinan Berusaha	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/OSS/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196901161999031003
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Standar Perizinan Berusaha Angkutan Laut dan Usaha Jasa Terkait

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia
- 2 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- 5 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jasa Terkait
- 6 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

Kualifikasi pelaksana

- 1 Kemampuan memahami Aplikasi dan Menggunakan Komputer
- 2 Kemampuan Mengetik dan Sistem Informasi
- 3 Kemampuan memahami peraturan perundang-undangan

Keterkaitan

- 1 SOP Rekapitulasi Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait Angkutan di Pe
- 2 SOP Laporan Kegiatan Badan Usaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Permohonan Pelaku Usaha
- 2 Website OSS
- 3 Website Data Dishub
- 4 Peralatan Komputer

Peringatan

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan berusaha tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Melakukan Verifikasi Persyaratan
- 2 Melakukan Asistensi Penggunaan Aplikasi OSS kepada Pelaku Usaha
- 3 Memastikan standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan

SOP REKOMENDASI TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR PERIZINAN BERUSAHA ANGKUTAN LAUT DAN USAHA JASA TERKAIT ANGKUTAN DI PERAIRAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kabid Pelayaran	Kepala Dinas	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari OSS melalui Akun Dishub, Melakukan verifikasi persyaratan dan membuat draft rekomendasi teknis sertifikat standar perizinan berusaha melalui aplikasi Srikandi Ket : Apabila Sesuai di Proses, apabila tidak sesuai di tolak pada aplikasi OSS					Permohonan dari OSS	20 Menit	Draft Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	
2	Menerima, melakukan verifikasi dan menelaah Draft Rekomendasi Teknis yang dibuat melalui Srikandi					Draft Rekomendasi Perizinan Berusaha	15 Menit	Draft Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	
3	Menerima, mengoreksi dan melakukan penandatanganan (proses TTE) apabila menyetujui draft rekomendasi teknis					Draft Rekomendasi Perizinan Berusaha	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	
4	Menerima dan Mengupload Surat Rekomendasi Teknis ke OSS					Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	20 Menit	Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	
6	Melakukan rekap dan penginputan dokumen rekomendasi teknis dalam website Dishub https://siteapps.my.id/bup/login					Data Rekomendasi Perizinan Berusaha	30 Menit	Data Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/006/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196901161999031003
Nama SOP	Pembuatan Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran
- 4 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
- 5 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 61 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau

Kualifikasi pelaksana

- 1 Jenjang Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami Prosedur Administrasi Izin Trayek Kartu Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
- 3 Menguasai Pengoperasian Komputer dan Aplikasi lainnya
- 4 Memahami Peraturan Per Undang-Undngan yang berlaku untuk Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Keterkaitan

- 1 SOP Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Kerja
- 3 Computer
- 4 Printer
- 5 ATK













Peringatan

- 1 Jika SOP Kartu Pengawasan ini tidak dilaksanakan maka setiap kapal angkutan sungai, danau dan tanpa memiliki kartu pengawasan yang sah dan masih berlaku dianggap ilegal dan akan dikenai sanksi sesuai berlaku

Pencatatan dan pendataan

- 1 Nama Kapal
- 2 Alamat
- 3 Trayek/Lintasan
- 4 Jenis Angkutan
- 5 Masa Berlaku

