

Tata Cara Pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Perhatian !

Anda dapat membayar Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor langsung ke Kas Umum Daerah.

- Di Loker Bank Kalsel



Dengan menggunakan mesin EDC



Flowchart



SOP (Perbub No. 20 Tahun 2019)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Loker	Ka UPT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemilik kendaraan/ kuasanya melakukan pendaftaran di loket Pendaftaran untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan keperluan atas kendaraanya					- Kartu uji - Fotocopy STNK - SK bebas uji berlaku untuk yang pertama kali - SRUT/ Sertifikat Registrasi Uji Tipe - Surat rekomendasi (numpang uji masuk)	0,5 menit	Informasi jenis layanan
2.	Petugas loket pendaftaran menetapkan jenis layanannya, mencetak blanko permohonan uji kendaraan dan blanko pemeriksaan fisik kendaraan, kemudian menyerahkan blanko permohonan tersebut kepada pemohon untuk ditandatangani. Selanjutnya berkas pendaftaran tersebut diserahkan kepada Petugas loket penetapan retribusi.					- Kartu uji - Fotocopy STNK - SK bebas uji berlaku untuk yang pertama kali - SRUT/ Sertifikat Registrasi Uji Tipe - Surat rekomendasi (numpang uji masuk)	0,5 menit	- Penetapan layanan - Blanko Permohon an uji - Blanko pemeriksaan fisik kendaraan
3.	Petugas loket penetapan retribusi menetapkan besaran retribusi sesuai dengan jenis layanannya. Selanjutnya mencetak Surat Ketetapan Retribusi (SKR) tersebut dan menyampaikan kepada Kepala UPT PKB untuk ditandatangani.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	3 menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah di paraf
4.	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) setelah ditandatangani oleh Kepala UPT PKB dikembalikan lagi kepada Petugas loket penetapan retribusi.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	1 menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah ditanda tangani
5.	Selanjutnya Petugas loket penetapan retribusi memberikan SKR tersebut kepada Pemilik kendaraan/ kuasanya untuk membayar besaran retribusinya ke Bank Kalsel.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	0,5 menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah ditanda tangani
6.	Pemilik kendaraan / kuasanya membayar retribusi sesuai nominal yang tercantum di SKR ke Bank Kalsel.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR)	3 menit	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah ditanda tangani
7.	Petugas di bank kalsel menerima pembayaran dari Pemilik kendaraan / kuasanya dan menyetorkannya retribusi tersebut ke Kas Umum Daerah. Kemudian memvalidasi SKR dengan membubuhkan tanda tangan / paraf dan cap LUNAS serta memberikan Bukti Setor yang telah divalidasi kepada Pemilik kendaraan / kuasanya.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Uang, dan Bukti Setoran	0,5 menit	SKR dan Bukti Setoran yang telah di validasi
8.	Pemilik kendaraan atau kuasanya menerima Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Bukti Setoran yang telah di validasi. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan ke Petugas loket penetapan retribusi.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Bukti Setoran	0,5 menit	SKR dan Bukti Setoran yang telah di validasi
9.	Petugas loket penetapan retribusi menerima Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Bukti Setoran yang telah di validasi bank dari Pemilik kendaraan atau kuasanya. Petugas loket penetapan retribusi memberikan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) lembar ke-1 dan blanko pemeriksaan fisik kendaraan (hanya untuk jenis layanan uji pertama / uji berkala) kepada Pemilik kendaraan atau kuasanya.					Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Bukti Setoran, dan Blanko pemeriksaan fisik kendaraan	0,5 menit	SKR dan Bukti Setoran yang telah di validasi dan Blanko pemeriksaan fisik kendaraan



**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 17 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ✓
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang: a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat berjalan baik dan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan perangkat daerah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien, dan terpadu di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- Menimbang: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan

mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4441);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 68 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Tanah Laut;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Terminal Perda Kabupaten Tanah Laut tentang Perizinan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan;
26. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut;
27. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Tanah Laut;
28. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tanggal 09 Nopember 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
29. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
30. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 127 Tahun 1995 tentang Perubahan Pertama Penetapan Angkutan Penumpang Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dishubkominfo adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah Standar Operasional Prosedur Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SOP Dishubkominfo sebagai pedoman bagi Dishubkominfo dalam melaksanakan tugas berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

SOP Dishubkominfo bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Dishubkominfo sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Dishubkominfo dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Dishubkominfo.

Pasal 5

(1) SOP Dishubkominfo meliputi :

a. SOP Administrasi, meliputi :

- 1) Pengadministrasian Surat Masuk;
- 2) Pengadministrasian Surat Keluar;
- 3) Surat Permohonan Cuti;
- 4) Usulan Cuti PNS Struktural;
- 5) Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural;
- 6) Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun;
- 7) Pembuatan DP3;
- 8) Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala;
- 9) Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler;
- 10) Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan;
- 11) Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat;
- 12) Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala;
- 13) Penyusunan LAKIP;
- 14) Penyusunan LKPJ;
- 15) Penyusunan LPPD;
- 16) Penyusunan Laporan IKM;

- 17) Penyusunan RKA;
- 18) Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
- 19) Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM;
- 20) Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM;
- 21) Penyusunan Laporan Triwulan;
- 22) Penyusunan Laporan Semester;
- 23) Penyusunan Laporan Tahunan;
- 24) Penyusunan Renstra;
- 25) Penyusunan Renja;
- 26) Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- 27) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan; dan
- 28) Penyusunan Penetapan Kinerja.

b. SOP Teknis, meliputi :

- 1) Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Lokasi, Izin Pembangunan dan Izin Operasional pada Terminal Khusus dan Pelabuhan Umum;
- 2) Penerbitan Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan;
- 3) Penerbitan Surat Izin Angkutan Barang;
- 4) Pembuatan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Penyiaran Radio/TV;
- 5) Pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan BTS;
- 6) Pengujian dan Pembuatan Surat Kapal GT-7 ke Bawah;
- 7) Pemungutan Retribusi Terminal; dan
- 8) Pengujian Kendaraan Bermotor.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap crang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

*Salinan sesuai dengan aslinya
Kantor Bupati Tanah Laut
Kantor - Undangan,*

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 21 Januari 2014

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Casmy

KABUPATEN MUCI, GBT
04.1267100/2014

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 21 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2014 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 Nomor : 17 Tahun 2014
 Tanggal : 21 Januari 2014

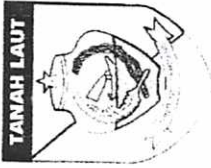
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengadministrasian Surat Masuk

Dasar Hukum	
1. Perbup Tanah Laut No. 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut 2. Perbup Tanah Laut No. 4 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi perkantoran 2. Sulitnya mencari data data yang diperlukan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Perangkat komputer 2. Buku Agenda 3. Map Outner 4. Lemari Arsip	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi perkantoran 2. Mempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang diperlukan	

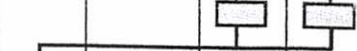
SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

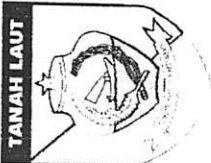
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk.						Surat Masuk	2 menit	Buku Agenda Surat.	
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaaan Surat Masuk.						Buku Agenda Surat.	2 menit	Teragendanya surat masuk.	
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi dan kartu kendali pada surat Masuk						Teragendanya surat masuk.	2 menit	Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	
4	Menyampaikan surat masuk kepada atasan.						Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	
5	Melakukan Penelitian dan Pemberian arahan distribusi surat masuk.						Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	5 menit	Petunjuk/arahan.	
6	Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.						Petunjuk/arahan.	5 menit	Surat siap di distribusikan.	
7	Menggandakan Surat Masuk.						Surat siap di distribusikan.	5 menit	Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	
8	Mengarsipkan Surat Masuk.						Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	2 menit	Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	
9	Mendistribusikan surat sesuai dengan petunjuk/arahan atasan.						Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	
10	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikan.						Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	2 menit	Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang telah diterima.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengadministrasian Surat Keluar

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Perbup Tanah Laut No. 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut 2. Perbup Tanah Laut No. 4 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas		1. Minimal D III 2. Menguasai komputer 3. Buku Agenda 4. Map Outner 5. Lemari Arsip
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi perkantoran 2. Sulitnya mencari data data yang diperlukan		Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi perkantoran 2. Mempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang diperlukan

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepengawalan	Nidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Naskah Dinas.						Naskah Dinas dari Unit Kerja.	2 menit	Buku Agenda Surat.	
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.						Buku Agenda Surat.	2 menit	Ter agendanya surat keluar.	
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar						Teragendanya surat keluar.	2 menit	Surat diberi kartu agenda surat.	
4	Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas.						Surat diberi kartu agenda surat.	2 menit	Naskah dinas yang telah dinomori.	
5	Menggandakan Surat Keluar.						Naskah dinas yang telah dinomori.	5 menit	Naskah Dinas yang telah digandakan.	
6	Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas.						Naskah Dinas yang telah digandakan.	2 menit	Naskah Dinas yang telah distempel.	
7	Mengarsipkan Surat Keluar.						Naskah Dinas yang telah distempel.	2 menit	Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam file surat keluar dinas.	
8	Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.						Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam file surat keluar dinas.	5 menit	Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	
9	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikan.						Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	2 menit	Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.	
										

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Surat Permohonan Cuti

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Cuti PNS Nomor Struktural 2. SOP Usulan Cuti PNS Struktural		1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan

SOP SURAT PERMOHONAN CUTI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Kasi/Kasubbid	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan permohonan cuti.								Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.								Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.								Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.								Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.								Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6	Memprint out draft Surat Permohonan Cuti PNS.								Entry Data PNS yang bersangkutan.	2 menit	Draft Surat Permohonan Cuti PNS.	
7	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Permohonan Cuti PNS, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.								Draft Surat Permohonan Cuti PNS.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	
8	Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk ditandatangani pemohon.								draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.	
9	Menandatangani draft Surat Permohonan Cuti								draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani.	
10	Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk diajukan persetujuan atasan atas Surat Permohonan Cuti.								draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	
11	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti PNS.								draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	2 menit	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	
12	Mengandakan Surat Permohonan Cuti PNS.								Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS.	
13	Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada pemohon.								Surat Permohonan Cuti PNS.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS siap diproses selanjutnya.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Usulan Cuti PNS Struktural

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Permohonan Cuti 2. SOP Pengurusan Cuti PNS Nomor Struktural		1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi struktural 2. Mempersulit proses usulan cuti		Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertib administrasi struktural 2. Mempermudah proses usulan cuti PNS

SOP USULAN CUTI PNS STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
1	Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
				Tidak							
				Ya							
5	Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.							Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	print out Surat Pengantar.	
6	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Pengantar, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							print out Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar.	
				Tidak							
				Ya							
7	Menerima draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.							draft Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	
8	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.							draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	2 menit	Draft Surat Pengantar telah diparaf.	
9	Draf Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
10	Penandatanganan Surat Pengantar.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Pengantar.	
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.	
12	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Bkd.							Surat Pengantar siap di beri nomor.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
											
13	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
14	Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKD.							Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Permohonan Cuti 2. SOP Usulan Cuti PNS Struktural		1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan

SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PILAKHRANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SP.PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		5	4	8	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti							Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							Berkas Cuti Pegawai	5 menit	Buku Usul Cuti	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							Buku Usul Cuti	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati	
4	Mencari dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan ditugaskan namun bila tidak akan dipi. ses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.							Hasil Verifikasi usulan cuti PNS	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan	
6	Memprint out draft Surat Cuti PNS.							Entry Data PNS yang bersangkutan	5 menit	Draft Surat Cuti PNS	
7	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							Draft Surat Cuti PNS	2 menit	draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa	
8	Menyerahkan draft Surat Cuti PNS untuk ditandatangani kepada Kepala SKPD.							draft Surat Cuti PNS siap diajukan	2 menit	draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamaradan	
9	Melaksanakan pemadatan berkas dinas.							draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamaradan	2 menit	Draft Surat Cuti PNS telah diparaf	
10	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Cuti PNS telah diparaf	2 menit	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti	
11	Penandatanganan Surat Cuti PNS.							Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti	2 menit	Surat Cuti PNS	
12	Surat Cuti PNS yang telah ditandatangani.							Surat Cuti PNS	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan	
13	Menggunakan Surat Cuti PNS.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan distempel	
14	Memori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan distempel	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah distempel	
15	Menggunakan Surat Cuti PNS.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah distempel	2 menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan	
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.							Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan	2 menit	Buku Tanda Terima Surat	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun

Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Keterkaitan Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian 2. Lemahnya pendataan pegawai yang memasuki purna tugas	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat komputer
	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaknakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi kepegawaian 2. Mempermudah proses administrasi usulan purna tugas pegawai

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN Pensiun

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.						Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.						Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.						Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.						Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep draft Buku Penjagaan Pensiun sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.						Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun.	
10	Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Draft Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Pensiun. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Pensiun. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.	
										