SOP PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN











NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA				PEMOHON	MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KABID PELAYARAN	AKAM	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kabid Pelayaran untuk menindaklanjuti surat permohonan Kartu Pengawasan Izin Trayek Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan						Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima dan mempelajari permohonan Kartu Pengawasan Izin Trayek						Surat Disposisi	15 Menit	Disposisi Kadis	
3	Menerima dan mempelajari serta menelaah terkait Kartu Pengawasan Trayek						Surat Disposisi	15 Menit	Berkas Kartu Pengawasan	
4	Verifikasi Persyaratan Teknis dan secara Administratif						Berkas Kartu Pengawasan	30 Menit	Berkas Kartu Pengawasan	
5	Membuat Draf KPIT dan memproses melalui Aplikasi SRIKANDI						Draf KPIT	20 Menit	Draf KIPT	
6	Memeriksa, menelaah Draf KPIT						Draf KPIT	20 Menit	Draf KIPT	
7	Memeriksa, menelaah Draf KPIT						Draf KPIT	20 Menit	Draf KIPT	
8	Penandatanganan melalui TTE						Draf KPIT	60 Menit	Penerbitan Sertifikat KPIT	
9	Menerima Kartu Pengawasan Izin Trayek dan menyerahkan ke pemohon						Sertifikat KPIT	20 Menit	Sertifikat KPIT	
10	Merekap dan mengarsipkan						Rekapitulasi Data Laporan	15 Menit	Data Laporan	


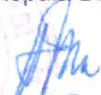


DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/067/Dishub.Um	
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196901161999031003
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP	Pertimbangan Teknis Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Umum Pelabuhan Pengumpulan Regional (DLKR/DLKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut3 PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik4 Permenhub RI Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal S12 Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer dan Perangkat Teknologi lainnya3 Memiliki Etika Pelayanan yaitu disiplin, bertanggung jawab Cepat Tegas4 Memahami Perundang-Undangan Yang Berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis.2 SOP Surat Masuk3 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja3 Computer4 Printer5 ATK6 Jaringan Internet7 Almari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pelayanan Perizinan dan/ atau Non Perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan Per Undang-Undangan akan Menghambat Proses Perizinan Terhadap Pemohon	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan Pada Sistem Elektronik2 Pencatatan Pada Buku Registrasi dan Arsip	







SOP PERTIMBANGAN TEKNIS DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN UMUM PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL (DLKR/DLKP)

NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KABID PELAYARAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	TIM SURVEY LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mendisposisi dan memerintahkan Kepala Bidang untuk memproses Berkas permohonan Izin Pertimbangan Teknis DLKr/DLKP Pelabuhan Pengumpulan Regional dari Pemohon					Berkas Permohonan	5 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menerima, menelaah dan meneliti Berkas Permohonan, kemudian mendisposisikan kepada Penata Layanan Operasional					Berkas / Disposisi Kadis	20 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
3	Menerima dan meneliti, dan memferifikasi Berkas Permohonan, dan di diposes sesuai dengan aturan yang berlaku, Jika memenuhi persyaratan ditindaklanjuti					Surat Disposisi	15 Menit	Berkas Pertimbangan teknis	
4	Memerintahkan untuk melakukan Peninjauan Lapangan/Survey Lokasi bersama Tim Survey					Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
5	Melakukan Survey Lapangan terkait Izin Pertimbangan Teknis DLKr/DLKP Pelabuhan Pengumpulan Regional					Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	2880 Menit	Pertimbangan Teknis (disetujui/ditolak)	3 Hari Kerja Pertimbangan Teknis Selesai di Buat
6	Membuat Draf Surat Permohonan Izin Pertimbangan Teknis DLKr/DLKP Pelabuhan Pengumpulan Regional untuk diserahkan Kepada Kepala Bidang					Draf Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis	15 Menit	Disposisi Pembuatan Draf Surat	
7	Menerima, meneliti dan memeriksa apakah sesuai dengan persyaratan jika sesuai maka di lanjutkan untuk pembuatan Rekomendasi Pertimbangan Teknis dengan pemberian Paraf					Draf Surat Rekomendasi Teknis	15 menit	Draf Surat Rekomendasi Teknis	
8	Membuat Surat Permohonan Izin Pertimbangan Teknis DLKr/DLKP Pelabuhan Pengumpulan Regional setelah melakukan Survey Lapangan					Surat Rekomendasi Teknis	20 Menit	Serat rekomendasi Teknis	
9	Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis melalui TTE					Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis	
10	Menerima dan menyerahkan Surat Rekomendasi Teknis ke Pemohon serta mengarsipkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani					Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis	10 Menit	Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis	

 DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	000.8.3.3/068/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196901161999031003
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP	Perizinan Teknis Sertifikat Standar Izin Pengoperasian Kapal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3. PP No. 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4. Permenhub RI No. 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan 5. Peraturan Menteri Pehubungan RI No PM 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan ASDP 6. Peraturan Menteri Pehubungan RI No PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko Sektor Transportasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Prosedur Administrasi Sertifikat Standar Persetujuan Pengoperasian Kapal 3. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi lainnya. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk angkutan sungai danau dan penyeberangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Surat Masuk 2. SOP Sertifikat Standar Persetujuan Pengoperasian Kapal 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. ATK 5. Meja Kerja dan Kursi kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini sangat diperlukan karena kapal tidak dapat beroperasi sehingga tidak dapat melayani masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Verifikasi Izin Sertifikat Standar Izin Pengoperasian Kapal 2. Tercatat pada Aflikasi OSS 3. Pendataan pada Arsip

SOP PERIZINAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR IZIN PENGOPERASIAN KAPAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID PELAYARAN	AKAM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Pembuatan Sertifikat Standar Persetujuan Pengoperasian Kapal dari pemohon melalui aplikasi OSS melalui Website www.oss.go.id				Permohonan Online	5 menit	Berkas	Pemegang Hak Akses OSS adalah Pejabat Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Mempelajari, meneliti dan menelaah berkas permohonan sertifikat standar persetujuan pengopeasian kapal				Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
3	Membuat Draf Sertifikat Standar Pengoperasian Kapal				Aplikasi SRIKANDI	30 menit	Draf Sertifikat Standar	
4	Menerima dan meneliti serta mempelajari Standar Pengoperasian kapal				Draf Sertifat Standar	15 menit	Draf Serlifat Standar	
5	Penandatanganan Sertifikat Standar Pengoperasian Kapal dengan TTE				Sertikat Standar	30 menit	Sertifikat Standar	
6	Menerima Sertifikat Standar Pengoperasian Kapal yang sdh di TTE untuk di Upload aplikasi OSS melalui Website www.oss.go.id				Aplikasi OSS	10 menit	Sertifikat Standar	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PELAYARAN

Nomor SOP	000.8.3.3/069/Dishub.Um
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP.196903161999031003
Nama SOP	Rekomendasi Teknik Standar Pelayanan Minimal



Dasar Hukum
1 UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2 PP No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran 4 PM No.61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau 5 PM No 62 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Penyeberangan 6 Permenhub RI No. 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan 7 PM No.61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai, dan Danau 8 PM No. 12 Tahun 2022 tentang kelaiklautan kapal Berkecepatan Tinggi Berbendera Indonesia 9 Permenhub RI No. 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan

Kualifikasi pelaksana
1. Didalam melaksanakan Rekomendasi Teknis Standar Pelayanan Minimal memiliki; a. Kemampuan teknis dalam bidang perkapalan, termasuk pengetahuan tentang desain kapal, operasinal kapal dan standar keselamatan b. Pengetahuan tentang regulasi dan standar Internasional dan Nasionalterkait dengan pelayaran minimal kapal c. Kemampuan analis yang baik untuk mengevaluasi data dan informasi terkait dengan standar pelayanan minimal kapal 2. Memahami Prosedur Rekomendasi Teknis Angkuran Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas.

Keterkaitan
1 SOP Rekomendasi Teknis Standar Pelayanan Minimal 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan
1 Meja Kerja 2 Kursi Kerja 3 Komputer 4 Printer 5 ATK

Peringatan
1 Jika SOP Standar Pelayanan Minimaln tidak dilaksanakan maka berdampak negatif pada Keselamatan, Keamanan dan Kenyamanan Pengguna Jasa Transportasi Laut. 2 Dampak terhadap Reputasi Pemerintah Daerah