13	Draft Buku Penjagaan Pensiun diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.	2 menit	Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	

14	Draft Buku Penjagaan Pensiun ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
15	Buku Penjagaan Pensiun siap untuk digandakan dan dicetak.							Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	
16	Menggandakan dan mencetak Buku Penjagaan Pensiun.							Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	15 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Pensiun sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.							Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
18	Mengarsipkan Buku Penjagaan Pensiun.							Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang diarsipkan.	
19	Buku Penjagaan Pensiun disampaikan kepada Kepala BKD.							Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.	

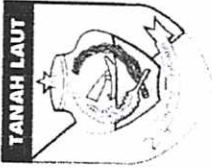
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut	
	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Peralatan/ Perlengkapan	1. Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Berdasarkan Buku Penilaian Kenaikan Gaji Berkala, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik gaji berkala.						Buku Daftar Penilaian Kenaikan Gaji Berkala.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian						Berkas Kepegawaian.	2 menit	Data PNS yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.						Data PNS yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan gaji berkala.						Buku Tanda Terima Nota Dinas	10 menit	Data Kepegawaian yang diminta.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang untuk memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.						Data Kepegawaian yang diminta.	2 menit	Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan gaji berkala.						Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.	
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.						Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.	5 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
10	Mengetik draft Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar diparaf dan akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf.	
13	Draft Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Subbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji berkala ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
16	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	Memori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD.						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.	
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan disampaikan kepada Kepala BKD.						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler

Dasar Hukum	
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian	
Keterkaitan	
1. SOP Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Terbengkalainya kenaikan pangkat pegawai 2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi kepegawaian 2. Terfasilitasinya hak pegawai dalam pengurusan kenaikan pangkat	

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Start							
1	Berdasarkan Buku Penjaminan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.						Buku Daftar Penjaminan Kenaikan Pangkat Reguler.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	
2	Mejakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Reguler.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian						Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.						Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler..						Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.						Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
10	Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out Surat Pengantar.	2 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	
13	Draft Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	

16	Menggendakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pihan.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD.						Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada Kepala BKD.						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan

Dasar Hukum	
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian	
Keterkaitan	
1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Terbengkalainya kenaikan pangkat pegawai 2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III	
2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi kepegawaian 2. Terfasilitasinya hak pegawai dalam pengurusan kenaikan pangkat	

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir PNS yang sudah wa tunya naik pangkat pilihan.						Petikan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diajukan kenaikan pangkatnya.						Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian						Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan pangkat.						Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.						Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan pangkat.						Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
10	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaiakan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
12	Meneliti dan menaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	
13	Draf Surat Pengantar disematkan Sekretaris pada Kasubag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	

13	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
14	Menggendakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
15	Memoroti Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala HKD.						Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
16	Mengusapkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
17	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala HKD.						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tunda Terima Surat.	

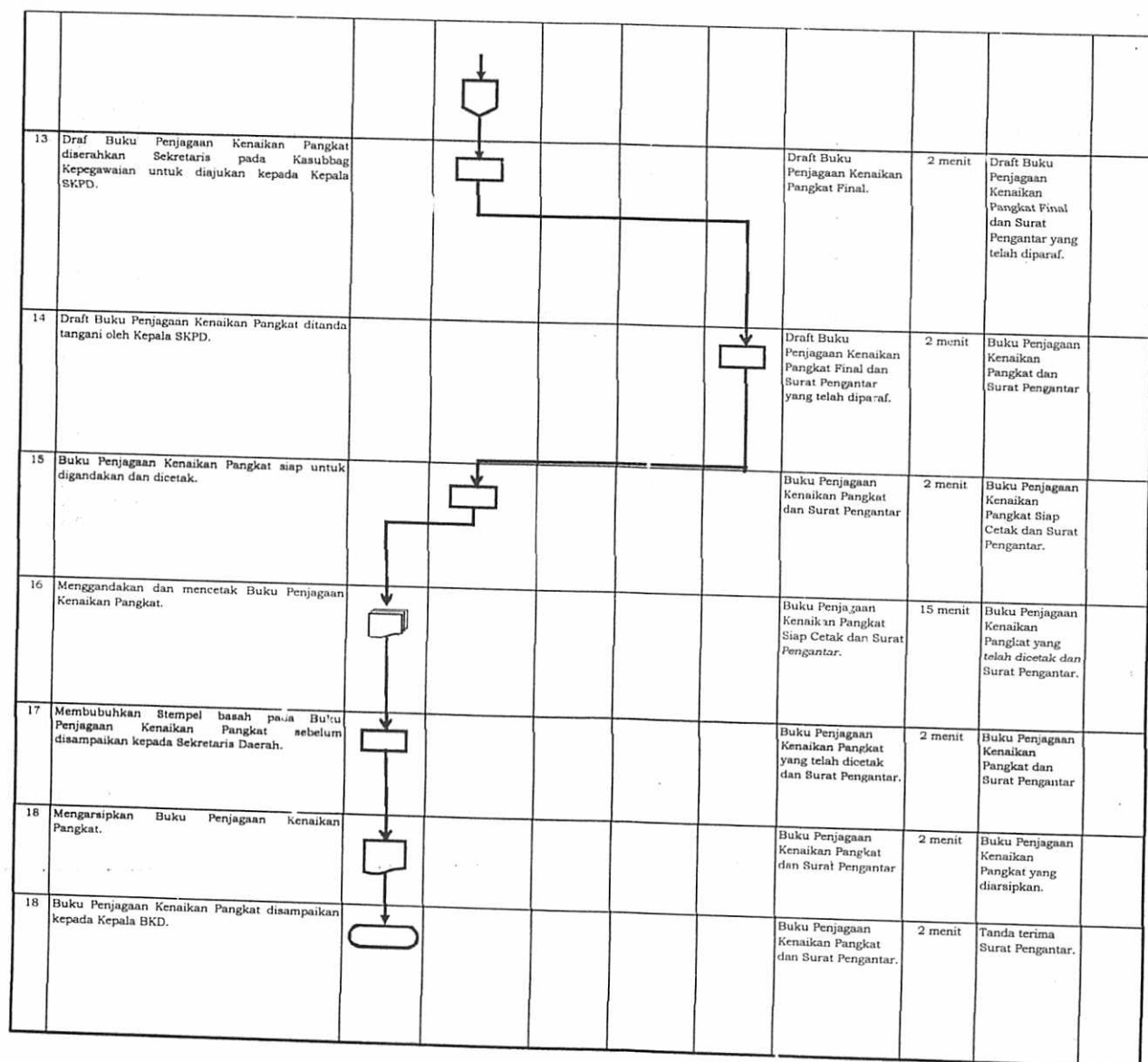
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Buku Penjabaran Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian	
Keterkaitan	
1. SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian 2. Lemahnya pendataan pegawai	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi kepegawaian 2. Mempermudah proses usulan kenaikan pangkat	

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.						Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.						Tanda Ter ma Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.						Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahar Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.						Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.						Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	
10	Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.	



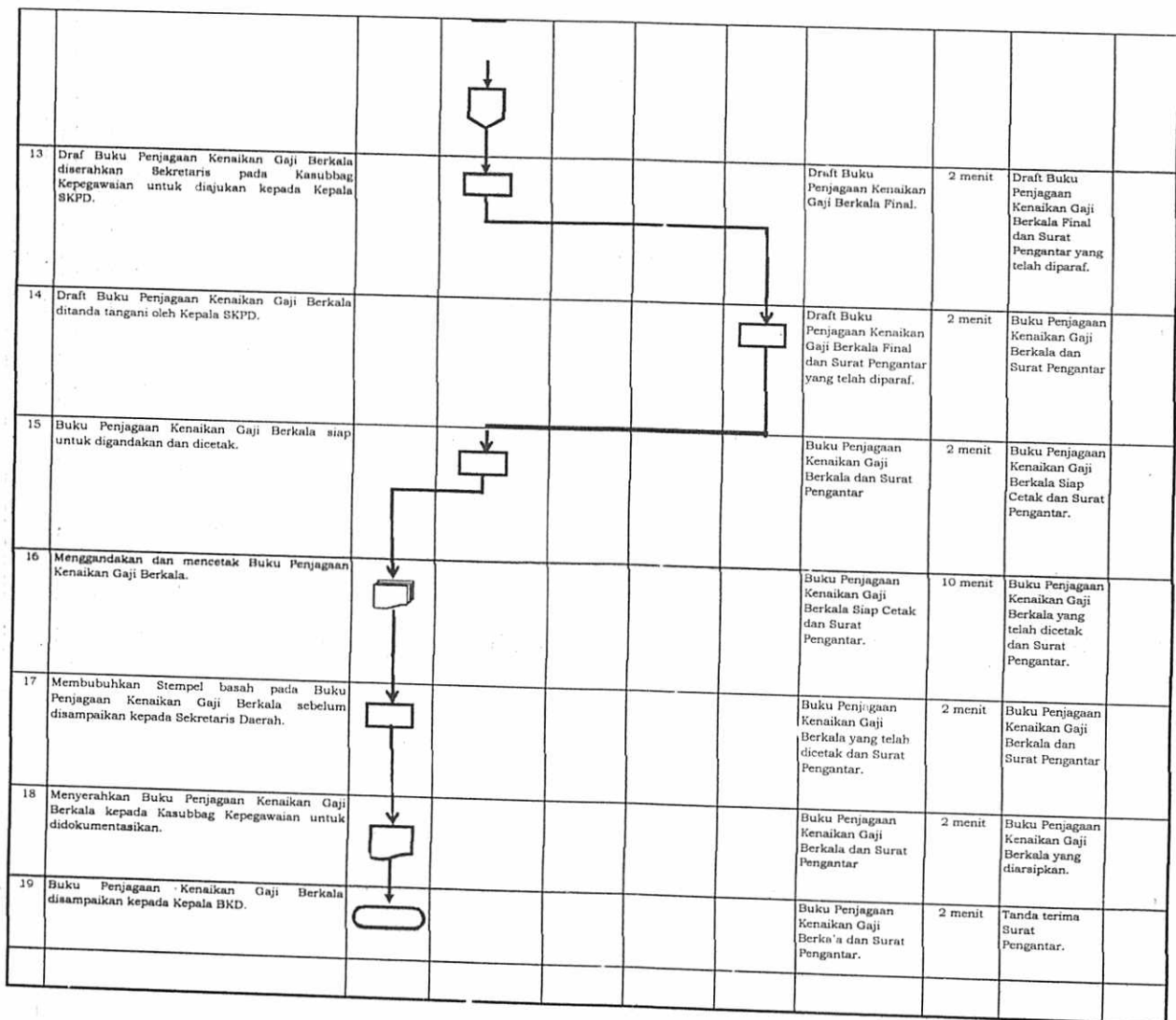
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala

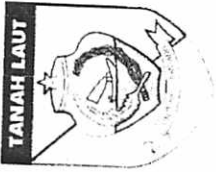
Dasar Hukum	
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian	
Keterkaitan	
1. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian 2. Mempersulit pengurusan kenaikan gaji berkala	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III	
2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya administrasi kepegawaian dalam hal pengurusan kenaikan gaji pegawai 2. Mempermudah proses administrasi kenaikan gaji pegawai	

SOP PENYUSUNAN BUKU KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.						Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.						Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Kepegawaian.						Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.						Kumpulan data dan laporan.	15 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.						Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	15 menit	Print out Draft Buku Penjagaan kenaikan Gaji Berkala.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.						Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa.	10 menit	Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.	



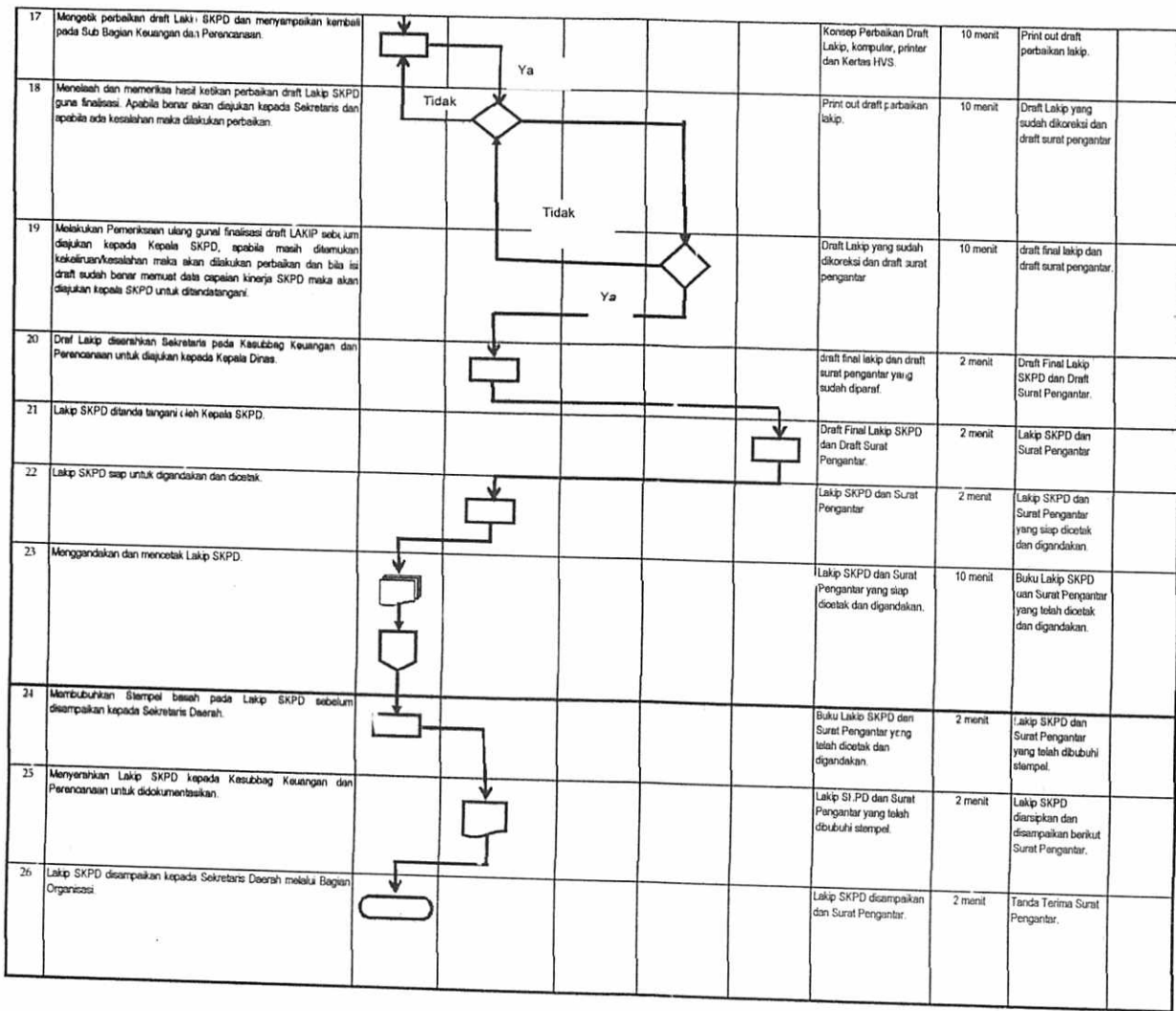
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan LAKIP SKPD

Dasar Hukum	
1. Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	
Keterkaitan	
1. SOP Lakip Kabupaten	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terukurnya kinerja SKPD 2. Lemahnya pertanggung jawaban akuntabilitas SKPD	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terwujudnya akuntabilitas kinerja SKPD 2. Pengambilan keputusan guna perbaikan kinerja	

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD						Buku / ganda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD dengan membuat nota dinas						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Lakip.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Lakip dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Lakip.						Format Isian Lakip dan Data Bidang	2 menit	Bahan data Lakip	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Lakip.						Bahan Data Lakip unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Lakip SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	konsep draft awal lakip	
8	Mengetik draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal lakip, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal lakip	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Lakip SKPD. Apabila benar akan diujikan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal lakip	10 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelaahan dan pemeriksaan ulang atas draft Lakip SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Lakip yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Lakip SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Lakip sementara	
12	Copy draft lakip guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final Lakip sementara.	5 menit	Copy draft final lakip sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD						Copy draft final Lakip, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft lakip diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	5 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
15	Draf Lakip diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Lakip SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft lakip	2 menit	Notulen dan Draft Lakip diterima	
16	Mengkonsep perbaikan draft lakip berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Lakip SKPD.						Notulen dan Draft Lakip diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Lakip	



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum	
1. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat	
Keterkaitan	
1. SOP Penyusunan LPPD Kabupaten 2. SOP Penyusunan LKPJ Bupati	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbnyanya pelaporan pertanggung jawaban Bupati Tanah Laut 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya pelaporan pertanggung jawaban kepala daerah 2. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah	

SOP PENYUSUNAN LKPJ

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ, komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LKPJ.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung LKPJ dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian LKPJ dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan LKPJ.						Format Isian LKPJ dan Data Bidang	2 menit	Bahan data LKPJ	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft LKPJ.						Bahan Data LKPJ unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft LKPJ SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal LKPJ	
8	Mengetik draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal LKPJ, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal LKPJ	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LKPJ SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal LKPJ	10 menit	Draft LKPJ yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft LKPJ SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ.						Draft LKPJ yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft LKPJ diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft LKPJ SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft LKPJ yang sudah dikoreksi	2 menit	Draft Final LKPJ sementara	
12	Copy draft LKPJ guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final LKPJ sementara.	10 menit	Copy draft final LKPJ sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ SKPD						Copy draft final LKPJ, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft LKPJ diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.	2 menit	Notulen Rapat dan draft LKPJ	
15	Draf LKPJ diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar LKPJ SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft LKPJ	2 menit	Notulen dan Draft LKPJ diterima	

16	Mengkonsep perbaikan draft LKPJ berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft LKPJ SKPD.						Notulen dan Draft LKPJ diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft LKPJ	
17	Mengetik perbaikan draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft LKPJ, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan LKPJ.	
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft LKPJ SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan LKPJ.	10 menit	Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LKPJ sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada Sekretaris						Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final LKPJ dan draft surat pengantar.	
20	Draf LKPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						draft final LKPJ dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar.	
21	LKPJ SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	LKPJ SKPD dan Surat Pengantar	
22	LKPJ SKPD siap untuk digandakan dan di etak.						LKPJ SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak LKPJ SKPD.						LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Buku LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada LKPJ SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Mengarsipkan LKPJ SKPD.						LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	LKPJ SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	LKPJ SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Tata Pemerintahan.						LKPJ SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

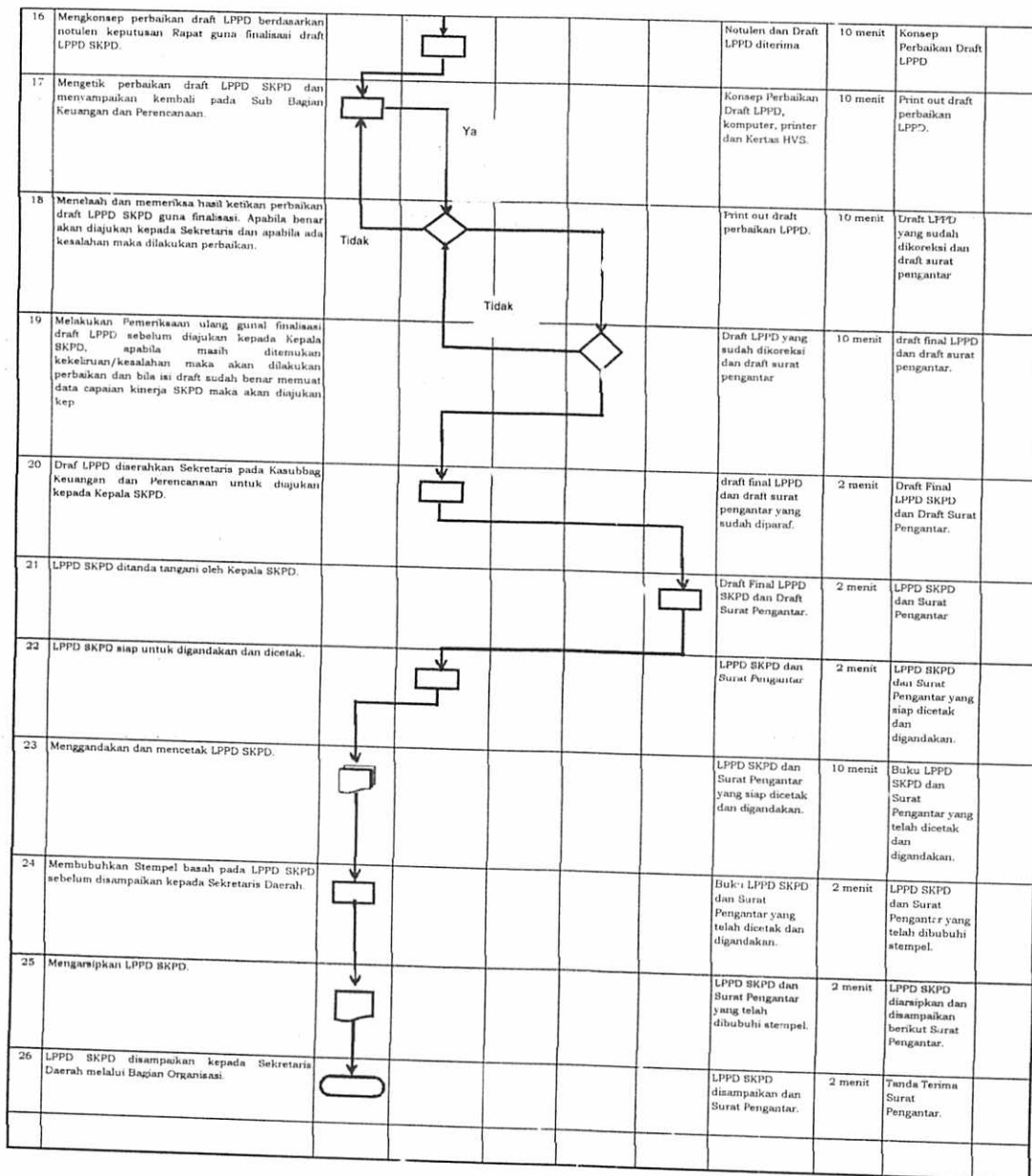
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan LPPD

Dasar Hukum
1. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat
Keterkaitan
1. SOP Penyusunan LPPD Kabupaten
2. SOP Penyusunan LKPJ Bupati
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D III
2. Menguasai komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan

SOP PENYUSUNAN LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atau Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LPPD.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atau Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LPPD, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LPPD						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data per lukung LPPD dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian LPPD dan Data Bidang	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan LPPD.						Format Isian LPPD dan Data Bidang	2 menit	Bahan data LPPD	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft LPPD.						Bahan Data LPPD unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft LPPD SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal LPPD	
8	Mengetik draft LPPD SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal LPPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal LPPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LPPD SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan						print out draft awal LPPD	10 menit	Draft LPPD yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan peneltian dan pemeriksaan ulang atas draft LPPD SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LPPD.						Draft LPPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft LPPD diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft LPPD SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft LPPD diteliti dan diperiksa ulang	2 menit	Draft Final LPPD sementara	
12	Copy draft LPPD guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final LPPD sementara.	10 menit	Copy draft final LPPD sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LPPD SKPD						Copy draft final LPPD, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft LPPD diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.	2 menit	Notulen Rapat dan draft LPPD	
15	Draf LPPD diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar LPPD SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft LPPD	2 menit	Notulen dan Draft LPPD diterima	