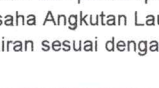
Pencatatan dan pendataan
1 Mengisi Berita Acara Pemeriksaan Standar pelayanan Minimal 2 Memastikan Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal sesuai PM No. 62 Tahun 2019 3 Meningkatkan Keselamatan, Keamanan Penumpang dan Awak Kapal 4 Meningkatkan kualitas pelayanan stakeholders terkait 5 Memastikan dan mencatat kekurangan alat keselamatan, alat Navigasi dan kelengkapan lainnya sesuai dengan PM No.62 tahun 2029 6 Mencatat apabila terdapat ketidaksesuaian dengan PM No.62 Tahun 2019

SOP REKOMENDASI TEKNIK STANDAR PELAYANAN MINIMAL









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pelayaran	Pengelola Lalin ASDP	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kabid Pelayaran terkait Permohonan Standar Pelayanan Minimal Kapal					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menerima dan mempelajari surat disposisi terkait permohonan Standar Pelayanan Minimal Kapal					Surat/Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan melaksanakan pemeriksaan Standar Pelayanan Minimal Kapal					Disposisi	25 Menit	Draft SPM Kapal	
4	Melaksanakan Pemeriksaan Kapal bersama Tim Kerja					Surat Disposisi	360 Menit	Disposisi Kabid	
5	Membuat Rekomendasi Teknis SPM					Draft Rekomtek SPM	20 Menit	Disposisi Kabid	
6	Mengupload Rekomtek SPM ke aplikasi SRIKANDI					Rekomtek SPM	25 Menit	Rekomtek SPM	3 hari kerja (3 jam perhari)
7	Memverifikasi Rekomtek SPM					Rekomtek SPM	25 Menit	Rekomtek SPM	
8	Kepala Dinas menandatangani Rekomtek SPM					Rekomtek SPM	25 Menit	Rekomtek SPM	
9	Upload Rekomendasi Teknis ke OSS					Rekomtek SPM	30 Menit	Rekomtek SPM	



DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/070/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan 18 Agustus 2025
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh  Ir. Irhamsyah, S.T. M.T. NIP.196901161999031003
BIDANG PELAYARAN	Nama SOP Sistem Manajemen Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko5. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jasa Terkait Angkutan di Perairan;6. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut7. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi	<ol style="list-style-type: none">1 Kemampuan memahami peraturan perundang-undangan2 Kemampuan Mengetik dan Sistem Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pemutakhiran Perizinan Berusaha Angkutan Laut dan Usaha Jasa Terkait Angkutan di Perairan2 SOP Laporan Kegiatan Badan Usaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait Angkutan di Perairan	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Sistem Manajemen Usaha2 Formulir Penilaian Dokumen Sistem Manajemen Usaha3 Berita Acara Penilaian Dokumen Sistem Manajemen Usaha4 Peralatan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha tidak dilaksanakan, dan Pelaku Usaha tidak dapat melakukan pemutakhiran perizinan berusaha	<ol style="list-style-type: none">1 Melakukan Verifikasi Dokumen Manajemen Usaha2 Memastikan standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha Angkutan Laut dan Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

SOP SISTEM MANAJEMEN USAHA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pelayaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mendisposisi dan memerintahkan Kabid untuk memproses permohonan Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Berkas Permohonan / Surat Masuk	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menerima, Menelaah, dan Mendisposisikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memproses Permohonan Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Surat Disposisi	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
3	Menerima, mengevaluasi dan memverifikasi permohonan sesuai dengan persyaratan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Surat Disposisi dan Berkas Dokumen SMU	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	
4	Membuat Draft Surat Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	20 Menit	Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	
5	Menerima, Menelaah dan Mengoreksi Draft Surat Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	20 Menit	Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	
6	Menerima dan Memberikan Persetujuan (Proses TTE) apabila Draft Surat Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Dokumen SMU	
7	Menerima Surat Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha dan menyerahkan kepada pemohon / pelaku usaha					Surat Persetujuan Dokumen SMU	30 Menit	Surat Persetujuan Dokumen SMU	
8	Menerima Surat Persetujuan Dokumen Sistem Manajemen Usaha					Surat Persetujuan Dokumen SMU	30 Menit	Surat Persetujuan Dokumen SMU	