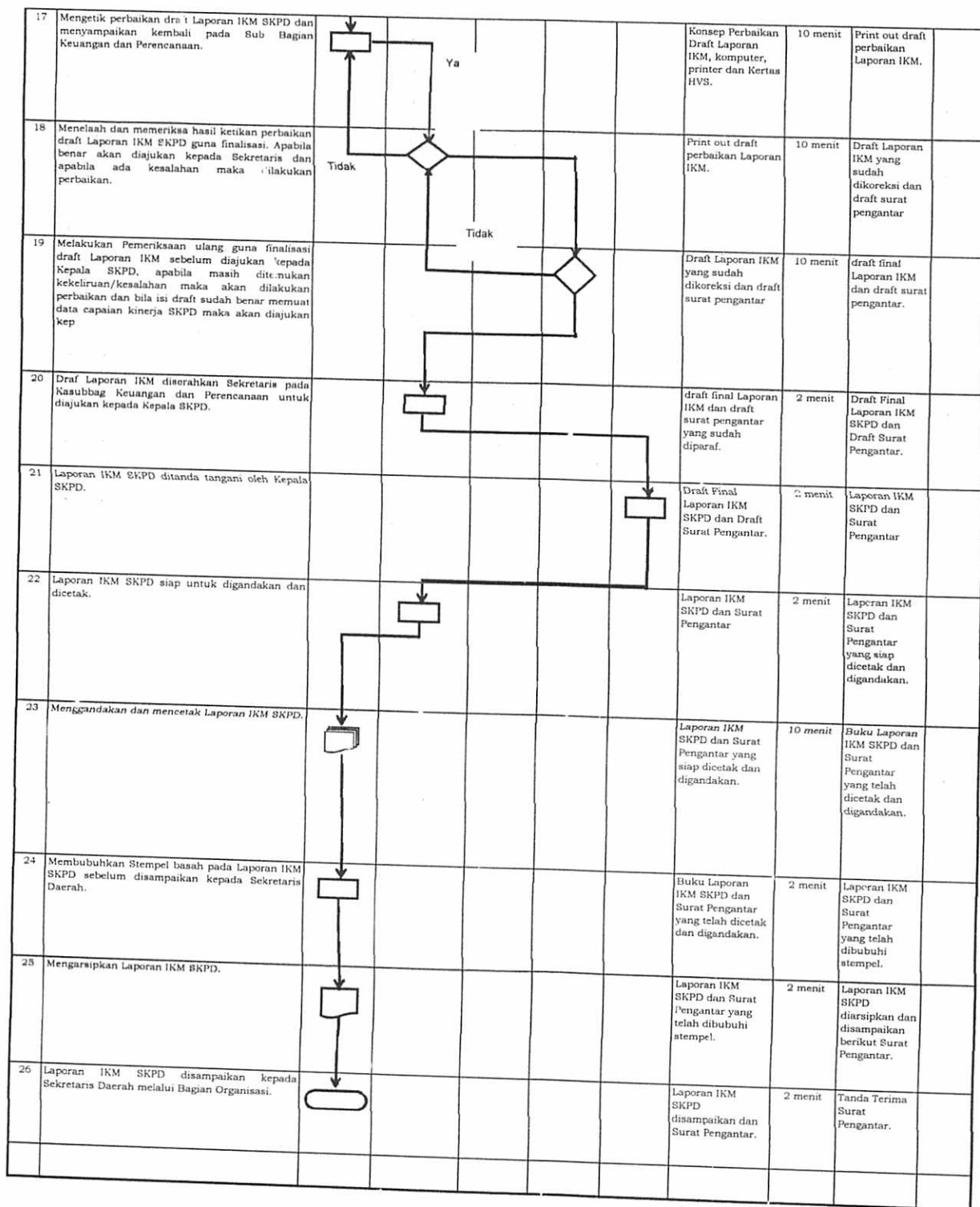
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan IKM

Dasar Hukum	
1. PP No 65/2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan SPM; 2. Permendagri No 6/2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Penerapan SPM ; 3. Permendagri No 79/2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal ;	
Keterkaitan	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terukurnya penyelenggaraan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertibnya pelaporan kinerja pelayanan publik 2. Terbangunnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN IKM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atau Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan IKM.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atau Surat Bupati Tanah Laut untuk menyiapkan questioner dan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan IKM, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Questioner dan Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengedarkan formulir questioner kepada masyarakat terkait dengan bidangnya.						Questioner, Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas	5 menit	Questioner dan Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan pendistribusian questioner ikm.						Questioner IKM	5 menit	Hasil Pengisian Questioner Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan IKM.						Hasil Pengisian Questioner Bidang.	2 menit	Bahan data Laporan IKM	
6	Mengkompilasi, memverifikasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Kepegawaian guna penyusunan draft Laporan IKM.						Bahan Data Laporan IKM unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Laporan IKM SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Laporan IKM	
8	Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal Laporan IKM, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal Laporan IKM	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan IKM SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal Laporan IKM	10 menit	Draft Laporan IKM yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan IKM SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft Laporan IKM.						Draft Laporan IKM yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Laporan IKM SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan IKM sementara	
12	Copy draft Laporan IKM guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final Laporan IKM sementara.	5 menit	Copy draft final Laporan IKM sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Laporan IKM SKPD						Copy draft final Laporan IKM, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft Laporan IKM diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM.	2 menit	Notulen Rapat dan draft Laporan IKM	
15	Draf Laporan IKM diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Laporan IKM SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft Laporan IKM	2 menit	Notulen dan Draft Laporan IKM diterima	
16	Mengkonsep perbaikan draft Laporan IKM berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Laporan IKM SKPD.						Notulen dan Draft Laporan IKM diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Laporan IKM	

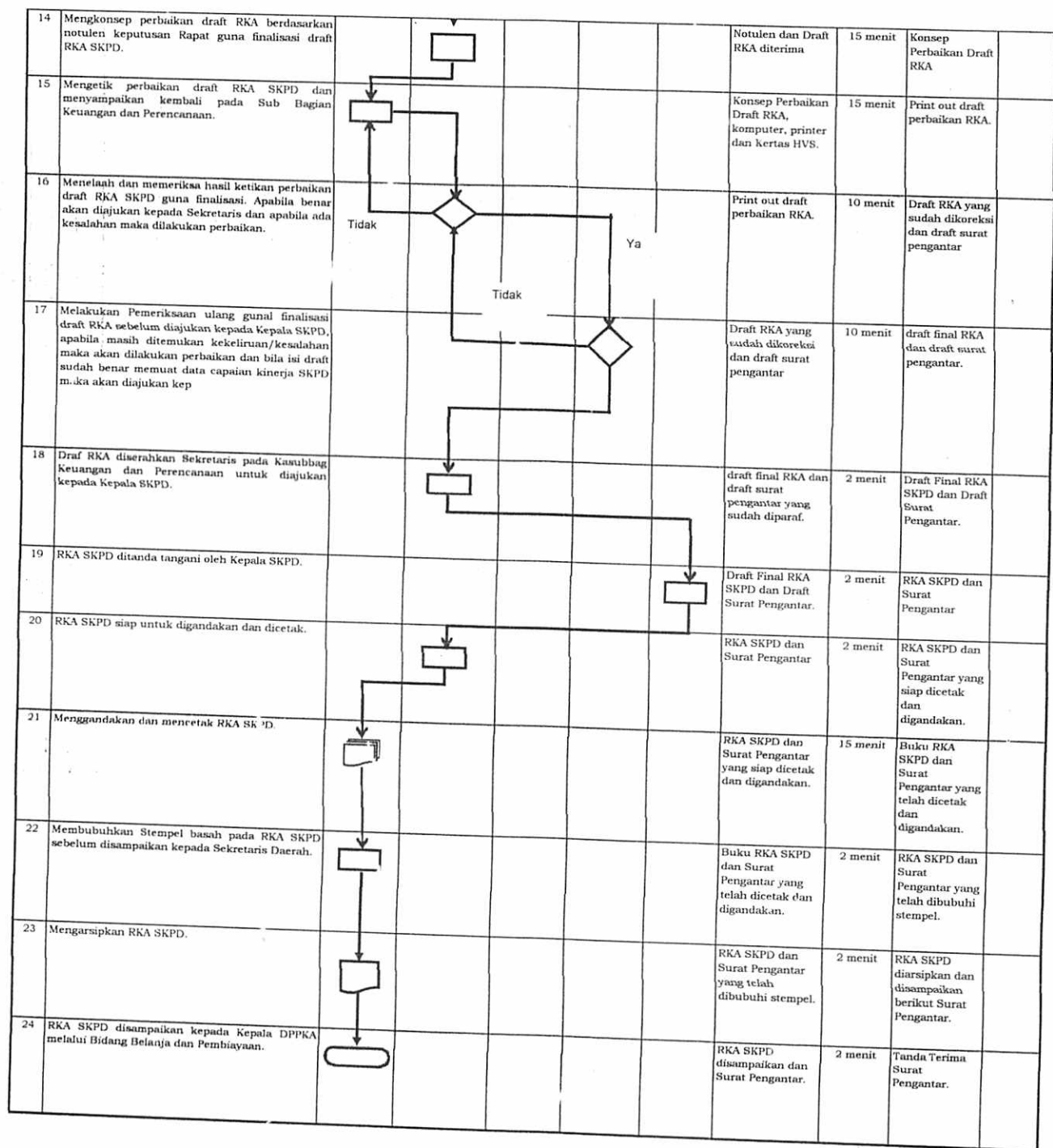


	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum 1. UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat komputer	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Lemahnya penyusunan anggaran dinas 2. Tidak tertatanya program kerja dinas		Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Tertib dan tertatanya usulan kegiatan 2. Bahan kebijakan dinas demi menentukan skala prioritas	

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Data RKA Bidang	30 menit	Dokumen RKA Bidang.	
5	Menerima Data RKA yang disampaikan Bidang.						Dokumen RKA Bidang.	2 menit	Bahan data RKA SKPD.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Hasil Sementara Data RKA SKPD ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan Data RKA unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data RKA SKPD.	
7	Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Kumpulan Data RKA SKPD.	10 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi	
8	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD.						Draft RKA yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang	
9	Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final RKA sementara	
10	Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final RKA sementara.	2 menit	Copy draft final RKA sementara.	
11	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD						Copy draft final RKA, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	
12	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan IKU SKPD.						Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	2 menit	Notulen Rapat dan draft RKA	
13	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft RKA	2 menit	Notulen dan Draft RKA diterima	
										



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum	
1. UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	
Keterkaitan	
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Buhsag Keuangan dan Perencanaan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Data Realisasi Kegiatan.	15 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD.						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	2 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.	
6	Mengompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.						Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan titulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	17 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atau draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	
12	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.	
13	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan siap dicetak dan digandakan.	
14	Mengandakan dan mencetak Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	

15	Membubuhkan Stempel baah pada Laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicantok dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
16	Mengarsipkan Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
17	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan kepada DPPKA.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
		Nama SOP	Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM

Dasar Hukum - UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan SOP Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	- Minimal D III - Menguasai komputer
Peralatan/Perlengkapan	Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan	

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Staf Keuangan dan Perencanaan	Bendahara	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.							Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, dan Kwitansi.	2 menit	Berkas Pendukung SPP.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas pendukung Pengajuan SPP. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPP.	10 menit	Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan PPTK.							Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	10 menit	Draft SPP	
4	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.							Draft SPP	5 menit	SPP sementara dan Draft SPM sementara.	
5	Meneliti SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.							SPP sementara dan Draft SPM sementara.	5 menit	SPP Final dan SPM Final.	
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final.	
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah pada SPP dan SPM.							SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.	
8	SPP Final dan SPM Final yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah diarsipkan.	
9	SPP dan SPM diserahkan kepada PPTK.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	Tanda Terima.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM

Dasar Hukum	
1. UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan	
1. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPT-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Staf Keuangan dan Perencanaan	Bendahara	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1											
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPT.							Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit	Berkas Pendukung SPT.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPT. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPT.	15 menit	Berkas Pendukung SPT yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPT berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu.							Berkas Pendukung SPT yang sudah diverifikasi.	15 menit	Draft SPT.	
4	Memeriksa dan memverifikasi SPT yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan jika salah akan dikembalikan guna perbaikan.							Draft SPT.	10 menit	SPT Verifikasi.	
5	Memeriksa SPT yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.							SPT Verifikasi.	10 menit	SPT Sementara dan draft Surat Pengantar.	
5	SPT diserahkan Sekretaris pada Subbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.							SPT Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPT Final dan Draft Final Surat Pengantar.	
6	SPT ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPT Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPT dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah SPT.							SPT dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	2 menit	SPT dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	
8	SPT yang telah ditanda tangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPT dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPT dan Surat Pengantar.	
9	SPT disampaikan kepada IPTKA.							SPT dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan
			Tanggal Revisi
			Tanggal Efektif
			Disahkan oleh
			Nama SOP
		Bupati Tanah Laut	
		Penyusunan Laporan Triwulan	

Dasar Hukum
1. UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Triwulan.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan laporan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	10 menit	Data Realisasi Keuangan	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Data Realisasi Keuangan	2 menit	Bahan Data laporan triwulan.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan triwulan.						Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi	10 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan triwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	10 menit	print out draft Laporan Triwulan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Triwulan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Triwulan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	
12	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar.	
13	Laporan Triwulan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Triwulan siap dicetak dan digandakan.	
14	Menggandakan dan mencetak Laporan Triwulan SKPD.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Triwulan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	

15	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Triwulan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.					Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
17	Menyerahkan Laporan Triwulan SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan.					Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Triwulan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
18	Laporan Triwulan SKPD disampaikan kepada DPPKA.					Laporan Triwulan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Laporan Semester

Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal D III
			2. Menguasai komputer
	Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
			1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

No.	A.KTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Keuangan dan Perencanaan	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semester SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Semester.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semesteran dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Semesteran						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Menyampaikan salinan rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.						Berkas Salinan SPJ.	2 menit	Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	
5	Menerima Data yang disampaikan bendahara guna penyusunan Laporan Semesteran SKPD.						Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	2 menit	Bahan Data laporan semesteran.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan semesteran.						Bahan Data laporan semesteran unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan semesteran SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan semesteran SKPD.	
8	Mengetik draft laporan semesteran SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Semesteran SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan SemesteranSKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Semesteran SKPD.	10 menit	Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Semesteran SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Semesteran diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Semesteran dan draft Surat Pengantar.	
12	Laporan Semesteran SKPD dan Surat pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					 	Draft Final Laporan Semester dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar.	

[illegible]

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

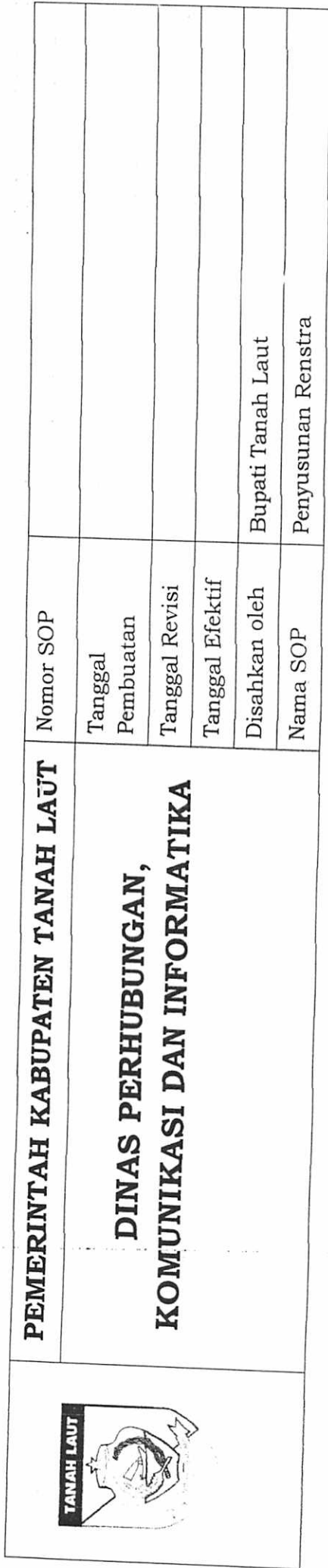
Dasar Hukum	
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III	
2. Menguasai komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	AKTIVITAS	PEI AKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan / Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
4	Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.						Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Berkas Salinan SPJ SKPD.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.						Berkas Salinan SPJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.	
6	Mengkompilasi data dari Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan tahunan.						Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Tahunan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.	
										

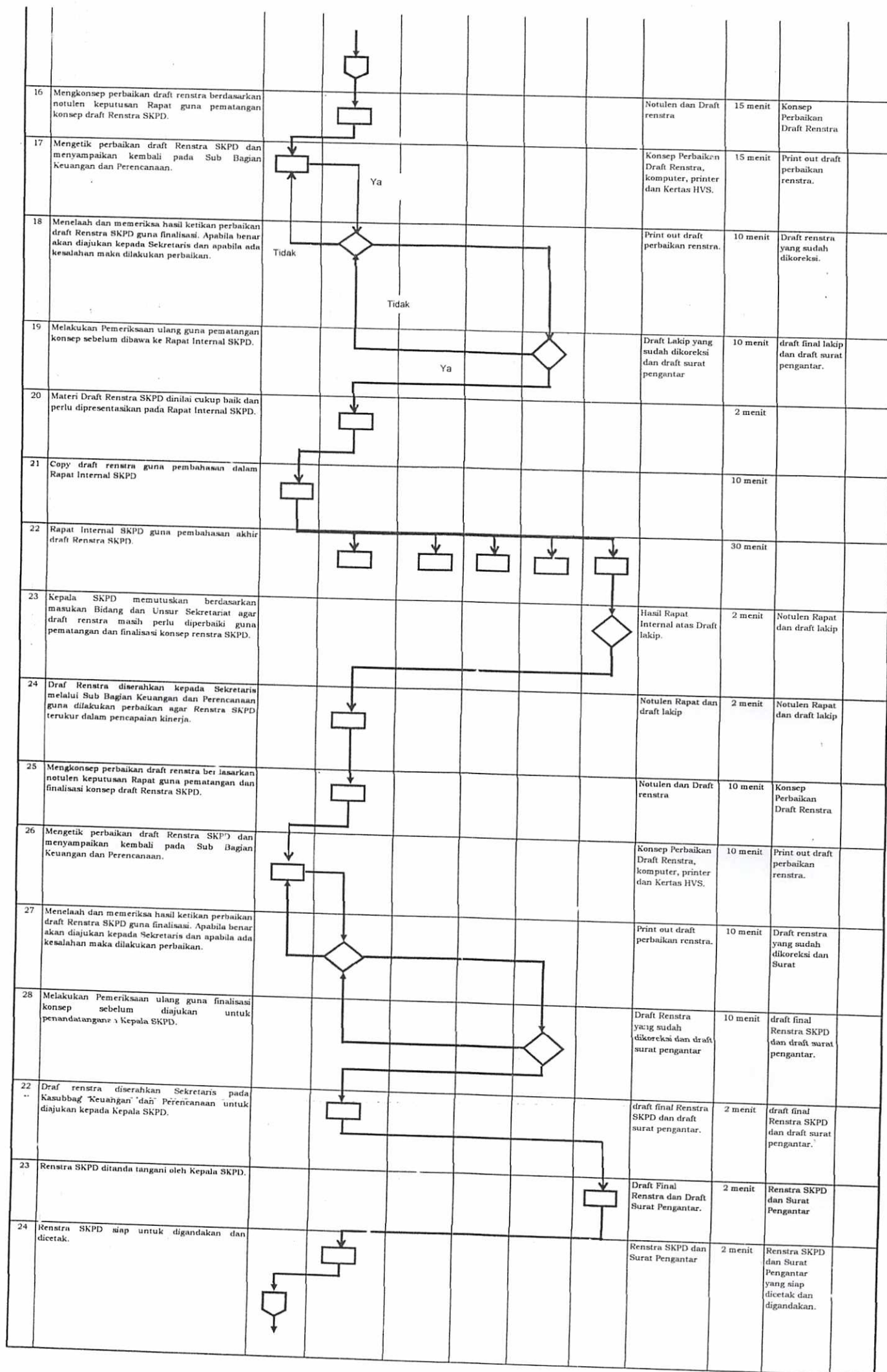
[illegible]



Dasar Hukum	1. Peraturan Mendagri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Keterkaitan	
Peringatan	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag. Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.							Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renstra dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.							Format Isian Renstra dan Data Bidang	2 menit	Bahan Data Renstra unsur organisasi	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.							Bahan Data Renstra unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.							Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Renstra	
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD terukur dan akuntabel.							konsep draft awal Renstra	15 menit	Konsep draft awal renstra + IKU SKPD	
8	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							konsep draft awal renstra, komputer, printer dan kertas fvs.	15 menit	print out draft awal renstra	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							print out draft awal renstra.	10 menit	Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft renstra.							Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Renstra SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.							Draft renstra diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final renstra sementara	
12	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD							Draft Final renstra sementara	10 menit	Copy draft final renstra sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD							Copy draft final Renstra, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra diperbaiki guna pemertan konsep.							Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	
15	Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.							Notulen Rapat dan draft renstra	2 menit	Notulen dan Draft renstra diterima	
											



[illegible]

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
	Peralatan/Perlengkapan 1. Perangkat komputer
	Pencatatan & Pendataan
Keterkaitan	
Peringatan	

SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Sta'	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.							Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja, komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							Format Isian Renja Bidang	15 menit	Format Isian Renja Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renja.							Format Isian Renja Bidang.	2 menit	Bahan Data Renja ur-sur organisasi	
6	Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renja.							Bahan Data Renja unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.							Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal renja.	
8	Menetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							konsep draft awal Renja, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal renja.	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							print out draft awal renja.	10 menit	Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	10 menit	Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	
11	Draf renja diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	2 menit	Draft Final Renja dan draf surat pengantar.	
12	Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Final Renja dan draf surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan surat pengantar.	
13	Renja SKPD siap untuk disampaikan ke Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.							Renja SKPD dan surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.	

										
14	Mengcopy Renja untuk diarsipkan dan sampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.	10 menit	Copy Renja SKPD	
15	Membubuhkan Stempel basah pada Renja SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.						Copy Renja SKPD	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
16	Mengarsipkan Renja SKPD.						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Renja SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
17	Renja SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.						Renja SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

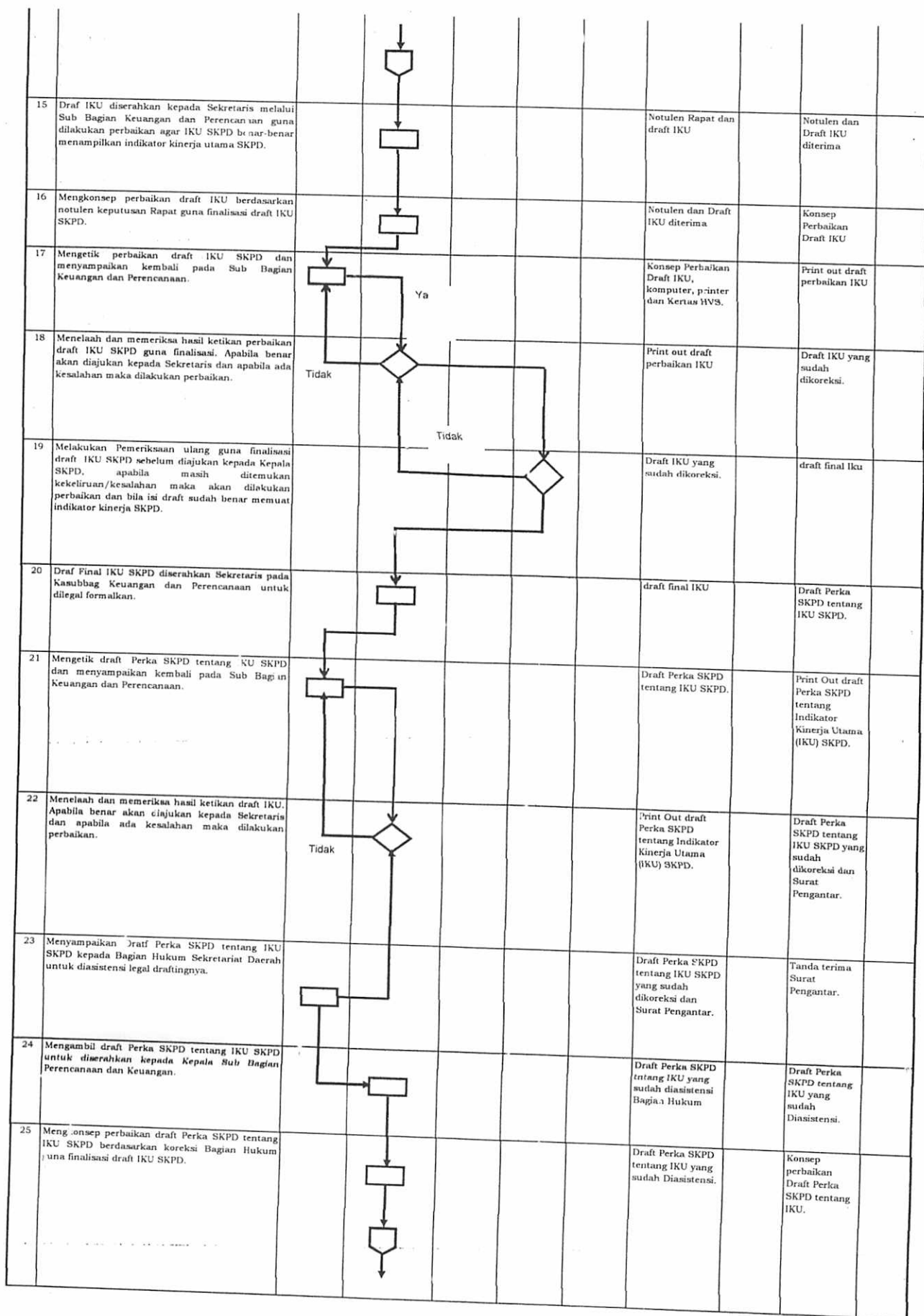
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama

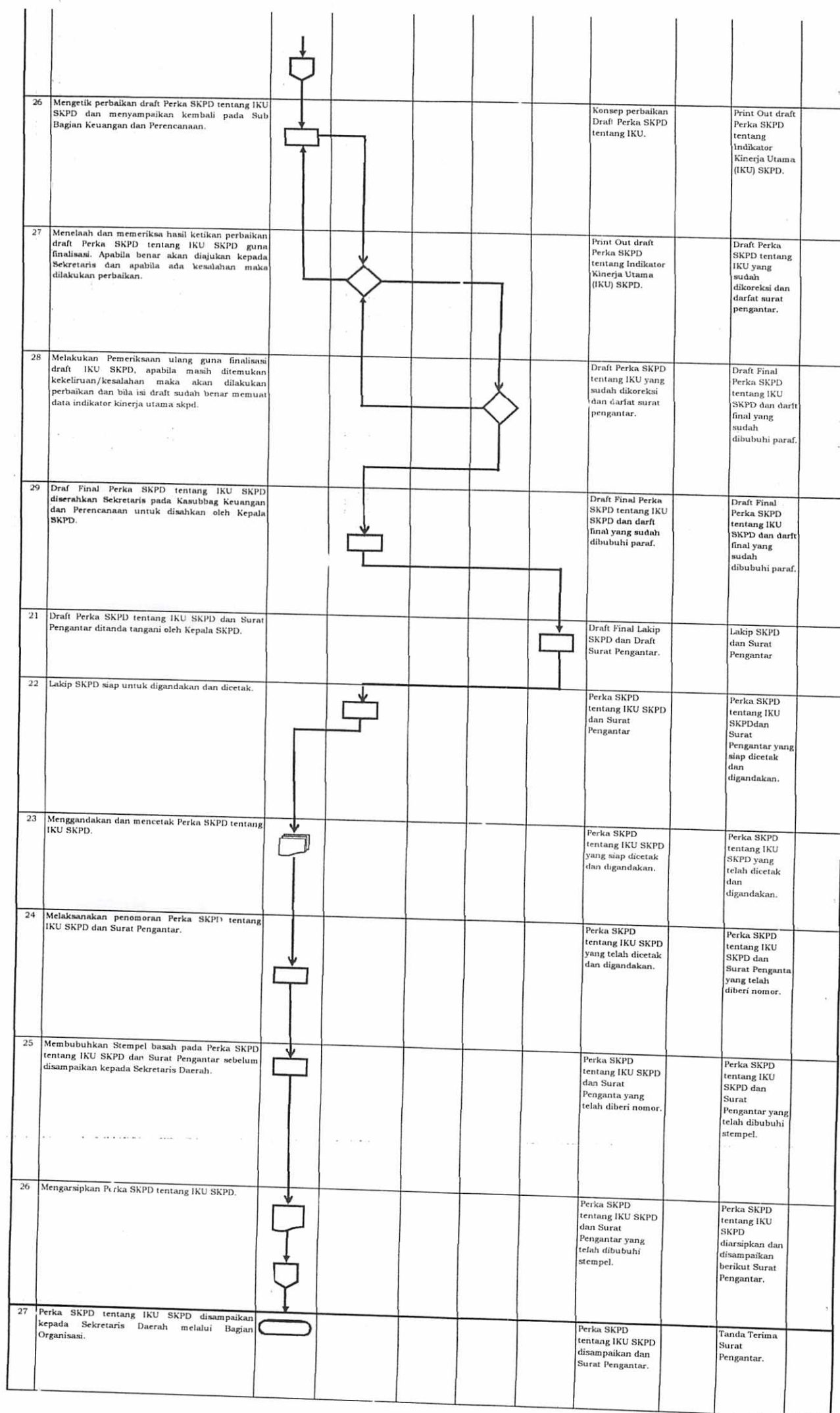
Dasar Hukum	1. Peraturan Menpan No. PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama 2. Peraturan Menpan No. PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Peralatan / Perlengkapan	1. Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Start							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data indikator kinerja utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Data IKU	15 menit	Format Isian IKU Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan IKU						Format Isian IKU Bidang.	2 menit	Bahan data IKU	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft IKU.						Bahan Data IKU unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal IKU.	
8	Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal IKU.	10 menit	print out draft IKU	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft IKU	10 menit	Draft IKU yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft IKU yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Perka tentang IKU SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final sementara IKU SKPD	
12	Copy draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft Final sementara IKU SKPD	2 menit	Copy draft final IKU sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD						Copy draft final IKU, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft IKU diperbaiki guna pematangan konsep.						Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.		Notulen Rapat dan draft IKU	





	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Dasar Hukum	
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal D III 2. Menguasai komputer	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Lau' untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Lau' tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Lau' untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Lau' tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan RKT dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian RKT dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.						Format Isian RKT dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan RKT.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft RKT.						Bahan Data RKT unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft RKT SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft RKT SKPD	
8	Mengetik draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft RKT SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	print out draft RKT SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft RKT SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft RKT SKPD	10 menit	Draft RKT yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKT SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft RKT yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKT dan draft Surat Pengantar.	
12	RKT SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar	
13	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	RKT SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	

[illegible]

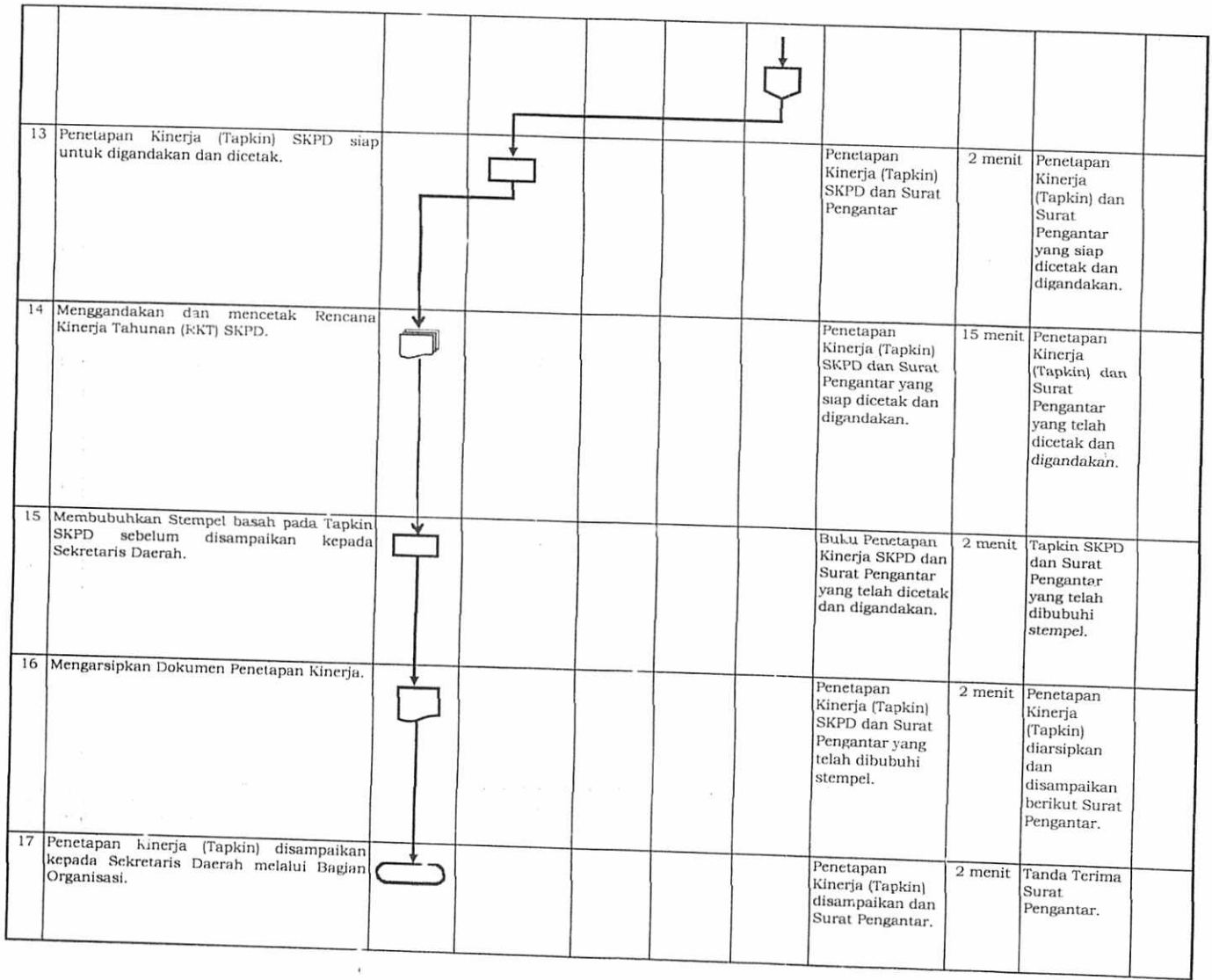
	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negara PAN dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal D III 2. Menguasai komputer
Peralatan/ Perlengkapan	1. Perangkat komputer
Pencatatan & Pendataan	

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretariats	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan Tapkin dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian Tapkin dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Format Isian Tapkin dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan Tapkin.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Penetapan Kinerja (Tapkin).						Bahan Data Tapkin unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft Tapkin SKPD	
8	Mengetik draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Tapkin SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	print out draft Tapkin SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Tapkin SKPD	10 menit	Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Penetapan Kinerja (Tapkin) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	
12	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					 	Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar	



TANAH LAUT  PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan oleh
		Nama SOP
		Bupati Tanah Laut
		Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Lokasi, Izin Pembangunan dan Izin Operasional pada Terminal Khusus dan Pelabuhan Umum.

Dasar Hukum 1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di perairan 3. Perda Kab. Tanah Laut No. 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Tanah Laut	Kualifikasi Pelaksana 1. D. IV / D. III Maritim dan LLASDP (semua Jurusan) 2. Mahir / Bisa mengoperasikan komputer 3. Pengetahuan Dasar tentang Pemetaan dan Pengoperasian JPS
Keterkaitan 1. Kapal GT-7 ke bawah yang memenuhi persyaratan kelaiklautan	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer & Printer 2. Camera 3. JPS 4. Arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

**SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENETAPAN IZIN LOKASI PEMBANGUNAN TERMINAL KHUSUS
ATAU PELABUHAN UMUM**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf / Operator Komputer	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemilik Perusahaan / orang pribadi yang ingin mendirikan Terminal Khusus datang ke Dishubkominfo Kab. Tala (Bidang Perhubungan Laut) untuk mendapatkan Rekomendasi Izin Penetapan lokasi.						□ Data Perusahaan dan legalitasnya	30 menit	Informasi Jenis Layanan	
2	Pemilik Perusahaan / orang pribadi yang ingin mendirikan Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum melengkapi persyaratan untuk mendapatkan Berita Acara dan Rekomendasi Izin Penetapan Lokasi dari Dishubkominfo Kab. Tala (Bidang perhubungan Laut), rencana yang akan di bangunnya.						□ Mengajukan Surat Permohonan di lengkapi dengan Proposal, data-data Perusahaan dan kelengkapan penunjang teknis lainnya serta Surat Pernyataan bersedia dicabut izinnya apabila titik koordinatnya bermasalah (Bermaterai Rp. 6000). □ Mengajukan Surat Permohonan di lengkapi dengan Proposal, data-data Perusahaan dan kelengkapan penunjang teknis lainnya serta Surat Pernyataan bersedia dicabut izinnya apabila titik koordinatnya bermasalah (Bermaterai Rp. 6000).	30 menit	Informasi Jenis Layanan	
3	Staf menyerahkan berkas ke Kasi Angkutan dan Kepelabuhan untuk diperiksa dan di cek kelengkapan berkasnya.						□ Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya.	15 menit	Informasi Jenis Layanan	
4	Staf menyerahkan lagi berkas tersebut ke Kepala Bidang Perhubungan Laut untuk di cek kembali kelengkapan teknisnya dan penjadwalan untuk peninjauan ke Lokasi.						□ Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya	15 menit	Informasi Jenis Layanan	
5	Setelah di cek oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut kemudian berkas tersebut di anggendakan dan di arsipkan oleh Staf.						□ Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya	10 menit	Informasi dan jadwal peninjauan ke lokasi	
6	Tim Bidang Perhubungan Laut di damping Perusahaan / orang pribadi yang bersangkutan melaksanakan peninjauan ke lokasi rencana Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum yang akan di bangun						□ Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya □ Alat – alat teknis untuk di lapangan.	Di lihat dari Lokasi Rencana Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum yang akan di bangun	Informasi kesesuaian data di lapangan (Check List Izin Penetapan Lokasi)	
7	Hasil dari peninjauan lokasi di arsipkan dan di dokumentasikan oleh staf						Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya. □ Berkas Check list izin Penetapan lokasi	30 s/d 45 menit	Arsif Bidang perhubungan laut	
8	Data dari hasil Peninjauan Lokasi di buatkan konsep oleh Kasi Angkutan dan Kepelabuhan berupa Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan izin lokasi Pembangunan Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum untuk di olah / di ketik oleh staf.						□ Print Out konsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum	20 s/d 30 menit	Print Out konsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum yang sudah di ketik	
9	Setelah selesai pengetikan Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi tersebut di serahkan kembali oleh staf ke Kasi Angkutan dan Kepelabuhan untuk di cek kembali.						□ Print Out konsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum	10 menit	Print Out konsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum yang sudah di ketik	
10	Setelah di cek oleh Kasi Angkutan dan Kepelabuhan konsep Berita Acara Peninjauan lokasi dan surat rekomendasi tersebut di serahkan ke Kepala Bidang Perhubungan laut untuk di cek kembali.						□ Print Out Lonsep Berita Acara Peninjauan lokasi dan Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum	30 menit	Print Out konsep Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum yang sudah di ketik	
11	Setela selesai di cek oleh kasi Angkutan dan Kepelabuhan dan Kepala Bidang perhubungan laut konsep tersebut di print out						□ Print Out Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum rencana yang akan di bangun	10 menit	Print Out Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Pembangunan Terminal Khusus Pelabuhan Umum yang sudah di ketik	

12	Selanjutnya Berita Acara Peninjauan Lokasi di tanda tangani oleh Pejabat dan staf terkait serta Surat Rekomendasi izin Penetapan lokasi di serahkan ke Kasi Angkutan dan Kepelabuhan untuk di Paraf					☐ Print Out Berita Acara Peninjauan Lokasi ☐ Print Out Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum An. PT.	30 menit	Berita Acara Peninjauan Lokasi dan Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Pembangunan Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum An. PT.	
13	Setelah di paraf oleh kasi Angkutan dan Kepelabuhan Rekomendasi tersebut di serahkan ke Kepala Bidang perhubungan Laut untuk di paraf.					☐ Print Out Surat rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum An. PT.	5 s/d 10 menit	Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Pembangunan Terminal Khusus Pelabuhan Umum An. PT.	
14	Setelah paraf Kepala Bidang Perhubungan Laut surat Rekomendasi tersebut di serahkan ke Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Tala					☐ Print Out Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum An. PT. ☐ Surat Permohonan dari pemilik perusahaan / orang pribadi dan kelengkapan administrasi teknisnya	5 s/d 10 menit	Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi Pembangunan Terminal Khusus atau Pelabuhan Umum An. PT.	
15	Surat Rekomendasi di arsipkan oleh petugas					Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi	2 menit	Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi	
16	Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi tersebut di arsipkan secara manual dan diserahkan ke pihak Pemilik Perusahaan / orang pribadi yang memohon					Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi	10 menit	Surat Rekomendasi Penetapan Izin Lokasi serta arsip untuk Bidang Perhubungan Laut	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pencabutan Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan

Dasar Hukum
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 96, tambahan lembaran Negara RI Nomor 5025)
2. UU Nomor 38 Tahun 2004, Tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 132, tambahan lembaran Negara RI No. 4411)
3. PP RI Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan
4. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor 68 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum
5. Perda Kab. Tanah Laut tentang Perizinan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan
6. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 127 Tahun 1995 tentang Perubahan Pertama Penetapan Angkutan Penumpang Umum
Keterkaitan
1. Menunjang kelancaran arus lalu lintas angkutan barang di jalan raya
2. Izin trayek wajib bagi Kendaraan Umum yang dioperasikan untuk pengangkutan orang
3. Banyaknya penumpang tidak melebihi yang diizinkan seperti tertera dalam buku uji kendaraan bermotor
4. Budaya disiplin berkendara khususnya kendaraan angkutan orang
Peringatan
Terwujudnya disiplin pemilik kendaraan umum untuk mengangkut orang dalam trayek tetap dan teratur

Kualifikasi Pelaksana
1. Diploma III
2. Mahir Komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Peralatan komputer dan printer
2. Formulir
3. Buku Uji (STUK)
4. STNK
5. Kertas
6. Alat Tulis
Pencatatan & Pendataan
Jumlah Angkutan Umum Penumpang yang memiliki Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan

SOP PENERBITAN SURAT IZIN TRAYEK ANGKUTAN PEDESAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pemilik kendaraan atau kuasanya melakukan pendaftaran untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan					1 menit	Informasi jenis layanan	
2	Pemilik kendaraan atau kuasanya mengisi formulir permohonan disertai dengan memberikan persyaratan kelengkapan				Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	2 menit	Formulir permohonan	
3	Petugas loket memeriksa isian formulir permohonan, bila sudah benar dilanjutkan proses selanjutnya, jika belum maka dikembalikan kepada yang bersangkutan, jika sudah benar dicatatkan pada buku agenda Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan				Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	2 menit	Formulir permohonan	
4	Petugas loket menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kelengkapan kepada operator komputer untuk input data dan pengetikan				Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	0,5 menit	Formulir permohonan dan Nomor Agenda	
5	Operator komputer menerima formulir permohonan beserta persyaratan kelengkapan dan Nomor Agenda Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan untuk input data dan pengetikan				Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	0,5 menit	Formulir permohonan dan Nomor Agenda	
6	Operator komputer melakukan input data kendaraan dan pengetikan berdasarkan formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan serta jenis Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan				Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	5 menit	Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	
7	Setelah pengetikan, print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan persyaratannya diserahkan kepada Kasi Lalu Lintas untuk dikoreksi dan diparaf. Apabila terjadi kesalahan pengetikan maupun input data sesuai persyaratan kelengkapan maka akan dikembalikan kepada operator komputer. jika telah sesuai maka akan diparaf				Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan, Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	3 menit	Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	
8	Setelah diparaf oleh Kasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diserahkan kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat untuk diparaf				Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan, Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	2 menit	Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	
9	Selanjutnya setelah di paraf oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat kemudian diserahkan kepada Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut untuk ditandatangani				Print out Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan, Formulir Permohonan, Fe STUK, Fe STNK, Fe KTP	5 menit	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	
10	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Tanah Laut diserahkan kepada Petugas Loket Kasir untuk dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai dengan jenis kendaraan				Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	1 menit	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan, SKRD	
11	Pemilik kendaraan atau kuasanya membayar retribusi daerah sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterimanya pada kasir serta menandatangani SKRD tersebut				SKRD	2 menit	SKRD	
12	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut dan telah dibayar retribusinya diarsipkan secara manual				Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	1 menit	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	
13	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut diserahkan kepada pemilik kendaraan atau kuasanya.				Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	1 menit	Surat Izin Trayek Angkutan Pedesaan	

		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
				Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Angkutan Barang

Dasar Hukum	
- UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 96, tambahan lembaran Negara RI Nomor 5025) - UU Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 132, tambahan lembaran Negara RI No. 4441) - PP RI Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan - Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor 68 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum - Perda Kab. Tanah Laut tentang Perizinan Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan - Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 127 Tahun 1995 tentang Perubahan Pertama Penetapan Angkutan Penumpang Umum	
Keterkaitan	
- Menunjang kelancaran arus lalu lintas angkutan barang di jalan raya - Banyaknya muatan dan MST tidak melebihi yang diizinkan seperti tertera dalam buku uji kendaraan bermotor - Budaya disiplin berkendara khususnya kendaraan angkutan barang	
Peringatan	
Terwujudnya disiplin pemilik kendaraan umum untuk mengangkut barang yang tidak sesuai dengan Surat Izin Angkutan Barang yang telah diterbitkan	

Kualifikasi Pelaksana	
- Diploma III - Manir Komputer	
Peralatan/Perlengkapan	
- Peralatan komputer dan printer - Formulir - Buku Uji (STUK) - STNK - Kertas - Alat Tulis	
Pencatatan & Pendataan	
Jumlah Angkutan Barang yang memiliki Surat Izin Trayek Angkutan Barang	

SOP PENERBITAN SURAT IZIN ANGKUTAN BARANG

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pemilik kendaraan atau kuasanya melakukan pendaftaran untuk mendapatkan pelayanan Surat Izin Angkutan Barang					1 menit	Informasi jenis layanan	
2	Pemilik kendaraan atau kuasanya mengisi formulir permohonan disertai dengan memberikan persyaratan kelengkapan				Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	2 menit	Formulir permohonan	
3	Petugas loket memeriksa isian formulir permohonan, bila sudah benar dilanjutkan proses selanjutnya, jika belum maka dikembalikan kepada yang bersangkutan, jika sudah benar dicatatkan pada buku agenda Surat Izin Angkutan Barang				Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	2 menit	Formulir permohonan	
4	Petugas loket menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kelengkapan kepada operator komputer untuk input data dan pengetikan		Tidak	Ya	Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	0,5 menit	Formulir permohonan dan Nomor Agenda	
5	Operator komputer menerima formulir permohonan beserta persyaratan kelengkapan dan Nomor Agenda Surat Izin Angkutan Barang untuk input data dan pengetikan				Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	0,5 menit	Formulir permohonan dan Nomor Agenda	
6	Operator komputer melakukan input data kendaraan dan pengetikan berdasarkan formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan serta jenis Surat Izin Angkutan Barang				Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	5 menit	Print out Surat Izin Angkutan Barang	
7	Setelah pengetikan, print out Surat Izin Angkutan Barang dan persyaratannya diserahkan kepada Kasi Lalu Lintas untuk dikoreksi dan diparaf. Apabila terjadi kesalahan pengetikan maupun input data sesuai persyaratan kelengkapan maka akan dikembalikan kepada operator komputer, jika telah sesuai maka akan diparaf				Print out Surat Izin Angkutan Barang, Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	3 menit	Print out Surat Izin Angkutan Barang	
8	Setelah diparaf oleh Kasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diserahkan kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat untuk diparaf		Ya		Print out Surat Izin Angkutan Barang, Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	2 menit	Print out Surat Izin Angkutan Barang	
9	Selanjutnya setelah di paraf oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat kemudian diserahkan kepada Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut untuk ditandatangani				Print out Surat Izin Angkutan Barang, Formulir Permohonan, Fc STUK, Fc STNK, Fc KTP	5 menit	Surat Izin Angkutan Barang	
10	Surat Izin Angkutan Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Tanah Laut diserahkan kepada Petugas Loket Kasir untuk dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai dengan jenis kendaraan				Surat Izin Angkutan Barang	1 menit	Surat Izin Angkutan Barang, SKRD	
11	Pemilik kendaraan atau kuasanya membayar retribusi daerah sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterimanya pada kasir serta menandatangani SKRD tersebut				SKRD	2 menit	SKRD	
12	Surat Izin Angkutan Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut dan telah dibayar retribusinya diarsipkan secara manual				Surat Izin Angkutan Barang	1 menit	Surat Izin Angkutan Barang	
13	Surat Izin Angkutan Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dishubkominfo Kab. Tanah Laut diserahkan kepada pemilik kendaraan atau kuasanya.				Surat Izin Angkutan Barang	2 menit	Surat Izin Angkutan Barang	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Penyiaran Radio/TV

Dasar Hukum	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Tanah Laut	
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Menguasai komputer	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Perangkat komputer	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN PENYIARAN RADIO/TV

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kepala Bidang Kominfo	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pemohon membuat permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan					Surat permohonan, Fe. KTP, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Tata Ruang, Rekomendasi Camat, Surat Pernyataan tidak keberatan dari sebelah, pernyataan kesedian untuk menjadi menara bersama, izin HO dari BLH, program		Surat Permohonan	
2	Petugas memeriksa persyaratan dan apabila sudah lengkap akan dilanjutkan pada proses selanjutnya. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon		Tidak			Surat permohonan, Fe. KTP, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Tata Ruang, Rekomendasi Camat, Surat Pernyataan tidak keberatan dari sebelah, pernyataan kesedian untuk menjadi menara bersama, izin HO dari BLH, program	5 menit		
3	Petugas melaksanakan survey ke lapangan/lokasi rencana pendirian radio/TV								
4	Petugas melakukan penelaahan terhadap layak atau tidaknya rencana pendirian BTS. Apabila layak dilanjutkan proses selanjutnya.		Tidak						
5	Petugas membuat surat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dan selanjutnya di tandatangani oleh Kepala Dinas						10 menit	Print Out Surat Rekomendasi	
6	Surat rekomendasi yang telah diparaf Kepala Bidang diserahkan kepada Kepala Dishubkominfo untuk ditandatangani					Print Out Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
7	Petugas mengarsipkan surat rekomendasi secara manual					Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi	
8	Petugas menyerahkan surat rekomendasi mendirikan menara BTS kepada pemohon sebagai syarat penerbitan izin mendirikan menara BTS					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan BTS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembangunan Menara Telekomunikasi di Kabupaten Tanah Laut		1. Menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Perangkat komputer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan

SOP PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BTS (BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI)

REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BTS (BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI)										
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon	Petugas	Kepala Bidang Kominfo	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Pemohon membuat permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan					Surat permohonan, Fe. KTP, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Tata Ruang, Rekomendasi Camat, Surat Pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah, pernyataan kesedian untuk menjadi menara bersama, izin HO dari BLH, program asuransi untuk segala resiko		Surat Permohonan		
2	Petugas memeriksa persyaratan dan apabila sudah lengkap akan dilanjutkan pada proses selanjutnya. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon					Surat permohonan, Fe. KTP, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Tata Ruang, Rekomendasi Camat, Surat Pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah, pernyataan kesedian untuk menjadi menara bersama, izin HO dari BLH, program asuransi untuk segala resiko	5 menit			
3	Petugas melaksanakan survey ke lapangan/lokasi rencana pendirian bangunan menara telekomunikasi (BTS) bersama Tim Teknis									
4	Petugas melakukan penelaahan terhadap layak atau tidaknya rencana pendirian BTS. Apabila layak dilanjutkan proses selanjutnya.									
5	Petugas membuat surat rekomendasi yang diparaf oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Dinas dan selanjutnya di tandatangi oleh Kepala									
6	Surat rekomendasi yang telah diparaf Kepala Bidang diserahkan kepada Kepala Dishubkominfo untuk ditandatangani									
7	Petugas mengarsipkan surat rekomendasi secara manual					Print Out Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi		
8	Petugas menyerahkan surat rekomendasi mendirikan menara BTS kepada pemohon sebagai syarat penerbitan izin mendirikan menara BTS					Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi		
						Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi		

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan
			Tanggal Revisi
			Tanggal Efektif
			Disahkan oleh
			Nama SOP
			Pengujian dan Pembuatan Surat Kapal GT-7 ke Bawah

Dasar Hukum
1. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di perairan 3. Perda Kab. Tanah Laut No. 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan
1. Kapal GT-7 ke bawah yang memenuhi persyaratan kelaiklautan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Tenaga ahli sertifikasi dan registrasi serta pengukuran kapal 2. Tenaga keselamatan pelayaran (BST/Basic Training) 3. Mahir komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Alat Ukur 2. Komputer 3. Camera 4. Formulir 5. Alat Cetak 6. Buku Arsip
Pencatatan & Pendataan

SOP PENGUJIAN DAN PEMBUATAN SURAT KAPAL GT-7

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Operator Komputer	Kepala UPT Pelabuhan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Pemilik kapal / Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan						Pembuatan Surat Kapal Baru : 1. Surat Keterangan dari galangan kapal/kepala desa 2. Fc. KTP Pemilik Kapal 3. Kuitansi Pembelian Kapal Perpanjangan Surat Kapal : 1. Surat-Surat Kapal Asli yang lama		Formulir Permohonan	
2	Petugas memeriksa formulir yang telah diisi dengan memeriksa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan, jika pengisian formulir dan persyaratan sudah lengkap maka akan dilanjutkan pada proses selanjutnya, jika tidak akan dikembalikan kepada pemohon/pemilik kapal						Formulir Permohonan		Formulir yang telah diverifikasi petugas	
			Tidak							
			Ya							
3	Petugas melakukan pemeriksaan fisik kapal yang bersangkutan. Jika memenuhi persyaratan kelaiklautan maka dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak maka akan dikembalikan kepada pemilik kapal untuk dilakukan perbaikan agar memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal						Formulir yang telah diverifikasi petugas		Fisik kapal yang laik laut	
			Tidak							
			Ya							
4	Formulir permohonan ditandatangani oleh petugas dan Kepala UPT Pelabuhan yang selanjutnya serahkan kepada operator komputer						Formulir yang telah diverifikasi petugas		Formulir yang telah ditandatangani Kepala UPT Pelabuhan	
5	Operator komputer melaksanakan proses pembuatan/pengetikan surat kapal						Formulir yang telah ditandatangani Kepala UPT Pelabuhan		Surat-Surat Kapal	
6	Surat kapal yang sudah diketik diparaf oleh Kepala UPT Pelabuhan						Surat-Surat Kapal		Surat kapal yang diparaf Kepala UPT Pelabuhan	
7	Surat kapal ditandatangani oleh Kepala Dinas						Surat kapal yang diparaf Kepala UPT Pelabuhan		Surat Kapal yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Petugas melaksanakan pemberian nomor dan mengarsipkan surat kapal						Surat Kapal yang ditandatangani Kepala Dinas		Surat kapal yang telah siap diserahkan	
9	Menyerahkan surat kapal yang telah selesai kepada pemohon/pemilik kapal						Surat Kapal rampung		Pemilik kapal menerima surat kapal yang sudah selesai	
										

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pengujian Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum	1. UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 132, tambahan lembaran Negara Republi Indonesia No. 4441) 2. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 3. PP RI Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 4. Perda Kab. Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor 5. Perda Kab. Tanah Laut Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
Kualifikasi Pelaksana	1. Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor 2. Mahir komputer

Keterkaitan
1. Kendaraan wajib uji laik jalan yang menjadi jaminan keselamatan teknis bagi kendaraan bermotor 2. Mengurangi angka kecelakaan lalu lintas dari sisi kendaraan 3. Mengurangi polusi udara karena emisi gas buang kendaraan 4. Budaya disiplin berkendara
Peringatan

Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. Formulir 3. Alat Pengujian Kendaraan Bermotor mekanis 4. Plat uji 5. Timah uji set 6. Buku uji/kartu uji 7. Kartu induk 8. Palu 9. Tang 10. Obeng 11. Kertas 12. Alat Tulis 13. Masker 14. Helm 15. Kacamata pelindung
Pencatatan & Pendataan

SOP PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Pemilik kendaraan atau kuasanya melakukan pendaftaran di loket 1 untuk mendapatkan pelayanan sesuai keperluan atas kendaraannya.				Buku uji/KIR, Fe STNK, SK bebas uji berkala untuk yang pertama kali	1 menit	Informasi jenis layanan	
2	Petugas loket 1 menetapkan jenis layanan atas kendaraan :				Buku uji/KIR, Fe STNK, SK bebas uji berkala untuk yang pertama kali	1 menit	Penetapan layanan	
3	Petugas loket 1 memberikan blanko permohonan uji kendaraan pada pemilik kendaraan atau kuasanya untuk di isi				Buku uji/KIR, Fe STNK 2 lbr, SK bebas uji berkala untuk yang pertama kali	0,5 menit	Blanko Permohonan Uji	
4	Pemilik kendaraan atau kuasanya mengisi blanko permohonan uji				Blanko permohonan uji, buku uji/kir, SK Bebas uji pertama kali	1 menit	Permohonan Uji yang telah diisi	
5	Petugas loket 1 memeriksa isian blanko permohonan, bila sudah benar dilanjutkan proses selanjutnya, jika belum maka dikembalikan kepada yang bersangkutan				Blanko permohonan uji yang sudah diisi	1 menit	Blanko Permohonan Uji yang sudah diisi dengan benar	
6	Petugas loket 1 menerima berkas uji, berupa buku kir/kartu uji atau surat keterangan bebas uji pertama kali dan 2 lembar Fotocopy STNK				Buku kir/kartu uji, Fe. STNK, SK. Bebas Uji	0,5 menit	Berkas lengkap	
7	Petugas loket 1 menerima berkas uji, berupa buku kir/kartu uji atau surat keterangan bebas uji pertama kali dan 2 lembar Fotocopy STNK pada petugas di loket 4 untuk diproses selanjutnya				Buku kir/kartu uji, Fe. STNK, SK. Bebas Uji	0,5 menit	Berkas siap diproses di loket 4	
8	Pemilik kendaraan dan atau kuasanya menyampaikan blanko permohonan uji yang sudah di isi dengan benar pada petugas di loket 2 dan menghadirkan kendaraannya dalam keadaan bersih dan tanpa muatan				Blanko permohonan uji, Kendaraan bersih dan tanpa muatan	2 menit	Blanko pemeriksaan fisik kendaraan	
9	Petugas loket 2 mengisi blanko pemeriksaan fisik kendaraan sesuai dengan blanko permohonan uji kendaraan				Kendaraan bersih dan tanpa muatan, Blanko pemeriksaan fisik kendaraan	1 menit	Nomor urut pemeriksaan kendaraan	
10	Petugas loket 2 memasukkan data kendaraan yang akan diperiksa fisiknya di sistem omputer pengujian kendaraan				Blanko pemeriksaan fisik kendaraan	2 menit	Data kendaraan di sistem komputer	
11	Penguji kendaraan bermotor di loket 2 melakukan serangkaian kegiatan pemeriksaan dan pengujian teknis terhadap kendaraan yang diajukan				Kendaraan bermotor	15 menit	Print out hasil uji kendaraan	
12	Apabila hasil uji kendaraan dinyatakan lulus, maka kegiatan dilanjutkan pada loket 3a				Print out hasil uji	0,5 menit	Hasil uji yang di paraf penguji	
13	Petugas penguji pada loket 3a, mendat dan memindah print out hasil uji kendaraan pada buku uji/kartu uji kendaraan di kolom yang sudah tersedia dan menyerahkan berkas buku uji yang telah diisi ke petugas loket 4				Buku uji/kartu uji, print out hasil uji	2 menit	Buku uji/kartu uji yang sudah diisi	

14	Petugas penguji pada loket 3a, mencetak plat uji berkala yang berisi nomor polisi, no. Pemeriksaan/no. Uji dan akhir tanggal masa uji berkala kendaraan serta memasangnya pada plat kendaraan yang uji	Tidak		Buku uji/kartu uji	2 menit	Plat uji	
15	Petugas loket 3a memasang/membuat plat samping kendaraan yang berisi data masa berlaku uji berkala, berat kosong kendaraan, Jumlah berat yang diperbolehkan, jumlah berat yang diijinkan, muatan sumbu terbat, daya angkut orang dan barang kendaraan tersebut			Buku uji/kartu uji	2 menit	Plat samping	
16	Apabila hasil uji kendaraan dinyatakan tidak lulus/tidak laik jalan, maka pemilik kendaraan ditunjukkan ke petugas loket 3b untuk mendapatkan penjelasan atas kondisi kendaraannya dan diberikan saran untuk perbaikan komponen kendaraannya, sebelum mendaftar kembali untuk melaksanakan pengujian ulang			Buku kir, print out hasil uji	1 menit	Saran perbaikan kendaraan	
17	Petugas loket 3b menerbitkan surat pemberitahuan hasil uji dan waktu uji ulang bagi kendaraan yang tidak lulus uji			Konsep Surat pemberitahuan uji ulang	1 menit	Surat Pemberitahuan Uji ulang	
18	Petugas di loket 4 melanjutkan proses administrasi uji setelah menerima berkas uji dari petugas loket 1 dengan mencari kartu induk uji			Berkas uji	2 menit	Kartu induk uji	
19	Petugas loket 4 menginput data untuk uji berkala pertama kali di sistem komputer administrasi uji			Berkas uji pertama	3 menit	Data file	
20	Berkas uji yang sudah lengkap dilegalisasi dengan stempel tanggal berlakunya masa uji berkala kendaraan bermotor selama 6 bulan terhitung dari tanggal masuk uji tersebut oleh petugas loket 4			Berkas uji lengkap	1 menit	Berkas sudah dilegalisasi	
21	Berkas yang sudah dilegalisasi lengkap oleh petugas loket 4 diserahkan pada kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor/Penguji Kendaraan/pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani			Berkas lengkap berlegalisasi	1 menit	Berkas uji bertandatangan	
22	Berkas uji yang sudah selesai diserahkan pada kasir/pembantu bendahara penerimaan di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk dibuatkan Surat ketetapan Retribusi Daerah			Berkas uji rampung	1 menit	Surat ketetapan retribusi	
23	Kasir menyerahkan Buku Uji Berkala/Kartu Uji berkala yang sudah selesai pada pemilik kendaraan dan atau kuasanya beserta Surat ketetapan retribusi daerah untuk ditandatangani			Surat ketetapan retribusi	0,5 menit	SKR sudah bertandatangan lengkap	
24	Pemilik kendaraan dan atau kuasanya membayar retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi daerah yang diterimakan pada kasir/ Pembantu Bendahara Penerimaan			SKR bertandatangan, uang retribusi	0,5 menit	buku uji/kartu uji siap diserahkan	
25	Buku Uji/Kartu Uji yang sudah selesai diserahkan pada pemilik kendaraan dan atau kuasanya.			Buku uji rampung	0,5 menit	Pemilik Kendaraan menerima buku uji yang sudah selesai dan proses uji selesai	

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan oleh	Bupati Tanah Laut
			Nama SOP	Pemungutan Retribusi Terminal

Dasar Hukum	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Retribusi Terminal	
Keterkaitan	
Peringatan	

Kualifikasi Pelaksana	
1. Minimal SLTA	
2. Menguasai Komputer	
3. Mau dan Mampu bekerja	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Peralatan komputer dan printer	
2. Karcis	
3. Alat Tulis	
Pencatatan & Pendataan	

SOP PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Mobil trayek angkutan pedesaan, Mobil penumpang antar kota dalam propinsi, Mini bus antar kota dalam propinsi, Bus Umum antar kota dalam propinsi, Bus Umum antar kota antar propinsi masuk ke Terminal				Mobil	1 menit		
2	Petugas memberikan karcis kepada sopir				Karcis	1 menit		
3	Sopir membayar retribusi terminal sesuai Perda Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2013 yang diserahkan kepada petugas				Karcis	1 menit	Retribusi Terminal	
4	Petugas merekap hasil penerimaan retribusi terminal serta menyetorkan hasil retribusi kepada Bendahara Penerimaan setiap sebulan sekali				Rekap retribusi terminal	15 menit	Rekap retribusi terminal, bukti setor retribusi	
5	Petugas mengarsipkan tanda bukti setor dan rekap hasil penerimaan retribusi				Rekap retribusi terminal, bukti setor retribusi	2 menit	Rekap retribusi terminal, bukti setor retribusi	

BUPATI TANAH LAUT,

Cap ctd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Cerany